



ADMINISTRASI KURIKULUM

**PANDUAN PRAKTIS MENGELOLA KURIKULUM
DAN MENINGKATKAN MUTU SEKOLAH**

Editor: Septian Nur Ika Trisnawati, M.Pd

Anggun Budiarti
Muthi'ah Hani Tsuraya
Heri Susanto
Sarah Azizah
Iffah Nur Khasanah
Mulyadi
Ahmad Maulana

ADMINISTRASI KURIKULUM: PANDUAN PRAKTIS MENGELOLA KURIKULUM DAN MENINGKATKAN MUTU SEKOLAH

Anggun Budiarti
Muthi'ah Hani Tsuraya
Heri Susanto
Sarah Azizah
Iffah Nur Khasanah
Mulyadi
Ahmad Maulana



Tahta Media Group

UU No 28 tahun 2014 tentang Hak Cipta

Fungsi dan sifat hak cipta Pasal 4

Hak Cipta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a merupakan hak eksklusif yang terdiri atas hak moral dan hak ekonomi.

Pembatasan Pelindungan Pasal 26

Ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Pasal 24, dan Pasal 25 tidak berlaku terhadap:

- i. penggunaan kutipan singkat Ciptaan dan/atau produk Hak Terkait untuk pelaporan peristiwa aktual yang ditujukan hanya untuk keperluan penyediaan informasi aktual;
- ii. Penggandaan Ciptaan dan/atau produk Hak Terkait hanya untuk kepentingan penelitian ilmu pengetahuan;
- iii. Penggandaan Ciptaan dan/atau produk Hak Terkait hanya untuk keperluan pengajaran, kecuali pertunjukan dan Fonogram yang telah dilakukan Pengumuman sebagai bahan ajar; dan
- iv. penggunaan untuk kepentingan pendidikan dan pengembangan ilmu pengetahuan yang memungkinkan suatu Ciptaan dan/atau produk Hak Terkait dapat digunakan tanpa izin Pelaku Pertunjukan, Produser Fonogram, atau Lembaga Penyiaran.

Sanksi Pelanggaran Pasal 113

1. Setiap Orang yang dengan tanpa hak melakukan pelanggaran hak ekonomi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf i untuk Penggunaan Secara Komersial dipidana dengan pidana penjara paling lama 1 (satu) tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp100.000.000 (seratus juta rupiah).
2. Setiap Orang yang dengan tanpa hak dan/atau tanpa izin Pencipta atau pemegang Hak Cipta melakukan pelanggaran hak ekonomi Pencipta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf c, huruf d, huruf f, dan/atau huruf h untuk Penggunaan Secara Komersial dipidana dengan pidana penjara paling lama 3 (tiga) tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah).

Hak cipta dilindungi undang-undang

Dilarang keras menerjemahkan, memfotokopi, atau memperbanyak sebagian atau seluruh isi buku ini tanpa izin tertulis dari Penerbit.

ADMINISTRASI KURIKULUM: PANDUAN PRAKTIS MENGELOLA KURIKULUM DAN MENINGKATKAN MUTU SEKOLAH

Penulis:

Anggun Budiarti
Muthi'ah Hani Tsuraya
Heri Susanto
Sarah Azizah
Iffah Nur Khasanah
Mulyadi
Ahmad Maulana

Desain Cover:

Tahta Media

Editor:

Septian Nur Ika Trisnawati, M.Pd

Proofreader:

Tahta Media

Ukuran:

vii, 128, Uk: 15,5 x 23 cm

QRCBN: 62-415-0850-223

Cetakan Pertama:

Agustus 2026

Hak Cipta 2026, Pada Penulis

Isi diluar tanggung jawab percetakan

Copyright © 2026 by Tahta Media Group

All Right Reserved

PENERBIT TAHTA MEDIA GROUP

Perumahan Mitra Utama Residence 3 Blok A no 1, Sawahan, Tempel,
Kec. Gatak, Kabupaten Sukoharjo, Jawa Tengah 57557

email: tahtaliterasimedia@gmail.com

website: <http://store.tahtamedia.co.id/>

Anggota IKAPI (216/JTE/2021)

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah Swt. yang telah melimpahkan rahmat, taufik, dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan buku yang berjudul “Implementasi Administrasi Kurikulum di SMPIT Nur Hidayah Surakarta” dengan baik. Shalawat serta salam semoga senantiasa tercurah kepada Nabi Muhammad Saw., keluarga, sahabat, serta seluruh umatnya yang istiqamah mengikuti ajarannya hingga akhir zaman.

Buku ini hadir untuk mendokumentasikan praktik tata kelola sekolah secara nyata melalui observasi mendalam di SMPIT Nur Hidayah Surakarta. Dengan menyajikan potret manajemen sekolah yang efektif, buku ini mengupas puntas pilar krusial ekosistem pendidikan, mulai dari perencanaan kurikulum yang adaptif, kalender pendidikan yang strategis, serta pelaksanaan pembelajaran. Lebih dari sekadar pemetaan teknis, seluruh pembahasan di dalamnya juga mengintegrasikan peran vital supervisi sebagai instrumen utama dalam menjaga dan melejitkan mutu pendidikan secara berkelanjutan.

Penulis menyadari bahwa administrasi pendidikan merupakan salah satu komponen penting dalam penyelenggaraan pendidikan. Keberhasilan proses pembelajaran tidak hanya ditentukan oleh kualitas guru dan peserta didik, tetapi juga dipengaruhi oleh sistem administrasi yang terencana, terorganisasi, dan dilaksanakan secara efektif. Oleh karena itu, buku ini diharapkan dapat memberikan gambaran nyata mengenai implementasi administrasi kurikulum di sekolah serta menjadi bahan pembelajaran bagi calon pendidik.

Besar harapan penulis semoga buku ini dapat menjadi sumber inspirasi, memperkaya khazanah keilmuan, serta memberikan manfaat praktis yang luas bagi para pembaca, khususnya dalam memahami implementasi nyata administrasi kurikulum dan tata

kelola di lembaga pendidikan. Seiring dengan hal tersebut, setiap pandangan, kritik, maupun saran yang membangun dari pembaca akan sangat berharga sebagai pemacu semangat demi penyempurnaan karya-karya ilmiah di masa yang akan datang. Semoga buku ini mampu memberikan kontribusi positif bagi kemajuan dunia pendidikan.

Tim Penulis

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	IV
DAFTAR ISI.....	VI
BAB 1 ADMINISTRASI KURIKULUM.....	1
A. Konsep Dasar Administrasi Kurikulum	1
B. Tujuan Administrasi Kurikulum	4
C. Fungsi Administrasi Kurikulum.....	8
D. Prinsip-Prinsip Administrasi Kurikulum	12
E. Ruang Lingkup Administrasi Kurikulum	15
BAB 2 PERENCANAAN DAN PENGEMBANGAN KURIKULUM	19
A. Pendahuluan	19
B. Pengertian Perencanaan Kurikulum	20
C. Tujuan Perencanaan Kurikulum.....	22
D. Prinsip-Prinsip Perencanaan Kurikulum.....	24
E. Pengembangan Kurikulum	27
F. Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Pengembangan Kurikulum ..	33
G. Model-Model Pengembangan Kurikulum	38
BAB 3 ADMINISTRASI PEMBELAJARAN	44
A. Pendahuluan	44
B. Pengertian Aplikasi Pembelajaran.....	46
C. Perangkat Pembelajaran	47
D. Administrasi Guru Dalam Pendidikan	49
E. Pemanfaatan Teknologi Dalam Administrasi Pembelajaran.....	50
F. Tantangan Administrasi Pembelajaran.....	52
BAB 4 KALENDER PENDIDIKAN DAN PELAKSANAAN PEMBELAJARAN	55
A. Pendahuluan	55

B. Kalender Pendidikan.....	59
C. Jadwal Pelajaran.....	64
D. Pelaksanaan Pembelajaran	68
E. Pembelajaran Berdiferensiasi	69
F. Implementasi Kurikulum Merdeka.....	74
BAB 5 PENILAIAN, SUPERVISI, DAN PENINGKATAN MUTU	
PENDIDIKAN	79
A. Pendahuluan	79
B. Program Remedial Dan Pengayaan.....	80
C. Supervisi Akademik	81
D. Penjaminan Mutu Pendidikan	82
E. Tantangan Dan Inovasi Pendidikan.....	82
BAB 6 IMPLEMENTASI ADMINISTRASI KURIKULUM DI	
SMPIT NUR HIDAYAH SURAKARTA	86
A. Gambaran Umum Sekolah	86
B. Pelaksanaan Administrasi Kurikulum Di Smpit Nur Hidayah Surakarta.....	95
C. Refleksi Dan Pembelajaran Dari Lapangan.....	106
DAFTAR PUSTAKA.....	114
PROFIL PENULIS	119

BAB 1

ADMINISTRASI KURIKULUM

A. KONSEP DASAR ADMINISTRASI KURIKULUM

Administrasi kurikulum merupakan salah satu bidang penting dalam administrasi pendidikan yang berperan sebagai sistem pengelolaan seluruh kegiatan yang berkaitan dengan kurikulum. (Yogi Fernando et al., 2023) Kurikulum menjadi inti dari penyelenggaraan pendidikan karena menjadi pedoman dalam menentukan tujuan pembelajaran, materi yang diajarkan, strategi pembelajaran, serta bentuk penilaian yang digunakan di sekolah. Oleh sebab itu, administrasi kurikulum harus dilaksanakan secara terencana, sistematis, dan berkelanjutan agar proses pendidikan dapat berlangsung secara efektif dan mampu mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Secara etimologis, istilah administrasi berasal dari bahasa Latin *ad* yang berarti "kepada" dan *ministrare* yang berarti "melayani" atau "membantu". Dalam perkembangannya, administrasi dimaknai sebagai suatu proses kerja sama antara dua orang atau lebih untuk mencapai tujuan tertentu melalui pemanfaatan sumber daya yang tersedia secara efektif dan efisien. Menurut Sondang P. Siagian (2018), administrasi merupakan keseluruhan proses kerja sama antara dua orang atau lebih yang didasarkan pada rasionalitas tertentu dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya. Definisi tersebut menunjukkan bahwa administrasi tidak hanya terbatas pada kegiatan pencatatan atau pengarsipan dokumen, melainkan mencakup fungsi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, koordinasi, hingga pengawasan terhadap seluruh kegiatan organisasi.

Dalam bidang pendidikan, administrasi memiliki ruang lingkup yang lebih luas karena mencakup seluruh aktivitas pengelolaan lembaga pendidikan agar tujuan pendidikan dapat tercapai secara optimal. Menurut E. Mulyasa (2022), administrasi pendidikan merupakan proses pemanfaatan seluruh sumber daya pendidikan secara terpadu melalui fungsi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan evaluasi untuk meningkatkan mutu pendidikan. Dengan demikian, administrasi pendidikan menjadi landasan dalam mengelola berbagai komponen pendidikan, seperti peserta didik, tenaga pendidik, sarana prasarana, pembiayaan, hubungan masyarakat, hingga administrasi kurikulum.

Simanjuntak, M. D. R. (2019) Membangun Ketrampilan 4 C Siswa Dalam Menghadapi Revolusi Industri 4.0. Administrasi kurikulum dapat dipahami sebagai proses pengelolaan seluruh kegiatan yang berkaitan dengan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengawasan, dan evaluasi kurikulum agar tujuan pendidikan dapat dicapai secara efektif, efisien, dan berkelanjutan (Cipta & Penulis, n.d.). Administrasi kurikulum memastikan bahwa seluruh program pembelajaran yang dilaksanakan di sekolah sesuai dengan standar nasional pendidikan, kebutuhan peserta didik, perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta tuntutan masyarakat (Fernando, Mariyanti, & Ilmi, 2023).

Menurut Oemar Hamalik (2019), administrasi kurikulum merupakan suatu usaha yang dilakukan secara sistematis dalam merencanakan, mengembangkan, melaksanakan, membina, dan mengevaluasi kurikulum agar proses pembelajaran berlangsung secara efektif. Administrasi kurikulum bukan hanya menjadi tanggung jawab kepala sekolah atau wakil kepala sekolah bidang kurikulum, tetapi merupakan tanggung jawab seluruh warga sekolah. Kepala sekolah berperan sebagai pemimpin dalam pengambilan

kebijakan, guru bertugas mengimplementasikan kurikulum dalam proses pembelajaran, tenaga kependidikan memberikan dukungan administratif, sedangkan pengawas sekolah dan komite sekolah berfungsi melakukan pembinaan serta pengawasan terhadap pelaksanaan kurikulum.

Pelaksanaan administrasi kurikulum pada dasarnya merupakan suatu siklus yang saling berkaitan. Tahap pertama adalah perencanaan kurikulum yang meliputi penyusunan tujuan pembelajaran, penyusunan perangkat ajar, pengembangan alur tujuan pembelajaran, penyusunan modul ajar, hingga penyusunan kalender pendidikan. Tahap kedua adalah pengorganisasian, yaitu pembagian tugas guru, penyusunan jadwal pelajaran, pengelolaan beban kerja pendidik, serta pengaturan kegiatan akademik lainnya. Tahap ketiga adalah pelaksanaan kurikulum melalui kegiatan pembelajaran di kelas maupun di luar kelas. Selanjutnya dilakukan pengawasan untuk memastikan pelaksanaan kurikulum berjalan sesuai rencana, kemudian diakhiri dengan evaluasi sebagai dasar penyempurnaan kurikulum pada periode berikutnya (Mulyasa, 2022).

Pada era transformasi digital, administrasi kurikulum mengalami perkembangan yang cukup signifikan. (Purwani et al., 2024) Kemajuan teknologi informasi telah mendorong sekolah memanfaatkan berbagai sistem informasi akademik dalam mengelola dokumen kurikulum, jadwal pembelajaran, asesmen, hingga pelaporan hasil belajar peserta didik. Digitalisasi administrasi kurikulum memberikan kemudahan dalam proses penyimpanan data, koordinasi antarpendidik, serta monitoring pelaksanaan pembelajaran secara lebih cepat dan akurat.

Implementasi Kurikulum Merdeka menuntut administrasi kurikulum yang lebih fleksibel dibandingkan kurikulum sebelumnya. (Islam et al., 2025) Kurikulum Merdeka memberikan keleluasaan kepada satuan pendidikan untuk menyusun

pembelajaran sesuai karakteristik peserta didik, kondisi sekolah, dan kebutuhan daerah. Guru tidak lagi hanya berperan sebagai pelaksana kurikulum, tetapi juga sebagai pengembang kurikulum di tingkat satuan pendidikan. Oleh karena itu, administrasi kurikulum harus mampu mendukung pembelajaran yang berpusat pada peserta didik (*student-centered learning*), pembelajaran berdiferensiasi, penguatan karakter melalui Profil Pelajar Pancasila, serta pengembangan kompetensi abad ke-21 yang meliputi kemampuan berpikir kritis, kreativitas, komunikasi, dan kolaborasi (Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah, 2024).

Administrasi kurikulum dapat dipahami sebagai suatu sistem pengelolaan yang menyeluruh terhadap seluruh proses pengembangan dan pelaksanaan kurikulum. Administrasi kurikulum tidak hanya berorientasi pada penyusunan dokumen administratif, tetapi juga berfungsi menjamin kualitas pembelajaran sehingga tujuan pendidikan nasional sebagaimana tercantum dalam Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional dapat diwujudkan secara efektif. Pengelolaan kurikulum yang baik akan menghasilkan proses pembelajaran yang terarah, relevan dengan kebutuhan peserta didik, adaptif terhadap perkembangan zaman, serta mampu meningkatkan mutu pendidikan secara berkelanjutan.

B. TUJUAN ADMINISTRASI KURIKULUM

Administrasi kurikulum diselenggarakan untuk menjamin agar seluruh proses pengelolaan kurikulum berlangsung secara efektif, efisien, sistematis, dan berkesinambungan. Keberhasilan suatu kurikulum tidak hanya ditentukan oleh kualitas dokumen kurikulum yang disusun, tetapi juga oleh bagaimana kurikulum tersebut dikelola, diimplementasikan, dipantau, dan dievaluasi dalam praktik

pembelajaran. Oleh karena itu, administrasi kurikulum menjadi salah satu faktor penting dalam mendukung tercapainya tujuan pendidikan di setiap satuan pendidikan (Mulyasa, 2022).

Tujuan administrasi kurikulum adalah mengelola seluruh komponen kurikulum agar proses pembelajaran dapat berlangsung sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan (Lilis, 2020). Pengelolaan tersebut meliputi perencanaan program pembelajaran, penyusunan perangkat ajar, pengorganisasian kegiatan belajar mengajar, pelaksanaan pembelajaran, supervisi akademik, serta evaluasi hasil belajar peserta didik. Melalui administrasi kurikulum yang baik, setiap kegiatan pembelajaran dapat dilaksanakan secara terarah, terukur, dan berorientasi pada peningkatan mutu pendidikan (Rusman, 2023).

Menurut Hamalik (2019), tujuan utama administrasi kurikulum adalah meningkatkan efektivitas pelaksanaan kurikulum sehingga tujuan pendidikan dapat dicapai secara optimal. Administrasi kurikulum juga bertujuan menciptakan keselarasan antara perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi pembelajaran sehingga seluruh komponen pendidikan bekerja secara terpadu dalam mendukung keberhasilan peserta didik. Dengan adanya administrasi kurikulum yang baik, pelaksanaan pembelajaran menjadi lebih terstruktur, sistematis, dan mudah dikendalikan apabila terjadi hambatan dalam proses pembelajaran.

Selain meningkatkan efektivitas pelaksanaan kurikulum, administrasi kurikulum juga bertujuan memberikan pedoman bagi pendidik dalam melaksanakan proses pembelajaran. Guru memerlukan acuan yang jelas dalam menyusun tujuan pembelajaran, menentukan materi ajar, memilih pendekatan, metode, dan media pembelajaran yang sesuai, serta melaksanakan asesmen secara objektif dan berkesinambungan. Administrasi kurikulum membantu guru

melaksanakan tugas profesionalnya secara lebih terarah sehingga proses pembelajaran mampu mengakomodasi kebutuhan, karakteristik, dan kemampuan peserta didik yang beragam (Sanjaya, 2015).

Administrasi kurikulum juga bertujuan memperkuat koordinasi dan kerja sama antarwarga sekolah. Kepala sekolah, wakil kepala sekolah bidang kurikulum, guru, tenaga kependidikan, pengawas sekolah, serta komite sekolah memiliki peran yang saling berkaitan dalam mengimplementasikan kurikulum. Melalui administrasi yang terorganisasi dengan baik, pembagian tugas, penyusunan jadwal pembelajaran, pengelolaan beban mengajar, serta pelaksanaan program sekolah dapat dilakukan secara lebih efektif sehingga mampu meminimalkan berbagai kendala dalam penyelenggaraan pendidikan (Mulyasa, 2022).

Dalam konteks peningkatan mutu pendidikan, administrasi kurikulum berfungsi sebagai instrumen pengendalian mutu (*quality control*). Melalui kegiatan monitoring, supervisi, dan evaluasi, sekolah dapat mengidentifikasi berbagai kekuatan maupun kelemahan dalam pelaksanaan pembelajaran. Hasil evaluasi tersebut menjadi dasar bagi sekolah untuk melakukan perbaikan kurikulum, meningkatkan kompetensi guru, menyempurnakan perangkat pembelajaran, serta mengembangkan berbagai inovasi pendidikan yang sesuai dengan kebutuhan peserta didik dan perkembangan masyarakat (Hamalik, 2019).

Pada era transformasi digital dan implementasi Kurikulum Merdeka, tujuan administrasi kurikulum semakin berkembang. Administrasi kurikulum tidak lagi berorientasi pada pemenuhan dokumen administratif semata, tetapi diarahkan untuk mendukung pembelajaran yang fleksibel, kontekstual, dan berpusat pada peserta didik. Satuan pendidikan diberikan kewenangan untuk

mengembangkan kurikulum operasional sesuai dengan karakteristik sekolah, kebutuhan peserta didik, potensi daerah, dan perkembangan ilmu pengetahuan serta teknologi. Oleh karena itu, administrasi kurikulum harus mampu memfasilitasi inovasi pembelajaran, pemanfaatan teknologi digital, penerapan pembelajaran berdiferensiasi, serta penguatan karakter melalui Profil Pelajar Pancasila (Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi (Kemendikbudristek, 2024).

Administrasi kurikulum juga bertujuan mengoptimalkan pemanfaatan seluruh sumber daya pendidikan yang dimiliki sekolah, baik sumber daya manusia, sarana dan prasarana, pembiayaan, maupun teknologi pendidikan. Pengelolaan sumber daya yang efektif akan mendukung terciptanya lingkungan belajar yang kondusif sehingga peserta didik memperoleh pengalaman belajar yang bermakna dan mampu mencapai kompetensi yang diharapkan (Prihatin, 2019). Berdasarkan berbagai pendapat tersebut, tujuan administrasi kurikulum dapat dirumuskan sebagai berikut:

1. Menjamin terlaksananya kurikulum sesuai dengan tujuan pendidikan yang telah ditetapkan.
2. Meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan proses pembelajaran.
3. Menjadi pedoman bagi guru dalam merencanakan, melaksanakan, dan mengevaluasi pembelajaran.
4. Mewujudkan koordinasi yang baik antara seluruh komponen sekolah dalam penyelenggaraan pendidikan.
5. Mengoptimalkan pemanfaatan sumber daya pendidikan untuk mendukung pelaksanaan kurikulum.
6. Meningkatkan mutu pembelajaran dan mutu pendidikan secara berkelanjutan.

7. Memfasilitasi pengembangan potensi, minat, bakat, dan karakter peserta didik sesuai tuntutan perkembangan zaman.

Administrasi kurikulum tidak hanya berfungsi sebagai kegiatan administratif, tetapi juga sebagai sistem pengelolaan yang strategis dalam menjamin keberhasilan implementasi kurikulum. Administrasi kurikulum yang dilaksanakan secara profesional akan mendukung terciptanya proses pembelajaran yang berkualitas, meningkatkan mutu satuan pendidikan, serta berkontribusi terhadap pencapaian tujuan pendidikan nasional sebagaimana diamanatkan dalam Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.

C. FUNGSI ADMINISTRASI KURIKULUM

Administrasi kurikulum memiliki fungsi yang sangat penting dalam menjamin terlaksananya proses pendidikan secara efektif, efisien, sistematis, dan berkelanjutan- (Fauza et al., 2025). Fungsi-fungsi tersebut menjadi dasar dalam mengelola seluruh komponen kurikulum, mulai dari tahap perencanaan hingga evaluasi, sehingga pelaksanaan pembelajaran dapat berjalan sesuai dengan tujuan pendidikan yang telah ditetapkan. Tanpa adanya administrasi kurikulum yang baik, implementasi kurikulum akan sulit mencapai hasil yang optimal karena tidak memiliki arah, koordinasi, maupun mekanisme pengendalian yang jelas (Mulyasa, 2022).

Fungsi administrasi kurikulum mengacu pada fungsi-fungsi dasar manajemen. Salah satu teori yang paling banyak digunakan dalam kajian administrasi pendidikan adalah teori manajemen yang dikemukakan oleh George R. Terry. Menurut Terry (2019), manajemen terdiri atas empat fungsi utama, yaitu *planning* (perencanaan), *organizing* (pengorganisasian), *actuating* (pelaksanaan atau

penggerakan), dan controlling (pengawasan). Keempat fungsi tersebut saling berkaitan dan membentuk suatu siklus pengelolaan yang tidak dapat dipisahkan. Dalam konteks administrasi kurikulum, fungsi-fungsi tersebut menjadi pedoman bagi sekolah dalam mengelola seluruh proses penyelenggaraan kurikulum agar berlangsung secara terarah dan mencapai tujuan pendidikan secara efektif.

Selain teori George R. Terry, fungsi administrasi kurikulum juga selaras dengan pendapat Hamalik (2019) yang menyatakan bahwa pengelolaan kurikulum harus dilakukan secara sistematis melalui kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pembinaan, dan evaluasi. Seluruh fungsi tersebut bertujuan memastikan bahwa kurikulum tidak hanya menjadi dokumen administratif, tetapi benar-benar diimplementasikan dalam proses pembelajaran sehingga mampu meningkatkan mutu pendidikan. Oleh karena itu, setiap satuan pendidikan perlu melaksanakan fungsi administrasi kurikulum secara terpadu agar seluruh program pembelajaran dapat berjalan sesuai dengan kebutuhan peserta didik, perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta kebijakan pendidikan nasional. Secara lebih rinci, fungsi administrasi kurikulum meliputi beberapa aspek sebagai berikut.

1. Perencanaan (*Planning*)

Perencanaan merupakan fungsi awal sekaligus dasar dari seluruh proses administrasi kurikulum. Pada tahap ini, sekolah merumuskan berbagai program yang berkaitan dengan pelaksanaan kurikulum, seperti penyusunan kalender pendidikan, pembagian beban mengajar guru, penyusunan kurikulum operasional satuan pendidikan, penyusunan alur tujuan pembelajaran, modul ajar, program semester, serta berbagai perangkat pembelajaran lainnya. Perencanaan yang baik akan memberikan arah yang jelas bagi seluruh pelaksanaan

pembelajaran sehingga tujuan pendidikan dapat dicapai secara lebih efektif (Terry, 2019; Mulyasa, 2022). Dalam implementasi Kurikulum Merdeka, fungsi perencanaan juga mencakup penyusunan pembelajaran yang berpusat pada peserta didik, pengembangan pembelajaran berdiferensiasi, serta perencanaan Proyek Penguatan Profil Pelajar Pancasila (P5) sesuai dengan karakteristik satuan pendidikan (Kemendikbudristek, 2024).

2. Pengorganisasian (*Organizing*)

Pengorganisasian merupakan proses mengatur seluruh sumber daya pendidikan agar pelaksanaan kurikulum dapat berjalan secara efektif. Kegiatan ini meliputi pembagian tugas guru, pengaturan jadwal pelajaran, pembentukan tim pengembang kurikulum, pengelolaan sarana dan prasarana pembelajaran, serta koordinasi antarpendidik dan tenaga kependidikan. Pengorganisasian yang baik akan menciptakan kerja sama yang harmonis sehingga setiap unsur di sekolah memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing (Siagian, 2018). Dalam administrasi kurikulum, pengorganisasian dilakukan melalui pembentukan tim kurikulum, pembagian tugas mengajar, pengaturan beban kerja guru, pengelolaan jadwal pelajaran, serta pengaturan berbagai program pendidikan yang mendukung pencapaian tujuan sekolah. Pengorganisasian yang baik akan menciptakan kerja sama yang harmonis dan meningkatkan efektivitas pelaksanaan kurikulum.

3. Pelaksanaan (*Actuating*)

Pelaksanaan (*actuating*) merupakan proses menggerakkan seluruh sumber daya yang dimiliki sekolah untuk melaksanakan program kurikulum yang telah direncanakan. Pada tahap ini, seluruh rencana pembelajaran diimplementasikan dalam kegiatan nyata sehingga tujuan pendidikan dapat tercapai secara efektif.

Menurut Terry (2019), *actuating* adalah proses mengarahkan dan memotivasi seluruh anggota organisasi agar melaksanakan tugas sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan. Dalam administrasi kurikulum, guru berperan sebagai pelaksana utama proses pembelajaran. Guru bertugas menyampaikan materi, menerapkan strategi dan media pembelajaran yang sesuai, melaksanakan asesmen, serta menciptakan lingkungan belajar yang kondusif. Selain kegiatan intrakurikuler, pelaksanaan kurikulum juga mencakup kegiatan kokurikuler, ekstrakurikuler, penguatan karakter, dan layanan bimbingan yang mendukung perkembangan peserta didik secara menyeluruh (Hamalik, 2019). Pada implementasi Kurikulum Merdeka, pelaksanaan kurikulum menekankan pembelajaran yang berpusat pada peserta didik, pembelajaran berdiferensiasi, pemanfaatan teknologi, serta pelaksanaan Proyek Penguatan Profil Pelajar Pancasila (P5). Oleh karena itu, pelaksanaan administrasi kurikulum harus mampu mendukung terciptanya pembelajaran yang fleksibel, inovatif, dan sesuai dengan kebutuhan peserta didik (Kemendikbudristek, 2024).

4. Pengawasan (*Controlling*)

Pengawasan (*controlling*) merupakan proses pemantauan, penilaian, dan evaluasi terhadap pelaksanaan kurikulum untuk memastikan seluruh kegiatan berjalan sesuai dengan rencana dan tujuan yang telah ditetapkan. Menurut Terry (2019), pengawasan dilakukan dengan membandingkan pelaksanaan kegiatan terhadap standar yang telah ditentukan, kemudian melakukan perbaikan apabila ditemukan penyimpangan. Dalam administrasi kurikulum, pengawasan dilakukan melalui supervisi akademik, monitoring administrasi pembelajaran, evaluasi hasil belajar peserta didik, serta peninjauan pelaksanaan program sekolah.

Hasil pengawasan menjadi dasar bagi sekolah untuk melakukan perbaikan dan pengembangan kurikulum secara berkelanjutan sehingga mutu pembelajaran terus meningkat (Mulyasa, 2022). Keempat fungsi administrasi kurikulum, yaitu *planning*, *organizing*, *actuating*, dan *controlling*, merupakan satu kesatuan yang saling berkaitan. Perencanaan yang baik harus didukung oleh pengorganisasian yang efektif, pelaksanaan yang optimal, dan pengawasan yang berkesinambungan. Dengan demikian, administrasi kurikulum tidak hanya berfungsi sebagai kegiatan administratif, tetapi juga sebagai upaya strategis dalam meningkatkan mutu pembelajaran dan mewujudkan tujuan pendidikan secara efektif (Hamalik, 2019).

D. PRINSIP-PRINSIP ADMINISTRASI KURIKULUM

Administrasi kurikulum harus dilaksanakan berdasarkan prinsip-prinsip tertentu agar pengelolaan kurikulum dapat berjalan secara efektif, efisien, dan mampu mencapai tujuan pendidikan yang telah ditetapkan. Prinsip-prinsip tersebut menjadi pedoman bagi sekolah dalam merencanakan, melaksanakan, mengembangkan, dan mengevaluasi kurikulum sehingga seluruh kegiatan pendidikan dapat berlangsung secara sistematis dan berkelanjutan.

1. Prinsip Relevansi

Prinsip relevansi menghendaki agar kurikulum yang disusun sesuai dengan kebutuhan peserta didik, perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, tuntutan masyarakat, serta kebutuhan dunia kerja. Kurikulum harus mampu memberikan pengalaman belajar yang bermakna sehingga peserta didik memperoleh kompetensi yang diperlukan untuk menghadapi berbagai tantangan kehidupan. Penerapan prinsip relevansi

mendorong sekolah untuk terus melakukan pembaruan kurikulum sesuai perkembangan zaman tanpa meninggalkan nilai-nilai dan tujuan pendidikan yang telah ditetapkan. Oleh karena itu, kurikulum harus selalu dikaji dan dikembangkan secara berkala agar tetap sesuai dengan kebutuhan aktual masyarakat.

2. Prinsip Fleksibilitas

Prinsip fleksibilitas menekankan bahwa kurikulum harus memiliki sifat luwes dan dapat disesuaikan dengan kondisi serta karakteristik peserta didik maupun lingkungan sekolah. Setiap satuan pendidikan memiliki kondisi yang berbeda sehingga pelaksanaan kurikulum perlu memberikan ruang bagi sekolah untuk melakukan penyesuaian sesuai kebutuhan. Fleksibilitas juga memberikan kesempatan kepada guru untuk memilih strategi, metode, media, dan pendekatan pembelajaran yang paling sesuai dengan karakteristik peserta didik. Dengan demikian, proses pembelajaran dapat berlangsung lebih efektif dan mampu mengakomodasi keberagaman kemampuan siswa.

3. Prinsip Kontinuitas

Prinsip kontinuitas mengandung makna bahwa kurikulum harus disusun secara berkesinambungan antarjenjang pendidikan maupun antartingkat kelas. Materi pembelajaran yang diberikan pada suatu tingkat harus menjadi dasar bagi pembelajaran pada tingkat berikutnya sehingga peserta didik mengalami perkembangan kompetensi secara bertahap dan berkelanjutan. Melalui prinsip ini, sekolah dapat menghindari terjadinya pengulangan materi yang tidak diperlukan maupun kesenjangan pembelajaran yang dapat menghambat perkembangan peserta didik.

BAB 6

IMPLEMENTASI ADMINISTRASI KURIKULUM DI SMPIT NUR HIDAYAH SURAKARTA

A. GAMBARAN UMUM SEKOLAH

1. Profil Sekolah

SMPIT Nur Hidayah Surakarta merupakan lembaga pendidikan tingkat menengah pertama yang berada di bawah naungan Yayasan Nur Hidayah Surakarta. Sekolah ini menerapkan konsep pendidikan Islam terpadu yang mengintegrasikan kurikulum nasional dengan nilai-nilai Islam dalam seluruh proses pembelajaran dan pembinaan peserta didik.

Sebagai sekolah yang tergabung dalam Jaringan Sekolah Islam Terpadu Indonesia, SMPIT Nur Hidayah Surakarta berkomitmen untuk menghasilkan lulusan yang memiliki keunggulan dalam aspek akademik, spiritual, karakter, kepemimpinan, dan keterampilan abad ke-21. Dalam pelaksanaan pendidikan, sekolah mengembangkan berbagai program unggulan yang mendukung pengembangan potensi peserta didik secara menyeluruh.

2. Visi dan Misi Sekolah

Visi Sekolah

Terwujudnya Generasi Islami, Unggul, Berkarakter, Berprestasi, dan Berjiwa Pemimpin.

Misi Sekolah

- a. Menyelenggarakan pendidikan yang unggul dalam akidah, ibadah, serta akhlak mulia (islami)
- b. Menyelenggarakan pembelajaran Al-Qur'an (islami)
- c. Menyelenggarakan pembelajaran yang menekankan penguasaan keterampilan abad 21 berbasis ICT (unggul)
- d. Menyelenggarakan pembelajaran yang adaptif, kreatif, inovatif, dan relevan (unggul)
- e. Membina karakter peserta didik melalui keteladanan, pembiasaan, dan pendampingan (karakter)
- f. Melakukan pembiasaan nilai-nilai karakter kritis, kreatif, komunikatif, dan kolaboratif dalam setiap kegiatan sekolah (karakter)
- g. Melaksanakan pembinaan prestasi peserta didik dalam bidang akademik dan nonakademik serta pengembangan minat bakat (prestasi)
- h. Melakukan pembinaan kepemimpinan secara bertahap (jiwa pemimpin)
- i. Melakukan pembinaan cinta tanah air dan bela Negara (jiwa pemimpin)

Sumber: website SMPIT Nur Hidayah Surakarta,
<https://smpitnurhidayahsolo.sch.id/visi-misi-sekolah/>

3. Struktur Organisasi Sekolah

Struktur organisasi SMPIT Nur Hidayah Surakarta disusun untuk mendukung efektivitas pengelolaan pendidikan dan administrasi sekolah. Struktur organisasi melibatkan kepala sekolah sebagai

pemimpin lembaga yang dibantu oleh wakil kepala sekolah pada berbagai bidang, guru, tenaga kependidikan, serta unit-unit pendukung lainnya.

Tabel 6.1 Struktur Organisasi Sekolah

Tingkat Kelembagaan	Jabatan	Nama Pejabat / Pelaksana	Tugas Utama & Fungsi Pokok
Pusat / Yayasan	Ketua Yayasan	Ustaz Heri Sucitro, S.Pd.	Menaungi seluruh unit SIT Nur Hidayah, menetapkan kebijakan makro, dan mengawasi jalannya lembaga.
Pusat / Yayasan	Qur'an Centre Yayasan	Tim Quran Pusat	Mengoordinasi kurikulum tahfidz dan metode pembelajaran Al-Qur'an secara terintegrasi.
Top Manajemen	Kepala Sekolah	Ustaz Bangun Rohmadi, S.Pd.I., M.Pd.	Penanggung jawab utama operasional sekolah, penentu kebijakan internal, dan supervisor mutu pendidikan.

DAFTAR PUSTAKA

- Arifin, Z. (2023). *Teknologi pendidikan dalam era digital*. PT Remaja Rosdakarya.
- Aulia, R. S., Nurlaeli, A., & Ma'sum, S. R. (2025). Strategi perencanaan kurikulum efektif untuk peningkatan mutu pendidikan. *As-Syirkah: Islamic Economic & Financial Journal*, 4(2), 241–249.
- Busro, M., & Iskandar. (2017). *Perencanaan dan pengembangan kurikulum*. Media Akademi.
- Darmawan, D. (2022). *Teknologi pembelajaran*. PT Remaja Rosdakarya.
- Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan. (2023). *Panduan supervisi akademik pada satuan pendidikan*. Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi.
- Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Menengah. (2024). *Panduan pembelajaran dan asesmen pada Kurikulum Merdeka*. Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi.
- Fattah, N. (2022). *Landasan manajemen pendidikan*. PT Remaja Rosdakarya.
- Gregory, G. H., & Chapman, C. (2013). *Differentiated instructional strategies: One size doesn't fit all* (3rd ed.). Corwin Press.
- Hamalik, O. (2012). *Manajemen pengembangan kurikulum*. PT Remaja Rosdakarya.
- Hasibuan, M. S. P. (2021). *Manajemen: Dasar, pengertian, dan masalah*. Bumi Aksara.
- Kemendikbudristek. (2022). *Keputusan Kepala Badan Standar, Kurikulum, dan Asesmen Pendidikan Nomor 008/H/KR/2022 tentang capaian pembelajaran pada pendidikan anak usia dini*.

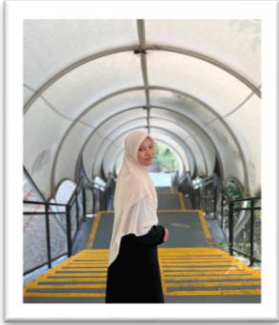
- jenjang pendidikan dasar, dan jenjang pendidikan menengah.*
Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi.
- Kemendikbudristek. (2024). *Panduan pengembangan Kurikulum Satuan Pendidikan.* Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi.
- Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi. (2022a). *Dimensi, elemen, dan subelemen Profil Pelajar Pancasila pada Kurikulum Merdeka.* Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi.
- Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi. (2022b). *Panduan pembelajaran dan asesmen pada Kurikulum Merdeka.* Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi.
- Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi. (2022c). *Panduan pengembangan Kurikulum Operasional Satuan Pendidikan (KOSP).* Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi.
- Marlina. (2020). *Pembelajaran berdiferensiasi.* Prenadamedia Group.
- Mulyasa, E. (2013). *Pengembangan dan implementasi Kurikulum 2013.* PT Remaja Rosdakarya.
- Mulyasa, E. (2023a). *Menjadi guru penggerak Merdeka Belajar.* Bumi Aksara.
- Mulyasa, E. (2023b). *Menjadi kepala sekolah profesional.* PT Remaja Rosdakarya.
- Munir. (2023). *Pembelajaran digital.* Alfabeta.
- Ornstein, A. C., & Hunkins, F. P. (2018). *Curriculum: Foundations, principles, and issues* (7th ed.). Pearson.
- Prasetyo, A. R., & Hamami, T. (2020). Prinsip-prinsip dalam pengembangan kurikulum. *Palapa*, 8(1), 42–55.

- Priansa, D. J., & Somad, R. (2021). *Manajemen supervisi dan kepemimpinan kepala sekolah*. Alfabeta.
- Purwanto, N. (2021). *Administrasi dan supervisi pendidikan*. PT Remaja Rosdakarya.
- Republik Indonesia. (2003). *Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional*.
- Republik Indonesia. (2021). *Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan*.
- Rostini, D., Aryani, W. D., Rismawan, R., Rukhaida, I., & Mahmudah, R. (2023). Manajemen kurikulum dalam meningkatkan mutu pendidikan di SMK Marhas Margahayu. *Journal on Education*, 5(2), 3492–3497.
- Rusman. (2017). *Manajemen kurikulum*. PT RajaGrafindo Persada.
- Rusman. (2018). *Belajar dan pembelajaran berorientasi standar proses pendidikan*. Kencana.
- Rusman. (2023). *Pembelajaran berbasis teknologi informasi dan komunikasi*. Rajawali Pers.
- Sagala, S. (2022). *Administrasi pendidikan kontemporer*. Alfabeta.
- Sanjaya, W. (2015). *Perencanaan dan desain sistem pembelajaran*. Kencana.
- Slameto. (2015). *Belajar dan faktor-faktor yang memengaruhinya* (Edisi revisi). Rineka Cipta.
- SMPIT Nur Hidayah Surakarta. (2026). *Profil sekolah dan program unggulan*. Diakses 25 Juni 2026, dari <https://smpitnurhidayahsolo.sch.id/>
- Sudjana, N. (2021). *Penilaian hasil proses belajar mengajar*. PT Remaja Rosdakarya.

- Sufyadi, S., dkk. (2021). *Panduan pembelajaran dan asesmen jenjang pendidikan dasar dan menengah*. Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi.
- Suharsaputra, U. (2021). *Administrasi pendidikan*. PT Refika Aditama.
- Suryosubroto, B. (2004). *Manajemen pendidikan di sekolah*. Rineka Cipta.
- Susanto, A. (2022). *Manajemen peningkatan mutu pendidikan sekolah*. Kencana.
- Susilawati, E. (2021). Implementasi pembelajaran berdiferensiasi dalam Kurikulum Merdeka. *Jurnal Pendidikan Tambusai*, 5(3), 10234–10242.
- Tomlinson, C. A. (2017). *How to differentiate instruction in academically diverse classrooms* (3rd ed.). ASCD.
- Triwiyanto, T. (2015). *Manajemen kurikulum dan pembelajaran*. Bumi Aksara.
- Triwiyanto, T. (2022). *Manajemen kurikulum dan pembelajaran* (Edisi revisi). Bumi Aksara.
- Tyler, R. W. (2013). *Basic principles of curriculum and instruction*. University of Chicago Press.
- Usman, H. (2022). *Manajemen: Teori, praktik, dan riset pendidikan*. Bumi Aksara.
- Wahyuni, S., & Rahmawati, D. (2023). Implementasi Kurikulum Merdeka dalam meningkatkan kualitas pembelajaran di sekolah. *Jurnal Ilmiah Ilmu Pendidikan*, 6(8), 5870–5878.
- Yaumi, M. (2021). *Media dan teknologi pembelajaran*. Prenadamedia Group.
- Yuliani, N., & Prasetyo, H. (2022). Manajemen implementasi kurikulum dalam meningkatkan mutu pendidikan. *Jurnal Administrasi dan Manajemen Pendidikan*, 5(4), 321–332.

Zubaidah, S. (2016, Desember). Keterampilan abad ke-21: Keterampilan yang diajarkan melalui pembelajaran. Dalam *Seminar Nasional Pendidikan* (Vol. 2, No. 2, hlm. 1–17).

PROFIL PENULIS



Anggun Budiarti

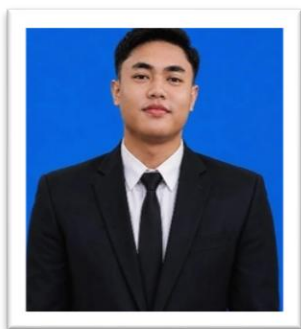
Penulis lahir pada 16 November 2003. Saat ini menempuh pendidikan di Institut Islam Mamba'ul 'Ulum (IIM) Surakarta pada Fakultas Tarbiyah Program Studi Pendidikan Agama Islam (PAI). Di samping aktif sebagai mahasiswa, penulis juga aktif sebagai guru Al-Qur'an pada lembaga pendidikan formal dan nonformal. Aktivitas mengajarnya meliputi pembelajaran baca tulis Al-Qur'an, tahsin, tajwid, serta pembinaan hafalan Al-Qur'an. Sebagai bekal dalam mengajar Al-Qur'an, penulis telah menyelesaikan hafalan 30 juz. Penulis juga memperoleh sanad matan Al-Jazariyyah dan Tuhfatul Athfal, dua karya penting dalam disiplin ilmu tajwid yang menjadi rujukan dalam pembelajaran dan pengajaran Al-Qur'an. Bekal keilmuan tersebut mendukung kompetensinya dalam membimbing peserta didik memahami kaidah-kaidah bacaan Al-Qur'an secara benar sesuai dengan prinsip ilmu tajwid. Memiliki minat yang besar dalam bidang pendidikan Islam, pembelajaran Al-Qur'an, dan pengembangan karakter peserta didik, penulis terus berupaya meningkatkan kapasitas akademik dan profesionalnya. Melalui pendidikan formal dan pengabdian di dunia pendidikan, ia berkomitmen untuk berkontribusi dalam mencetak generasi yang mencintai Al-Qur'an, berakhlak mulia, serta memiliki pemahaman keislaman yang baik.



Muthi'ah Hani Tsuraya

Penulis lahir di Karanganyar pada 28 Desember 2004. Saat ini penulis sedang menempuh pendidikan di Program Studi Pendidikan Agama Islam, Institut Islam Mamba'ul Ulum Surakarta. Di sela-sela kesibukan kuliah, penulis juga bekerja paruh waktu untuk mengisi waktu luang

sekaligus menambah pengalaman. Ketika merasa jenuh, penulis senang keluar sejenak untuk mencari suasana baru, menikmati pemandangan, atau sekadar mengamati kehidupan di sekitar. Bagi penulis, belajar tidak selalu harus melalui buku. Justru dari lingkungan, alam, dan setiap peristiwa sederhana yang ditemui dalam kehidupan sehari-hari, penulis sering menemukan pelajaran yang paling berkesan dan bermakna. Penulis berharap setiap langkah yang dijalani dapat menjadi bagian dari proses belajar, bertumbuh, dan memberikan manfaat bagi diri sendiri maupun orang lain.



Heri Susanto

Penulis lahir di Klaten pada tanggal 29 Juli 2005. Penulis saat ini sedang menempuh pendidikan Strata Satu (S1) di Institut Islam Mamba'ul 'Ulum Surakarta, Fakultas Tarbiyah, Program Studi Pendidikan Agama Islam (PAI). Selain menjalani studi, penulis juga aktif sebagai Pengajar Guru Tahfidz di MI Guppi Laban, Sukoharjo. Pengalaman mengajar tersebut membekali penulis dengan kemampuan manajemen kelas dan pengelolaan halaqah tahfidz, ketelitian dalam metode tahsin dan koreksi bacaan Al-Qur'an, kesabaran serta keterampilan komunikasi pedagogis dalam membimbing peserta didik usia dasar, dan kemampuan menyusun strategi muraja'ah (pengulangan hafalan) yang efektif. Dibidang organisasi, penulis tercatat aktif dalam beberapa amanah kepemimpinan. Sebagai Ketua Umum Komunitas Sosial Young Cultured and Scholarly (YCS) periode 2023–2025, penulis mengasah kemampuan kepemimpinan, manajemen organisasi nirlaba, serta kepekaan sosial dalam merancang program pemberdayaan masyarakat. Pada periode 2023–2024, penulis menjabat sebagai Staf Direktorat Jenderal Dakwah Kementerian Agama BEM KM-IIM, yang memberikan pengalaman dalam perencanaan kegiatan keagamaan, kemampuan retorika dakwah, dan koordinasi lintas bidang. Selanjutnya, sebagai Menteri Sosial Masyarakat BEM KM-IIM periode 2024–2025, penulis mengembangkan kemampuan advokasi sosial, manajemen program pengabdian masyarakat, serta sensitivitas terhadap isu-isu kemasyarakatan di lingkungan kampus. Pada periode 2025 hingga sekarang, penulis dipercaya menjabat sebagai Ketua Umum Senat Mahasiswa (Sema) KM-IIM, amanah yang melatih kemampuan kepemimpinan strategis tingkat institut, pengawasan

kebijakan kemahasiswaan, pengambilan keputusan kolektif, serta keterampilan negosiasi dan diplomasi organisasi. Motto hidup yang dipegang oleh penulis adalah "Sebaik-baik manusia adalah yang bermanfaat bagi orang lain", sebuah prinsip yang senantiasa menjadi landasan penulis dalam menjalani kehidupan akademik, sosial, maupun keorganisasian.



Sarah Azizah

Penulis lahir di Sukoharjo pada 08 November 2000. Saat ini penulis sedang menempuh pendidikan Strata Satu (S1) pada Program Studi Pendidikan Agama Islam (PAI), Fakultas Tarbiyah, Institut Islam Mamba'ul 'Ulum (IIM) Surakarta. Di samping menjalankan peran sebagai ibu rumah tangga, penulis juga aktif sebagai pendidik di SDIT Mardhatillah Polokarto. Profesi tersebut telah dijalani selama kurang lebih lima tahun. Melalui profesi ini, ia terus berupaya memberikan pembelajaran yang bermakna serta menanamkan nilai-nilai keislaman dan karakter positif kepada peserta didik. Di sela-sela kesibukannya, penulis memiliki hobi menulis. Ia senang menuangkan ide, perasaan, dan pengalaman hidup melalui karya-karya fiksi, nonfiksi, maupun puisi. Bagi penulis, menulis bukan sekadar hobi, tetapi juga menjadi ruang untuk mengekspresikan diri, merefleksikan berbagai pengalaman, serta mengabadikan pemikiran dalam bentuk tulisan. Melalui pengalaman sebagai pendidik, peran sebagai ibu rumah tangga, dan proses belajar di perguruan tinggi, penulis terus berusaha mengembangkan diri agar dapat memberikan manfaat bagi dunia pendidikan dan lingkungan sekitarnya.



Iffah Nur Khasanah

Penulis lahir di Surakarta pada 15 November 2001. Saat ini sedang menempuh pendidikan di Institut Islam Mamba'ul 'Ulum (IIM) Surakarta pada Fakultas Tarbiyah Program Studi Pendidikan Agama Islam (PAI). Di samping aktif sebagai mahasiswa, Iffah Nur Khasanah juga mengabdikan diri sebagai guru di PAUD IT Mutiara Qur'an Surakarta. Selain berkegiatan di dunia pendidikan, penulis aktif mengelola organisasi kajian keislaman di luar kampus sebagai bagian dari upaya mengembangkan kapasitas kepemimpinan, dakwah, dan pengabdian kepada masyarakat. Penulis juga rutin mengikuti kegiatan tahfidz Al-Qur'an sebagai bentuk ikhtiar dalam menjaga kedekatan dengan Al-Qur'an dan meningkatkan kualitas diri. Di sela-sela kesibukannya, Iffah Nur Khasanah memiliki hobi jogging untuk menjaga kebugaran fisik. Penulis juga gemar membaca buku-buku nonfiksi, terutama yang membahas psikologi anak, karena memiliki ketertarikan terhadap perkembangan karakter, pola asuh, serta proses belajar anak. Minat tersebut menjadi bekal yang mendukung perannya sebagai pendidik sekaligus menjadi motivasi untuk terus meningkatkan kompetensi akademik dan profesional di bidang pendidikan Islam dan pendidikan anak usia dini. Dengan semangat belajar sepanjang hayat, penulis berkomitmen untuk terus mengembangkan ilmu pengetahuan, mengamalkan nilai-nilai Islam, serta memberikan kontribusi nyata dalam dunia pendidikan melalui pembentukan generasi yang berakhlak mulia, berkarakter, dan mencintai Al-Qur'an.



Mulyadi

Lahir di Madura pada tanggal 31 Desember 1999. Penulis saat ini sedang menempuh pendidikan strata satu (S1) pada Program Studi Pendidikan Agama Islam (PAI) di Institut Islam Mamba'ul 'Ulum Surakarta. Selama menempuh pendidikan tinggi, penulis memiliki minat yang besar terhadap pengembangan ilmu pendidikan Islam, khususnya dalam bidang pembelajaran, penelitian, dan penulisan karya ilmiah. Saat ini, Penulis aktif mengajar pendidikan sebagai Guru Al-Qur'an di SMP Islam Internasional Al Abidin Karanganyar. Dalam menjalankan profesinya, penulis mampu pembelajaran tahsin dan tahfidz Al-Qur'an, serta membimbing peserta didik dalam meningkatkan kemampuan membaca Al-Qur'an sesuai kaidah tajwid, menghafal Al-Qur'an secara sistematis, dan mengamalkan nilai-nilai Al-Qur'an dalam kehidupan sehari-hari. Penulis berkomitmen menghadirkan pembelajaran Al-Qur'an yang efektif, inovatif, dan berorientasi pada pembentukan karakter Islami. Dibidang organisasi, penulis tercatat aktif dalam beberapa amanah kepemimpinan, Penulis tercatat sebagai pembina rohis di smp islam internasional al abidin karanganyar preode 2024-2027, Pada preode 2024-2026 menjabat sebagai pembina pramuka, Dan di preode 2024-2026 menjadi kordinator tahfidz di smp islam internasional al abidin karanganyar, Selain mengajar, penulis juga aktif dalam kegiatan penelitian, penulisan artikel ilmiah, penyusunan buku ajar, serta pengembangan media pembelajaran berbasis teknologi. Di samping aktivitas akademik, penulis memiliki minat dalam bidang olahraga, khususnya bola voli, futsal, tenis meja, dan cabang olahraga bola besar lainnya sebagai bagian dari upaya menjaga kesehatan dan membangun

semangat sportivitas, Di tahun 2024-2025 menjadi pelatih bola volly dan 2025-2026 menjadi pelatih tenis meja di smp islam internasional al abidin karanganyar, Melalui buku ini, penulis berharap dapat memberikan manfaat bagi guru, mahasiswa, peneliti, serta seluruh pembaca yang memiliki perhatian terhadap pengembangan pendidikan Islam. Penulis meyakini bahwa karya tulis merupakan salah satu sarana untuk menyebarluaskan ilmu pengetahuan, memperkaya wawasan, dan mendorong lahirnya inovasi dalam dunia pendidikan.



Ahmad Maulana Amirul Basyar

Penulis lahir pada 2 Agustus 2002. Saat ini penulis mengabdikan diri sebagai guru di SD Negeri 1 Jembungan. Ditengah kesibukannya sebagai pendidik, penulis terus mengembangkan kompetensi akademiknya dengan menempuh pendidikan Program Studi S-1 Pendidikan Agama Islam di Institut Islam Mamba'ul Ulum Surakarta. Selain itu, ia juga merupakan santri di Pondok Pesantren Al Musthofa Ngeboran, sebagai ikhtiar untuk memperdalam ilmu agama dan membentuk karakter yang berlandaskan nilai-nilai Islam. Berasal dari Kiringan, Canden, Sambu, Boyolali, Ahmad Maulana Amirul Basyar memiliki ketertarikan yang besar terhadap dunia pendidikan. Ia gemar bermain futsal dan memiliki kepedulian tinggi dalam membimbing serta mengajar anak-anak. Baginya, mendidik bukan sekadar menyampaikan ilmu, tetapi juga menanamkan akhlak, karakter, dan semangat belajar sepanjang hayat. Melalui karya-karya yang dihasilkan, penulis berharap dapat memberikan manfaat bagi masyarakat, memperluas wawasan pembaca, serta berkontribusi dalam pengembangan pendidikan, khususnya pendidikan Islam. Ia meyakini bahwa proses belajar tidak pernah berhenti, sebagaimana moto hidup yang selalu dipegangnya: "Di atas langit masih ada langit." Moto tersebut menjadi pengingat untuk senantiasa rendah hati, terus belajar, dan tidak pernah berhenti mengembangkan diri.

ADMINISTRASI KURIKULUM

PANDUAN PRAKTIS MENGELOLA KURIKULUM DAN MENINGKATKAN MUTU SEKOLAH

Buku ini hadir untuk mendokumentasikan praktik tata kelola sekolah secara nyata melalui observasi mendalam di SMPIT Nur Hidayah Surakarta. Dengan menyajikan potret manajemen sekolah yang efektif, buku ini mengupas puntas pilar krusial ekosistem pendidikan, mulai dari perencanaan kurikulum yang adaptif, kalender pendidikan yang strategis, serta pelaksanaan pembelajaran. Lebih dari sekadar pemetaan teknis, seluruh pembahasan di dalamnya juga mengintegrasikan peran vital supervisi sebagai instrumen utama dalam menjaga dan melejitkan mutu pendidikan secara berkelanjutan.



IKAPI

CV. Tahta Media Group
Sukoharjo, Jawa Tengah
Web : www.tahtamedia.co.id
Ig : tahtamedia group
Telp/WA : +62 896 5427 3996



011000_00-001-000-001