

**IMPLEMENTASI URUSAN ADMINISTRASI KURIKULUM DI  
MADRASAH****TSANAWIYAH PERSIAPAN NEGERI 4 MEDAN****Hanna Solihah Mashar<sup>1</sup>, Makmur Syukri<sup>2</sup>, Enny Nazrah Pulungan<sup>3, 1</sup>**[hannamashar@gmail.com](mailto:hannamashar@gmail.com), [makmursyukri@uinsu.ac.id](mailto:makmursyukri@uinsu.ac.id), [ennynazrah@uinsu.ac.id](mailto:ennynazrah@uinsu.ac.id)**ABSTRAK**

Penelitian Implementasi Urusan Administrasi Kurikulum di Madrasah Tsanawiyah Persiapan Negeri 4 Medan bertujuan untuk mengetahui (1) Bagaimana program pelaksanaan urusan administrasi kurikulum pada harian, mingguan, semester-an, dan tahunan di Madrasah Tsanawiyah Persiapan Negeri 4 Medan, (2) Apa faktor penghambat dalam program pelaksanaan urusan administrasi kurikulum di Madrasah Tsanawiyah Persiapan Negeri 4 Medan, (3) Bagaimana solusi dalam mengatasi hambatan dalam program pelaksanaan urusan administrasi kurikulum di Madrasah Tsanawiyah Persiapan Negeri 4 Medan. Adapun metode yang digunakan adalah metode penelitian kualitatif dengan melalui pendekatan deskriptif yang menggunakan teknik observasi secara langsung, wawancara dan dokumentasi. Adapun subjek penelitian ini adalah wakil kepala sekolah di bidang kurikulum, dan kepala dan staff tata usaha. Teknik analisis data menggunakan reduksi data, penyajian data dan penarikan kesimpulan. Penjamin keabsahan data penelitian menggunakan pengujian kredibilitas, pengujian keteralihan, pengujian ketergantungan dan pengujian ketegasan.

**Kata Kunci:** *Program Pelayanan Administrasi Kurikulum*

---

<sup>1</sup>. Fakultas Ilmu Tarbiyah Dan Keguruan UIN SumUt,

**ABSTRACT**

*Research on the Implementation of Curriculum Administration Affairs at Madrasah Tsanawiyah Negeri 4 Medan Preparation aims to find out (1) How is the program for implementing curriculum administration affairs on a daily, monthly, semiannual, and annual basis at Madrasah Tsanawiyah Negeri 4 Medan Preparation, (2) What are the inhibiting factors in the program for implementing curriculum administration affairs at Madrasah Tsanawiyah Negeri 4 Medan Preparation, (3) What are the solutions in overcoming obstacles in the program for implementing curriculum administration affairs at Madrasah Tsanawiyah Negeri 4 Medan Preparation. The method used is a qualitative research method through a descriptive approach using direct observation techniques, interviews and documentation. The subjects of this study were vice principals in the field of curriculum, and administrative heads and staff. Data analysis techniques using data reduction, data presentation and drawing conclusions. Assurance of the validity of the research data uses credibility testing, transferability testing, dependency testing and firmness testing.*

**Keywords:** *Curriculum Administration Service Program.*

**A. PENDAHULUAN**

Dalam sistem pendidikan, khususnya jalur pendidikan formal dan non formal dikenal istilah kurikulum. Kurikulum diartikan sebagai seperangkat rencana penggunaan dan pengaturan mengenai tujuan, isi dan bahan pelajaran serta tata cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran untuk mencapai tujuan pendidikan tertentu. Pentingnya peran kurikulum dalam upaya mencapai tujuan terselenggaranya pendidikan membuat posisi kurikulum sebagai salah satu pilar pendidikan menjadi sangat strategis pula. Posisi strategis kurikulum dalam dunia pendidikan tersebut tidak ubahnya seperti peta yang menunjukkan secara langsung jalan tepat menuju pendidikan kita. Banyak ditemukan dan tergambarkan dalam kurikulum mulai dari kurikulum per sekolahan, pendidikan dasar, menengah sampai pendidikan tertinggi. Sering terjadi jika suatu negara mengalami perubahan pemerintahan, politik pemerintahan itu mempengaruhi bidang pendidikan yang masih membawa akibat terjadinya perubahan kurikulum yang berlaku.

Sebagai contoh pada Indonesia masih di bawah pemerintahan Belanda terdapat kurikulum tertentu sesuai dengan kepentingan politik Belanda, selanjutnya waktu pemerintahan Jepang kurikulum sekolah diubah sesuai dengan kepentingan politiknya dan bersemangatnya kemiliteran dan kebangunan Asia Timur Raya. Demikian pula pada waktu Indonesia merdeka kurikulum sekolah diubah dan disesuaikan dengan falsafah dan kepentingan bangsa Indonesia. Pada masa pemerintahan orde baru sekarang dengan dilandasi Pancasila sebagai statusnya asas di samping antara lain pengaruh pesatnya perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi. Dengan demikian pendidikan lebih khusus bagi kurikulum pada sekolah-sekolah dari mulai pendidikan per sekolah sampai pendidikan tinggi kini diarahkan untuk menghasilkan manusia pembangunan yang berkualitas sebagaimana tercantum dalam tujuan pendidikan nasional.

Kurikulum senantiasa dinamis guna lebih menyesuaikan dengan berbagai perkembangan tersebut dan lebih menetapkan hasilnya sesuai yang diharapkan sebagaimana amanat UUD 1945 yang menyatakan bahwa pemerintah wajib mengembangkan suatu sistem pendidikan nasional. Undang-Undang RI Nomor 20 tahun 2003 tentang sistem pendidikan nasional yang mengisyaratkan kurikulum yang dikembangkan pada tingkat nasional yang dilaksanakan pada jenjang satuan pendidikan dalam bentuk kurikulum tingkat satuan pendidikan (KTSP). Selain itu disusun pula kurikulum yang berlaku secara nasional oleh pemerintah pusat melalui Departemen Pendidikan Nasional, yang memuat hal-hal pokok yang harus dilaksanakan pada suatu lembaga pendidikan formal tertentu. Lembaga pendidikan formal merupakan organisasi di mana tempat sejumlah manusia yang harus bekerja sama dalam mencapai tujuan pendidikan dalam rangka mencapai tujuan tersebut, diperlukan adanya administrasi pendidikan agar dapat mengandalkan segala kegiatan pendidikan dan pengajaran.

Dalam peraturan pemerintah RI nomor 19 tahun 2005 tentang standar nasional pendidikan dan satuan pemerintah RI nomor 13 tahun 2015 tentang perubahan kedua standar nasional pendidikan dinyatakan bahwa kurikulum adalah

seperangkat rencana pengaturan mengenai tujuan, isi dan bahan pelajaran serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran untuk mencapai tujuan pendidikan tertentu. Sedangkan administrasi Kurikulum perlu dan penting dalam penyelenggaraan dan pengembangan pendidikan, agar tujuan pendidikan yang telah dirumuskan dapat diperdagunakan secara efektif dan efisien. Kurikulum merupakan perangkat rencana dan pengaturan mengenai isi dan bahan pelajaran serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran untuk mencapai tujuan pendidikan tertentu (UU.No.20 th. 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional).

Daryanto menyebutkan bahwa administrasi pendidikan tujuannya adalah administrasi sebagai usaha bersama dalam rangka meningkatkan mutu pendidikan serta mendukung tercapainya tujuan pendidikan maka administrasi di dunia pendidikan adalah agar dapat tujuan pendidikan tercapai secara maksimal (Daryanto, 2001:17). Dari pendapat di atas diketahui ditarik kesimpulan bahwa semua kegiatan di sekolah tak lepas dari pengadministrasian, salah satu bagian administrasi sekolah adalah administrasi kurikulum. Administrasi kurikulum berfungsi sebagai roda pengontrol gerak hidup proses belajar mengajar dan kegiatannya mulai dari perencanaan, pelaksanaannya di lapangan sampai dengan evaluasi akhir. Pelaksanaan administrasi kurikulum harus dilakukan untuk memastikan bahwa kurikulum terlaksana dengan baik, maka administrator kurikulum bertanggung jawab menyiapkan materi, persoalan SDM, dan syarat penyelenggaraan kurikulum. Menurut Hamalik, seorang pemimpin sekolah dan Madrasah harus terlibat dalam penyusunan perencanaan kurikulum secara teliti, cermat, rinci dan komprehensif, karena keberhasilan kurikulum memberikan fungsi yang baik terhadap penyelenggaraan pendidikan di sekolah dan madrasah (Oemar Hamalik, 2011:171). Jadi, selain peran guru peran seorang kepala sekolah juga sangat diperlukan dalam pengelolaan administrasi kurikulum. Hal ini tercantum berdasarkan undang-undang nomor 20 tahun 2003 pasal 39 ayat 1 telah dipaparkan bahwa "tenaga kependidikan bertugas melaksanakan administrasi,

pengelolaan, pengembangan, pengawasan dan pelayanan teknis untuk menunjang proses pendidikan pada satuan pendidikan".

(Lumkhatul Hidayah, 2020) Telah melakukan penelitian tentang pelaksanaan administrasi kurikulum dalam proses pembelajaran di Madrasah Tsanawiyah Al Kautsar sumbersari Srono Banyuwangi. Di mana hasil penelitian yang telah dilakukan menjelaskan bahwa kegiatan administrasi kurikulum berkaitan dengan tugas pendidik, peserta didik dan tenaga kependidikan. Mulai dari distribusi jam atau beban mengajar bagi guru, pembuatan RPP serta mengisi jurnal mengajar guru, sedangkan tugas peserta didik ialah disiplin mengikuti jadwal pelajaran dan bimbel, adapun kegiatan yang berkenaan dengan tenaga kependidikan ialah memastikan ketersediaan dan kesiapan seluruh perangkat pembelajaran yang digunakan oleh guru. Dengan mengetahui kegiatan administrasi kurikulum dapat terlaksana maka administrasi kurikulum yang baik diharapkan dapat membantu sekolah dalam mewujudkan kegiatan pembelajaran yang baik serta didukung dengan keselarasan seluruh kegiatan baik yang berhubungan dengan guru, siswa dan juga tenaga kependidikan yang ada, sehingga keselarasan yang terbentuk membentuk sekolah atau lembaga pendidikan dalam mencapai tujuan yang ingin dicapai serta dapat mewujudkan visi misi sekolah.

Peneliti (Alfiyatur Rohmaniah, 2016) Melakukan penelitian analisis implementasi administrasi kurikulum pembelajaran pada pelajaran agama terhadap prestasi pembelajaran agama di kelas VII di madrasah Tsanawiyah dari hasil penelitian menunjukkan bahwa implementasi administrasi kurikulum pembelajaran sudah baik dan efektif hal ini dikarenakan rencana pelaksanaan pembelajaran yang telah dibuat oleh guru agama di sekolah tersebut sudah melakukan kegiatan inti seperti kegiatan mengamati, menanya, mengeksplorasi dan mengkomunikasikan sudah terlaksana sampai dengan kegiatan akhir ataupun penutup telah dilaksanakan sesuai dengan Kurikulum 2013. Sehingga prestasi pelajaran agama juga baik dan sesuai dengan yang dilakukan.

Administrasi kurikulum di sekolah dan Madrasah meliputi kegiatan perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi yang bertujuan agar seluruh kegiatan pembelajaran terlaksana secara maksimal dan berhasil guna serta berdaya guna dalam dunia pendidikan (Tim Dosen Administrasi Pendidikan Universitas Pendidikan Indonesia., 2008:191).Administrasi kurikulum tidak terlepas dari pelaksanaan manajemen agar pelaksanaan pendidikan di sekolah dan Madrasah dapat mengoptimalkan pengaturan kurikulum secara efektif dan efisien (Rohiat, 2010:22).

Berdasarkan penelitian yang dilakukan oleh (Laailatul Hidayah, 2017) Tentang problem dalam pengelolaan administrasi kurikulum di MTS roudlotul syu'ban tawareng Rejo Winong Pati dari hasil penelitian menunjukkan bahwa dalam mengatasi problem terhadap pengelolaan administrasi Kurikulum perlu akan adanya perencanaan seperti dalam penyusunan program pengembangan dan pelaksanaan, pengawasan seperti dalam memastikan apakah yang dikerjakan sudah sesuai dengan harapan atau belum dan yang terakhir adalah evaluasi hasil belajar. Dengan begitu tujuan dalam pengelolaan administrasi kurikulum dapat terlaksana dengan baik.

Madrasah Tsanawiyah Persiapan Negeri 4 Medan, merupakan lembaga pendidikan islami yang mana memiliki tujuan berpartisipasi untuk mencerdaskan kehidupan bangsa dengan melaksanakan program pendidikan yang berbasis Islam dan berpedoman Alquran dan Sunnah. Melalui observasi yang telah dilakukan peneliti menunjukkan bahwa pelaksanaan administrasi kurikulum di Madrasah Tsanawiyah Persiapan Negeri 4 Medan. Pada sistem kerjanya, pelaksanaan administrasi kurikulum di Madrasah Tsanawiyah Persiapan 4 Medan: 1). Belum jelas terlihat adanya koordinasi yang intens antara Wakil Kepala Madrasah Bidang Kurikulum dengan tata usaha yang mengelola administrasi umum di Madrasah tersebut, 2). Belum maksimalnya sistem tata kelola administrasi kurikulum pada lembaga pendidikan tersebut. Sedangkan pada program kerjanya, 1). Belum sempurnanya koneksitas antara program kerja dari Wakil Kepala

Madrasah Bidang Kurikulum yang ditugaskan sebagai tugas tambahan dari guru dengan tata usaha yang juga administrasikan kurikulum tersebut.

Dengan adanya beberapa permasalahan yang terdapat pada Madrasah Negeri 4 Medan yang mana beberapa hal tersebut menimbulkan ketertarikan peneliti untuk menelitinya. Dan berdasarkan permasalahan peneliti tertarik untuk meneliti tentang: “Implementasi Urusan Administrasi Kurikulum di Madrasah Tsanawiyah Negeri 4 Medan”.

## **B. METODE**

Penelitian ini dilaksanakan di Madrasah Tsanawiyah Persiapan Negeri 4 Medan Jl. Raya Griya Martubung. Kec. Medan Labuhan, Kota Medan, Sumatera Utara. Dari sini peneliti akan mengeksplorasi kegiatan pelaksanaan urusan administrasi kurikulum yang berkaitan dengan judul peneliti. Penelitian ini dilaksanakan sejak bulan Januari 2023 sampai bulan April 2023. Menggunakan jenis penelitian lapangan dengan pendekatan kualitatif, yakni prosedur penelitian yang merupakan metode fokus pada pengamatan yang mendalam. Oleh karenanya penggunaan metode kualitatif dalam penelitian dapat menghasilkan kajian atas suatu fenomena yang lebih komprehensif. Penelitian kualitatif bersifat deskriptif yaitu data yang terkumpul berbentuk kata-kata, gambar bukan angka. Data yang diperoleh adalah wawancara, catatan lapangan, foto dan dokumen pribadi. Adapun subjek penelitian ini adalah wakil kepala sekolah di bidang kurikulum, dan kepala dan staff tata usaha. Teknik analisis data menggunakan reduksi data, penyajian data dan penarikan kesimpulan. Penjamin keabsahan data penelitian menggunakan pengujian kredibilitas, pengujian keteralihan, pengujian ketergantungan dan pengujian ketegasan. Teknik wawancara dilakukan dengan membuat intrumen wawancara yang berisikan pertanyaan-pertanyaan merupakan panduan peneliti untuk mendapatkan informasi sebanyak-banyaknya dari partisipan. Sedangkan teknik dokumentasi dilakukan untuk mendukung penelitian peneliti dari hasil wawancara dan observasi. Analisis data dalam

penelitian ini mengikuti teori Miles dan Huberman yaitu reduksi data, penyaringan data dan penarikan kesimpulan.

### **C. KAJIAN TEORI**

#### **Pengertian Implementasi**

Istilah implementasi berasal dari bahasa Inggris yaitu *implementation* yang berarti penerapan atau pelaksanaan. Implementasi merupakan penyediaan sarana untuk melaksanakan sesuatu. Sesuatu tersebut dilakukan untuk menimbulkan dampak atau akibat baik berupa suatu keputusan, peraturan ataupun sanksi (Ahmad Riyadi., 2018) Dalam kamus besar bahasa Indonesia merupakan pelaksanaan, penerapan. Implementasi biasanya dikaitkan dengan sesuatu kegiatan yang dilaksanakan untuk mencapai tujuan tertentu. Kamus Webster merumuskan secara pendek bahwa *to implement* (mengimplementasikan) berarti *to provide the means for carrying out* (menyediakan sarana untuk melaksanakan sesuatu), *to give particle effect* (menimbulkan dampak atau akibat terhadap sesuatu).

Implementasi adalah perluasan aktivitas yang saling menyesuaikan proses interaksi antara tujuan dan tindakan untuk mencapainya serta memerlukan jaringan pelaksana, birokrasi yang efektif'. Dalam hal ini dapat dikatakan bahwa implementasi yaitu merupakan proses untuk melaksanakan ide, proses atau seperangkat aktivitas baru dengan harapan orang lain dapat menerima dan melakukan penyesuaian dalam tubuh birokrasi demi terciptanya suatu tujuan yang bisa tercapai dengan jaringan pelaksanaan yang bisa dipercaya (Setiawan, 2004).

#### **Pengertian Administrasi**

Kata "administrasi" berasal dari latin yang terdiri dari kata *ad* dan *ministrare*, artinya melayani, membantu atau mengarahkan. Jadi pengertian administrasi adalah melayani secara intensif. Dari perkataan "administrasi" terbentuk kata benda *administratio* dan kata *administravius* yang kemudian masuk ke dalam bahasa Inggris "ad" dan "ministro". Ad mempunyai arti kepada dan



ministro berarti "melayani". Dengan demikian dapat diartikan bahwa administrasi merupakan pelayanan atau pengabdian terhadap subjek tertentu (Zacharias Tehubinuluw, 2021)

Administrasi memiliki dua pengertian dalam arti sempit dan dalam arti yang luas. Dalam arti sempit administrasi sering diartikan dengan kegiatan ketatausahaan. Tata usaha pada hakekatnya merupakan pekerjaan pengendalian informasi. Tata usaha juga sering diartikan sebagai kegiatan yang berkaitan dengan tulis menulis atau mencatat, mengadakan, menyimpan atau dikenal dengan clerical work (Silalahi, 2013).

Dari beberapa pendapat tentang pengertian di atas, pada dasarnya administrasi terdiri dari dimensi karakteristik dan dimensi unsur-unsur yang melekat pada administrasi. Dimensi karakteristik administrasi terdiri dari:

1. Efisien, yang berarti bahwa tujuan dari administrasi adalah untuk mencapai hasil cara berdaya guna. Efisiensi merupakan perbandingan terbaik antara input dengan output atau perbandingan antara pengeluaran dengan keuntungan. Dengan kata lain perbandingan antara apa yang telah dihasilkan dengan apa yang seharusnya diselesaikan.
2. Efektivitas, yang berarti bahwa tujuan yang telah direncanakan sebelumnya dapat tercapai.
3. Rasional, yang berarti bahwa tujuan yang telah dicapai bermanfaat untuk maksud yang berguna yang dilakukan secara sadar dan sengaja (Pasolong H, 2014).

Oleh karena itu tujuan yang hendak dicapai melalui kegiatan administrasi adalah menerapkan kemampuan dan keterampilan kerja sehingga tercapai tujuan secara efektif dan efisien melalui tindakan rasional. Tujuan secara efektif dan efisien melalui tindakan rasional dapat terwujud bila ada perencanaan yang realistis dan benar-benar tepat, logis dan dapat dikerjakan (Marliani L, 2018).

### **Pengertian Kurikulum**

Dalam perspektif kebijakan pendidikan nasional sebagaimana dapat dilihat dalam Undang-Undang Sistem Pendidikan Nasional No. 20 Tahun 2003 menyatakan bahwa: “Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi, dan bahan pelajaran serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pembelajaran untuk mencapai tujuan pendidikan tertentu”

Menurut Prof. Soetjipto kurikulum merupakan seperangkat bahan pengalaman belajar siswa dengan segala pedoman pelaksanaannya yang tersusun secara sistematis dan dipedomani oleh sekolah dalam kegiatan mendidik siswanya (Soetjipto, 2009).

Sedangkan menurut Fatirul, kurikulum adalah serangkaian rencana pembelajaran yang harus ditempuh oleh peserta didik melalui sekumpulan mata pelajaran untuk mencapai tujuan tertentu (Fatirul, 2022).

### **Administrasi Kurikulum**

Terkait bahwasanya kurikulum merupakan suatu sistem komponen tujuan, bahan pembelajaran, metode dan penilaian yang saling mendukung untuk mencapai tujuan pendidikan suatu sistem kurikulum tidak akan berjalan dengan baik jika salah satu variabel kurikulum tidak berjalan dengan baik maka dari itu dalam mengimplementasikan kurikulum semua komponen kurikulum harus diorganisasikan. Kegiatan ini disebut mengelola administrasi kurikulum, yang mana membahas semua perilaku yang terkait dengan semua tugas yang memungkinkan kurikulum terimplementasikan.

Di kemukakan oleh (Anggota IKAPI, 2005:3) bahwa administrasi kurikulum adalah seperangkat perencanaan dan pengaturan mengenai tujuan, isi, bahan pelajaran serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran untuk mencapai tujuan pendidikan tertentu. Administrator kurikulum bertanggung jawab dalam menyiapkan materi, personal SDM, dan syarat penyelenggaraan kurikulum (Yuniarti, 2016).

Administrasi kurikulum merupakan upaya untuk menertibkan dan mengatur program pendidikan yang ditujukan kepada siswa melalui kegiatan belajar, sehingga membangkitkan perkembangan dan pertumbuhannya sesuai dengan tujuan pendidikan yang telah ditetapkan (Oemar Hamalik, 2010:10).

Menurut Widya Astuti, terdapat dalam jurnal pendidikan dan pengembangan pembelajaran bahwa “Pelaksanaan Administrasi kurikulum merupakan seluruh proses kegiatan yang direncanakan secara sengaja dan bersungguh-sungguh serta pembinaan secara kontinyu terhadap situasi belajar mengajar secara efektif dan efisien demi membantu tercapainya tujuan pendidikan yang telah ditetapkan” (Winarti Restina, 2021).

Dari beberapa pendapat mengenai implementasi urusan administrasi kurikulum, dapat disimpulkan bahwa implementasi urusan administrasi kurikulum merupakan suatu program pendidikan yang direncanakan dengan sengaja dan bersungguh-sungguh terhadap kegiatan belajar mengajar untuk membantu tercapainya tujuan pendidikan yang telah ditetapkan. Pelaksanaan administrasi kurikulum harus dilakukan untuk memastikan bahwa kurikulum dilaksanakan dengan baik.

### **Proses dan Pengelolaan Administrasi Kurikulum**

Kegiatan administrasi kurikulum memiliki beberapa langkah yang disebut dengan proses administrasi kurikulum. Proses implementasi administrasi kurikulum diawali dengan kegiatan perencanaan kurikulum, pelaksanaan kurikulum dan evaluasi hasil pelaksanaan kurikulum.

#### **1. Perencanaan**

Perencanaan merupakan fungsi manajemen yang berkaitan dengan upaya merumuskan tujuan untuk kinerja organisasi masa depan dan sesuai dengan tugas dan sumber daya yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan organisasi (Mesiono, 2019:62).Merencanakan kurikulum meliputi penciptaan peluang belajar dan

tujuan menginspirasi peserta didik untuk mengadopsi perilaku yang diinginkan dan menentukan sejauh mana peserta didik telah berubah. Kurikulum terdiri dari semua pengetahuan dan keterampilan yang diperoleh baik di dalam maupun di luar kelas yang telah dipersiapkan dengan cermat dan sistematis agar peserta didik mencapai tujuan akademik mereka.

## **2. Pelaksanaan penerapan kurikulum**

Kegiatan utama pelaksanaan kurikulum dikelompokkan pada aktivitas-aktivitas yang berhubungan dengan

- 1) Tugas kepala sekolah
- 2) Tanggung jawab
- 3) Peserta didik
- 4) Kegiatan belajar mengajar
- 5) Ekstrakurikuler
- 6) Evaluasi
- 7) Implementasi pengaturan alat
- 8) Pembinaan dan pendampingan
- 9) Peningkatan kualitas profesional guru.

Implementasi kurikulum dibagi menjadi dua tingkatan yaitu implementasi kurikulum di tingkat sekolah dan di kelas. Di sekolah yang berperan adalah kepala sekolah dan di kelas yang berperan adalah guru. Meskipun terdapat perbedaan pelaksanaan kurikulum antara tugas kepala sekolah dan guru serta tingkatan pelaksanaan administrasi (tingkat sekolah dan tingkat kelas) namun kedua tingkat ini masing-masing dan secara bersama-sama bertanggung jawab untuk melaksanakan proses pengelolaan kurikulum.

- a) Pelaksanaan kurikulum di tingkat sekolah. Di tingkat sekolah, kepala sekolah bertanggung jawab atas pelaksanaan kurikulum di sekolah yang dipimpinnya. Kepala sekolah harus menyusun rencana tahunan,

merencanakan kegiatan, pemimpin rapat dan menyiapkan risalah rapat, statistik dan laporan.

- b) Pelaksanaan kurikulum untuk tingkat kelas. Secara administratif, tugas guru harus dibagi dan diatur guna kelancaran pelaksanaan kurikulum di kelas. Pembagian tugas guru meliputi tugas mengajar, tugas pendidikan dan latihan serta penguasaan di luar tugas mengajar

### **Pengelolaan Administrasi Kurikulum**

Pada kegiatan administrasi dititipkan pada usaha-usaha pembinaan situasi belajar mengajar di sekolah agar selalu terjamin kelancarannya. Adapun kegiatan dalam pengelolaan administrasi kurikulum antara lain:

1. Menyusun rencana kegiatan tahunan.
2. Menyusun rencana pelaksanaan program atau unit.
3. Menyusun jadwal pelaksanaan kegiatan.
4. Melaksanakan kegiatan proses belajar mengajar.
5. Mengatur pelaksanaan pengisian buku laporan pribadi.
6. Melaksanakan kegiatan kegiatan ekstrakurikuler.
7. Melaksanakan evaluasi belajar tahap akhir.
8. Mengatur alat perlengkapan pendidikan.
9. Melaksanakan kegiatan bimbingan dan penyuluhan.
10. Merencanakan usaha-usaha peningkatan mutu guru.

### **Pelaksana Urusan Administrasi Kurikulum**

Untuk urusan terkait kurikulum, mengingat tenaga administrasi sangat terbatas, urusan administrasi kurikulum dapat dilaksanakan oleh Kaur Kurikulum/Waka Kurikulum.

1. Program Pelayanan Harian
  - a. Mengisi buku kegiatan harian.

- b. Menyiapkan dan membuat membuat perangkat guru.
2. Program/Pelayanan Mingguan
  - a. Menyiapkan dan membuat agenda ekskul.
  - b. Menyiapkan dan membuat agenda kerja MGMP
  - c. Menyiapkan dan membuat formulir penilaian.
3. Program/Pelayanan Semesteran
  - a. Membuat jadwal kegiatan.
  - b. Menyiapkan perlengkapan tes semesteran.
4. Program/Pelayanan Tahunan
  - a. Membuat program kerja.
  - b. Membuat buku jurnal pembelajaran.
  - c. Membuat buku agenda mengajar.
  - d. Membuat laporan (Surapranata Sumarna, 2017:18).

### **Kualifikasi dan Kompetensi Tenaga Administrasi Kurikulum**

Kualifikasi tenaga administrasi sekolah/madrasah terdiri atas kepala tenaga administrasi sekolah/madrasah, pelaksana urusan, dan petugas layanan khusus diatur di dalam Peraturan Menteri Pendidikan Nasional nomor 24 Tahun 2008 tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah sebagai berikut

#### **1. Kepala Tenaga Administrasi SD/MI/SDLB.**

Kepala tenaga administrasi SD/MI/SDLB dapat diangkat apabila sekolah/ madrasah memiliki lebih dari 6 (enam) rombongan belajar. Kualifikasi kepala tenaga administrasi SD/MI/SDLB adalah sebagai berikut:

- a. Berpendidikan minimal lulusan SMK atau yang sederajat, program studi yang relevan dengan kerja sebagai tenaga administrasi sekolah/madrasah minimal 4 (empat) tahun.

- b. Memiliki sertifikat kepala tenaga administrasi sekolah/madrasah dari lembaga yang ditetapkan oleh pemerintah.

**2. Kepala Tenaga Administrasi SMP/Madrasah Tsanawiyah Persiapan Negeri 4 Medan/SMPLB.**

Kepala Tenaga Administrasi SMP/Madrasah Tsanawiyah Persiapan Negeri 4 Medan/SMPLB. berkualifikasi sebagai berikut:

- a. Berpendidikan minimal lulusan D3 atau yang sederajat, program studi yang relevan, dengan pengalaman kerja sebagai tenaga administrasi sekolah/ madrasah minimal 4 (empat) tahun.
- b. Memiliki sertifikat kepala tenaga administrasi sekolah/madrasah dari lembaga yang ditetapkan oleh pemerintah.

**3. Kepala Tenaga Administrasi SMA/ MA/ SMK/ MAK/ SMALB.**

Kepala Tenaga Administrasi SMA/MA/SMK/MAK/SMALB berkualifikasi sebagai berikut:

- a. Berpendidikan S1 program studi yang relevan dengan pengalaman kerja sebagai tenaga administrasi sekolah/madrasah minimal 4 (empat) tahun, atau D3 dan yang sederajat, program studi yang relevan, dengan pengalaman kerja sebagai tenaga administrasi sekolah/madrasah minimal 8 (delapan) tahun.
- b. Memiliki sertifikat kepala sekolah/madrasah dari lembaga yang ditetapkan oleh pemerintah.

**4. Pelaksana Urusan Administrasi Kurikulum.**

Berpendidikan minimal lulusan SMA/MA/SMK/MAK atau yang sederajat dan diangkat apabila sekolah/madrasah memiliki minimal 12 rombongan belajar.

### **Kompetensi Tenaga Administrasi Kurikulum**

Selanjutnya mengenai kompetensi tenaga administrasi sekolah atau Madrasah sebagaimana tercantum di dalam peraturan Menteri Pendidikan Nasional nomor 24 Tahun 2008 tentang standar tenaga administrasi sekolah atau Madrasah dipaparkan sebagai berikut:

1. Kepala Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah.

Kompetensi kepribadian, sosial, teknis, dan manajerial bagi kepala tenaga administrasi sekolah/madrasah adalah sebagai berikut:

a. Kompetensi Teknis.

- a) Membantu menyiapkan administrasi pelaksanaan standar isi
- b) Membantu menyiapkan administrasi pelaksanaan standar proses
- c) Membantu menyiapkan administrasi pelaksanaan standar kompetensi lulusan
- d) Membantu menyiapkan administrasi pelaksanaan standar penilaian pendidikan

2. Pelaksanaan Urusan

Kompetensi kepribadian sosial, dan teknis pelaksanaan urusan adalah sebagai berikut (Amiruddin, 2017).

a. Kompetensi Teknis

Pelaksanaan Urusan Kurikulum:

- 1) Mengadministrasikan standar pengelolaan yang berkaitan dengan peserta didik.



- a) Membantu kegiatan penerimaan peserta didik baru
  - b) Membantu kegiatan masa orientasi
  - c) Membantu mengatur rasio peserta didik per kelas
  - d) Mendokumentasikan prestasi akademik dan non akademik
  - e) Membuat data statistik peserta didik
  - f) Menginventarisir program kerja pembinaan peserta didik secara berkala
  - g) Mendokumentasikan program kerja kesiswaan
  - h) Mendokumentasikan program pengembangan diri
- 2) Menguasai penggunaan teknologi informasi dan komunikasi atau (TIK).
- a) Mengoperasikan peralatan kantor atau komputer
  - b) Memanfaatkan teknologi informasi komunikasi untuk mengadministrasikan kepegawaian, keuangan, sarana dan prasarana, hubungan sekolah dengan masyarakat, persuratan dan pengarsipan kesiswaan dan kurikulum (Ananda Rusydi, 2018)

#### **D. HASIL DAN PEMBAHASAN**

Hasil penelitian ini dapat disimpulkan 1) belum maksimalnya pelaksanaan urusan administrasi kurikulum yang ditugaskan kepada wakil kepala sekolah bagian kurikulum di Madrasah Tsanawiyah Persiapan persiapan Negeri 4 Medan,

terbukti masih adanya program yang belum terlaksana seperti program pelayanan mingguan dalam menyiapkan dan membuat agenda kerja MGMP, dan program pelayanan tahunan dalam membuat program kerja dan membuat buku agenda mengajar. 2) faktor penghambat yaitu kurangnya kedisiplinan buruk serta sarana dan prasarana yang kurang memadai. 3) solusinya adalah Meningkatkan kedisiplinan guru mulai dari membangun komunikasi yang baik serta Meningkatkan kerjasama dan berikan waktu dari lain terhadap tugas yang akan diberi, sedangkan dalam perlengkapan sarana dan prasarana kepala sekolah atau pihak kebidaharaan dapat membuat surat permohonan sarana dan prasarana kepada pemerintah agar dibantu dalam memberikan sarana dan prasarana.

Untuk lebih jelasnya, peneliti menjabarkannya sebagai berikut :

#### **Program Pelaksanaan Urusan Administrasi Kurikulum Pada Harian, Mingguan, Semesteran dan Tahunan di Madrasah Tsanawiyah Persiapan Negeri 4 Medan**

Program pelaksanaan urusan administrasi kurikulum di Madrasah Tsanawiyah persiapan Negeri 4 Medan. Seperti yang dikemukakan oleh Afriansyah, Pelaksanaan urusan administrasi kurikulum merupakan seluruh proses kegiatan yang direncanakan secara sengaja dan bersungguh-sungguh serta pembinaan kontinyu terhadap situasi belajar mengajar secara efektif dan efisien demi membantu tercapainya tujuan pendidikan yang telah ditetapkan (Widya Astuti, 2019).

Adapun setelah melakukan penelitian di Madrasah Tsanawiyah persiapan Negeri 4 Medan peneliti mendapatkan hasil bahwa tenaga administrasi sekolah di

Madrasah Tsanawiyah Persiapan Negeri 4 Medan menjalankan berbagai urusan administrasi kurikulum seperti pada program layanan harian, mingguan, semesteran dan tahunan. Hal tersebut dibuktikan dengan terlaksananya program harian dengan mengisi buku kegiatan harian dan menyiapkan serta membuat perangkat guru, menyiapkan dan membuat agenda ekskul, agenda kerja MGMP, formulir penilaian, dan pada pelayanan semesteran dibuktikan dengan terlaksananya pembuatan jadwal kegiatan dan menyiapkan tes semesteran. Dan tahunan dibuktikan dengan membuat buku jurnal pembelajaran dan laporan.

#### **Program Layanan Harian**

Hasil penelitian menunjukkan bahwa pada layanan hariannya adalah membuat buku harian melalui sistem SIEKA adalah laporan yang menggunakan sistem elektronik yang mempermudah dalam mengontrol kinerja. dan menyiapkan dan membuat perangkat guru disusun oleh wakil kepala madrasah bagian kurikulum. Salah satu perangkat guru adalah kalender pendidikan. Kalender pendidikan adalah pengaturan waktu untuk kegiatan pembelajaran peserta didik selama 1 tahun pelajaran yang mencakup permulaan tahun pelajaran, Minggu efektif, waktu pembelajaran efektif dan hari libur.

Hasil penelitian tersebut sesuai dengan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 22 Tahun 2006 Bab IV, bahwa Kurikulum satuan pendidikan pada setiap jenis dan jenjang diselenggarakan dengan mengikuti kalender pendidikan pada setiap tahun ajaran (Angraini Puput, 2022).

Kalender pendidikan sangat berpengaruh dalam suatu lembaga pendidikan, hal ini dikarenakan kalender pendidikan dapat membantu untuk terdorongnya

efektivitas proses pembelajaran. Selain itu kalender pendidikan berfungsi sebagai patokan atau acuan yang berguna untuk menyelaraskan hari efektif dengan hari libur. Sejalan dengan hal tersebut dari hasil penelitian Sutikno (2009-2008) menjelaskan bahwa guru-guru melaksanakan proses belajar mengajar dengan pedoman pada silabus, kalender pendidikan, RPP, program semester, yang telah disusun sebelumnya.

### **Program Layanan Mingguan**

Hasil penelitian menunjukkan bahwa pada layanan mingguan nya adalah menyiapkan dan membuat agenda ekskul, agenda MGMP, dan formulir penilaian dibuat dan disusun oleh wakil kepala sekolah dalam bidang kurikulum dan di bantu oleh peran tata usaha yang juga mengadministrasikan kurikulum tersebut.

Kegiatan ekstrakurikuler mempunyai peran penting dalam pembelajaran di sekolah yang merupakan salah satu perangkat operasional(suplement and complements) dalam kurikulum sekolah. Kegiatan ekstrakurikuler di luar kelas bertujuan agar siswa dapat lebih meningkatkan kemampuan tentang apa yang telah dan akan yang dipelajari dalam intrakurikuler. Serta menyalurkan bakat minat dan membantu mewujudkan pembentukan watak pada anak. Untuk itu dalam kegiata ekstrakulikuler perlu dalam memperhatikan pelaksanaanya, perencanaannya, serta agenda/ jadwal kegiatan tersebut.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa pada membuat dan menyiapkan agenda ekstrakurikuler dilakukan oleh wakil kepala madrasah bagian kurikulum yang mana pada agenda tersebut disusun menggunakan tabel mulai dari nomor, nama ekstrakurikuler, hari, pukul dan keterangan. Pada agenda tersebut

menunjukkan bahwa program tersebut disusun untuk 1 semester atau 1 tahun pelaksanaan. Kegiatan ekstrakurikuler ini ada yang bersifat wajib dan pilihan. Pada yang bersifat wajib terdapat Pramuka, sedangkan yang bersifat pilihan ada tahfidz, olahraga, paduan suara, paskibra, UKS, mujawwad, tari, KIR. Kegiatan pramuka dilaksanakan secara rutin setiap hari jumat 14.00 sd 15.00. sedangkan kegiatan ekstrakurikuler lainnya yang bersifat pilihan dilaksanakan rutin setiap hari Jumat dan sabtu pada pukul yang sama.

Hasil penelitian tersebut sesuai dengan peraturan menteri pendidikan dan kebudayaan Republik Indonesia Nomor 62 tahun 2014 tentang kegiatan ekstrakurikuler pada pendidikan dasar dan pendidikan menengah disebutkan bahwa kegiatan ekstrakurikuler wajib pendidikan kepramukaan diperuntukkan bagi SD/ MI, SMP/MTS, SMA/MA, dan SMK atau MAK. Oleh karena itu pendidikan kepramukaan sebagai ekstrakurikuler wajib merupakan program kegiatan yang harus diikuti oleh seluruh siswa (Joko Mursito, 2010).

Program MGP merupakan musyawarah guru mata pelajaran adalah suatu organisasi profesi guru yang bersifat non struktural yang dibentuk oleh guru-guru di Sekolah menengah baik SLTP maupun SLTA di suatu wilayah sebagai wahana untuk saling bertukar pengalaman guna meningkatkan kemampuan guru dan memperbaiki kualitas pembelajaran. Untuk itu dalam kegiatan tersebut sangat penting dalam membuat dan menyiapkan agenda kerja MGMP (Najri Fauzan, 2020).

Hasil penelitian menunjukkan bahwa program membuat dan menyiapkan agenda kerja MGMP di Madrasah Tsanawiyah persiapan Negeri 4 Medan belum

terlaksana hal ini dikarenakan setiap guru mata pelajaran itu sedikit sehingga juga menyebabkan kegiatan tersebut belum terlaksana. Untuk mewujudkan pembelajaran yang diharapkan salah satu yang perlu dioptimalkan adalah kegiatan MGMP sebagai wadah bagi guru untuk mensosialisasikan kebijakan dan program pengembangan sekolah.

Penilaian pendidikan adalah proses pengumpulan dan pengolahan (menganalisis dan menafsirkan) data tentang proses dan hasil belajar peserta didik, sehingga menjadi informasi yang bermakna dalam menentukan tingkat pencapaian hasil belajar peserta didik, Penilaian hasil belajar peserta didik yang dilaksanakan mengacu pada standar penilaian dan standar kompetensi lulusan untuk seluruh mata pelajaran atau kelompok mata pelajaran, yang mencakup sikap, pengetahuan dan keterampilan.

Manfaat dari penilaian bagi siswa itu sendiri diantaranya adalah siswa dapat mengetahui sejauh mana hasil belajar yang telah dilakukan selama proses belajar mengajar, sedangkan manfaat bagi guru adalah dapat dijadikan sebagai evaluasi kemajuan mengajarnya, strategi yang digunakan, sehingga dapat menjadi tolak ukur kerja guru, selain bagi guru dan siswa bagi orang tua penilaian sangat bermanfaat sehingga dapat melakukan pembinaan dan motivasi kepada putra-putrinya untuk memperoleh hasil belajar yang baik. Maka dari itu membuat dan menyediakan agenda formulir penilaian sangat penting untuk dilakukan (Yahya Hairun, 2020:61).

Hasil penelitian menunjukkan bahwa pada menyiapkan dan membuat agenda formulir penilaian disusun oleh pihak sekolah yaitu wakil kepala madrasah

bidang kurikulum. tersusun pada formulir penilaian harian, mid semester dan semester. Serta mengacu pada standar penilaian dan standar kompetensi lulusan untuk seluruh mata pelajaran atau kelompok mata pelajaran, yang mencakup sikap, pengetahuan dan keterampilan dan dilaksanakan oleh pendidik, satuan pendidikan, dan pemerintah. Hasil penelitian sesuai pada Permendikbud Nomor 53 Tahun 2015 tentang Penilaian Hasil Belajar oleh Pendidik dan Satuan Pendidikan pada Pendidikan Dasar dan Menengah.

Berdasarkan hasil penelitian yang didapat dari hasil wawancara dengan ketua tata usaha yang baru yakni bapak M. Ali Jaya Saragih, S.E., M.Ak yang dilakukan pada 24 Juli 2023: pengelolaan penilaian hasil belajar siswa di Madrasah Tsanawiyah Persiapan Negeri 4 Medan dikelola berbasis raport digital madrasah (RDM).

RDM merupakan penilaian kinerja pembelajaran yang berfungsi sebagai tempat menyimpan nilai madrasah yang bersifat faktual atau fleksibel serta dapat digunakan bagi Madrasah dengan sistem SKS maupun paket. Raport digital madrasah (RDM) bertujuan untuk memastikan pengelolaan hasil belajar siswa dengan cepat, akurat, efisien dan efektif (Ali Nurdin, 2020). Salah satu keunggulan dari sistem ini adalah RDM telah diintegrasikan ke dalam database EMIS. Jadi ketika siswa melanjutkan kuliah melalui LTMPT atau lembaga ujian perguruan tinggi, siswa tidak perlu memasukkan data nilai secara manual karena semua data siswa telah tersimpan dan tersedia (Nurani Rini, 2022)

### **Program Pelayanan Semesteran**

Hasil penelitian menunjukkan pada layanan semester adalah membuat jadwal kegiatan dilakukan oleh wakil kepala sekolah bidang kurikulum sedangkan dalam menyiapkan perlengkapan tes semesteran dilakukan oleh wakil kepala sekolah bagian kurikulum dibantu peran tata usaha dan orang-orang yang terkait dalam kepentingan menyiapkan ujian semesteran.

Wakil kepala sekolah bagian akademik atau kurikulum merujuk pada tugas dan fungsi wakil kepala sekolah urusan kurikulum, maka salah satu tugas dan fungsinya adalah mengatur dan mengkoordinasi pelaksanaan kegiatan semesteran, ujian praktek, ujian akhir sekolah serta ujian nasional melalui rangkaian tanggapan mengkoordinir kriteria kenaikan kelas.

Unit-unit terkait menyiapkan perlengkapan tes semesteran sesuai tugasnya. Personalia dari unit administrasi pengajaran yang menyiapkan permintaan soal, penyeleksian soal, pengetikan soal dan penyediaan alat tulis. Sedangkan dari unit program pendidikan menyiapkan jadwal ujian, pengawas dan ruang ujian. Jadi rencana tersebut dilaksanakan menurut tugas dan tanggung jawab dari tiap personalia.

### **Program Pelayanan Tahunan**

Pada program layanan tahunan, Hasil penelitian menunjukkan dalam membuat buku jurnal pembelajaran dibuat oleh wakil kepala sekolah bagian kurikulum. Hasil penelitian menunjukkan dalam membuat laporan dilaksanakan dengan lisan. Dalam laporan lisan bahasa lebih mudah dimengerti hal ini dikarenakan makna-makna tersirat dalam laporan dapat mudah dipahami namun akan lebih efektif lagi jika laporan tersebut tertulis, karena laporan tertulis dapat



lebih akurat berupa data-data, terperinci, jelas dan tentunya dapat digunakan sebagai bukti hukum. Adapun yang tidak terlaksana pada urusan administrasi kurikulum yaitu pada program pelayanan tahunan yaitu membuat program kerja, membuat agenda mengajar, dan program pelayanan mingguan yaitu: menyiapkan dan membuat agenda kerja MGMP.

Kurikulum adalah suatu sistem program pembelajaran untuk mencapai tujuan institusional pada lembaga pendidikan sehingga kurikulum memegang peranan yang sangat penting dalam mewujudkan pendidikan yang bermutu dan berkualitas. Berdasarkan teori di atas dapat disimpulkan bahwa tugas pengelola kurikulum maupun administrasi kurikulum adalah menyimpan dokumen kurikulum nasional, dan kurikulum ciri khusus, menyusun pembagian tugas guru, menyusun perencanaan program pembelajaran semester atau tahunan.

#### **Faktor Penghambat Program Pelaksanaan Urusan Administrasi Kurikulum di Madrasah Tsanawiyah Persiapan Negeri 4 Medan**

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nasional Republik Indonesia pasal 1 Nomor 19 tahun 2005 tentang standar sarana dan prasarana menyatakan bahwa: standar sarana dan prasarana adalah standar nasional pendidikan yang berkaitan dengan kriteria minimal tentang ruang belajar, tempat berolahraga, tempat beribada, perpustakaan, laboratorium, tempat bermain, serta sumber belajar lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran, termasuk penggunaan teknologi informasi dan komunikasi.

Berdasarkan hasil temuan di atas terlihat bahwa faktor penghambat program pelaksanaan administrasi kurikulum di Madrasah Tsanawiyah Persiapan Negeri 4 Medan adalah sarana dan prasarana yang kurang memadai seperti kurangnya fasilitas mesin cetak dan gangguan sinyal wifi. Untuk mendukung proses urusan administrasi Kurikulum perlu adanya motivasi dan

semangat bagi pihak yang menjalankan tugas di setiap program nya, agar kegiatan ini berjalan dengan baik maka perlu adanya fasilitas yang mendukung. Oleh karena itu penyediaan fasilitas harus mendapat perhatian, karena fasilitas merupakan salah satu faktor penentu keberhasilan sekolah dalam mencapai efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan pembelajaran (Supriadi, 2002).

Pada faktor penghambat lainnya, adalah kurangnya kedisiplinan guru. Kedisiplinan seorang guru dapat diartikan juga sebagai keadaan yang tertib dan teratur yang dimiliki oleh guru di dalam sekolah tanpa adanya pelanggaran-pelanggaran yang dapat merugikan bagi dirinya sendiri maupun orang lain, dan dalam bersikap disiplin guru harus bersikap penuh kerelaan dan dapat dikatakan pula guru harus senantiasa disiplin Karena guru juga merupakan contoh dari suri tauladan bagi peserta didiknya di sekolah (Oji Nur Aslam & Mohammad Muspawi, 2023).

Kedisiplinan guru dapat dilihat dari kepatuhannya terhadap peraturan yang ditetapkan dan disesuaikan dengan tujuan yang hendak dicapai. Apabila guru patuh, disiplin dan teratur terhadap aturan maka akan berdampak pada pencapaian tujuan sekolah. Misalkan guru dituntut agar disiplin dalam mengumpulkan bahan ajar seperti silabus atau rencana proses pembelajaran dan mengumpulkan soal untuk ujian. Sehingga apabila pengumpulan tersebut tepat waktu maka tujuan akan berjalan sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan. itulah sebabnya mengapa guru sangat harus didiplin akan tugas dan tanggung jawab yang telah ditetapkan.

### **Solusi Dalam Mengatasi Hambatan Dalam Program Pelaksanaan Urusan Administrasi Kurikulum di Madrasah Tsanawiyah Persiapan Negeri 4 Medan**

Berdasarkan hasil penelitian dengan wawancara faktor penghambat dalam pelaksanaan urusan administrasi kurikulum diantaranya yaitu: kurangnya sarana dan prasarana serta kedisiplinan guru. Dalam menghadapi permasalahan dan hambatan dalam pelaksanaan urusan administrasi kurikulum di Madrasah

Tsanawiyah Persiapan Negeri 4 Medan diperlukan solusi agar kegiatan tersebut berjalan dengan efektif dan baik.

Peneliti memberikan saran atau solusi untuk mengatasi hambatan-hambatan tersebut diantaranya yaitu:

- 1) Untuk mengatasi kurangnya fasilitas seperti kurangnya mesin perinter, dana menjadi penentu utama terwujudnya sarana dan prasarana yang berkualitas. Dengan adanya dana yang mencukupi akan mempermudah suatu lembaga pendidikan untuk membeli sarana dan prasarana serta perlengkapan perlengkapan sekolah. Solusi untuk mengatasi hal tersebut diperlukan adanya koordinasi atau hubungan antara pemerintah daerah dan pemerintah pusat agar dapat mengetahui lembaga-lembaga pendidikan yang kekurangan dalam hal dana. Selain itu pemimpin suatu lembaga pendidikan dapat membuat surat pemenuhan sarana prasarana kepada pemerintah agar dibantu dalam memberikan sarana dan prasarana di sekolah tersebut
- 2) Untuk mengatasi susah nya sinyal, solusi untuk mengatasi hal tersebut adalah dengan mendekatkan router dengan kantor dan membatasi jumlah perangkat yang tersambung Karena pada dasarnya semakin banyak perangkat yang mengakses sebuah wi-fi maka akan semakin lambat pula koneksi internet yang akan didapatkan sehingga pada saat melaksanakan urusan administrasi kurikulum seperti yang dibidang tata usaha tadi dalam menginput nilai pada aplikasi raport digital akan terkendala.
- 3) Untuk mengatasi kurangnya disiplin guru, solusi untuk mengatasi hal tersebut adalah dengan meningkatkan kedisiplinan guru baik mulai dari saling membangun komunikasi yang baik, meningkatkan kerja sama dan memberikan waktu deadline terhadap tugas yang akan di beri.

## **E. KESIMPULAN**

Berdasarkan temuan penelitian mengenai “Implementasi Urusan Administrasi Kurikulum di Madrasah Tsanawiyah Persiapan Negeri 4 Medan” dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Implementasi urusan administrasi kurikulum merupakan suatu program pendidikan yang direncanakan dengan sengaja dan bersungguh-sungguh terhadap kegiatan belajar mengajar untuk membantu tercapainya tujuan pendidikan yang telah ditetapkan. Pelaksanaan urusan administrasi kurikulum yang dilaksanakan di Madrasah Tsanawiyah Persiapan Negeri 4 Medan belum maksimal sebagaimana yang telah ditetapkan oleh kementerian pendidikan dan kebudayaan dalam buku panduan kerja tenaga administrasi sekolah/ madrasah. Adapun terlaksananya adalah program layanan harian seperti mengisi buku kegiatan catatan dan menyiapkan membuat perangkat guru, pada layanan minggunya seperti menyiapkan dan membuat agenda, membuat agenda formulir penilaian, pada pelayanan semesterannya seperti membuat jadwal kegiatan, menyiapkan perlengkapan tes semesteran, dan pada layanan tahunannya seperti dan membuat buku jurnal pembelajaran dan laporan. Adapun yang belum terlaksananya adalah pada program pelayanan mingguan dalam membuat agenda MGMP, dan program pelayanan tahunan dalam membuat program kerja dan agenda mengajar.
2. Adapun faktor penghambat program pelaksanaan administrasi kurikulum di Madrasah Tsanawiyah Persiapan Negeri 4 Medan adalah sarana dan prasarana yang kurang memadai seperti kurangnya mesin cetak dalam mencetak berbagai dokumen urusan administrasi kurikulum, gangguan sinyal wifi dalam mengisi penilaian dan kurangnya kedisiplinan guru dalam mengumpulkan soal ujian semester pada pelaksanaan layanan semesteran.
3. Adapun solusi dalam menghadapi hambatan program pelaksanaan administrasi kurikulum di Madrasah Tsanawiyah Persiapan Negeri 4

Medan adalah dengan kepala sekolah atau pihak kebidaharaan membuat surat pemenuhan sarana dan prasarana kepada pemerintah agar dibantu dalam memberikan sarana dan prasarana, solusi pada gangguan sinyal wi-fi dapat membatasi perangkat yang tersedia serta mendekatkan router dengan kantor, sedangkan solusi dalam mengatasi kurangnya kedisiplinan guru adalah dengan Meningkatkan kedisiplinan guru baik mulai membangun komunikasi yang baik serta Meningkatkan kerjasama dan berikan waktu deadline terhadap tugas yang akan diberi.

### **Saran**

Adapun saran yang diberikan berdasarkan pembahasan dari hasil penelitian mengenai "Implementasi Urusan Administrasi Kurikulum di Madrasah Tsanawiyah Persiapan Negeri 4 Medan" Sebagai berikut:

- 1) Untuk wakil kepala madrasah bidang kurikulum dan tenaga administrasi sekolah yang mengadministrasikan kurikulum, diharapkan untuk tetap bekerja sama dalam melaksanakan tugasnya masing-masing, serta jangan lalai dalam melakukan pekerjaan agar pekerjaan lebih baik ini kedepannya. Untuk kedisiplinan guru sebaiknya kepala sekolah harus melakukan evaluasi terhadap peningkat guru dan memberikan penghargaan kepada guru yang disiplinnya bagus.
- 2) Untuk peneliti, agar diberikan kritikan yang sifatnya dapat membangun terkait penyusunan skripsi yang telah dibuat untuk melengkapi kekurangan dan memperbaiki kekeliruan dalam penyelesaiannya. Semoga hasil penelitian ini dapat melahirkan penelitian lanjutan baik menggunakan metode kualitatif maupun kuantitatif.

### **DAFTAR PUSTAKA**

Ahmad Riyadi. (2018). Pola Implementasi Alokasi Ziswa Dalam Penyediaan Akses Pendidikan Bagi Kaum Dhuafa. *Jurnal Ekonomi dan Bisnis. Jurnal Ekonomi Dan Bisnis*, 3, 249–249.

- Alfiyatur Rohmaniah. (2016). *Analisis implementasi administrasi kurikulum pembelajaran pelajaran agama terhadap prestasi pelajaran agama kelas VII di MTS tahassus Alquran serangan Bonang Demak tahun pelajaran 2015-2016*.
- Ali Nurdin. (2020). Implementasi Aplikasi Rapor Digital Madrasah Dalam Penilaian Hasl Belajar Siswa. *Jurnal of Islamic Elemntari Education*, 2, 68.
- Amiruddin. (2017). Kinerja Pegawai Tata Usaha Dengan Mutu Layanan Administrasi Di Madrasah. *Jurnal Kependidikan Islam*, 7.
- Ananda Rusydi. (2018). *Profesi Pendidik dan Tenaga Kependidikan*. Lembaga Peduli Pengembangan Pendidikan Indonesia (LPPPI).
- Anggota IKAPI. (2005). *Himpunan Perundang-Undangan RI Tentang Sistem Pendidikan Nasional (SIDIKNAS)*. Nuansa Aulia.
- Angraini Puput. (2022). Pengelolaan Kurikulum Bermain (KB). *Jurnal Multidisipliner Bharusumba*, 1.
- Cholilah Mulik dkk. (2023). Pengembangan Kurikulum Merdeka Dalam Satuan Pendidikan Serta Implementasi Kurikulum Merdeka Pembelajaran Abad 21. . *Jurnal Saskara Pendidikan Dan Pengajaran (SPP)*, 01, 57–66.
- Daryanto. (2001). *Administrasi Pendidikan*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Departemen Agama RI. (2019). *Al-Qur'an Terjemahan Kemenag*. Lajnah Pentashihan Al-Qur'an (LPMQ).
- Din, W. (2004). *Manajemen Kurikulum*. PT. Remaja Rosda Karya.
- Fatirul,A.N.,&W.D.A.(2022).*Metode Penelitian Pengembangan Bidang Pembelajaran (Edisi Khusus Mahasiswa Pendidikan dan Pendidik)*. . Pascal Books.
- Harsono, H. (2002). *Implementasi Kebijakan dan Politik*. PT. Mutiara Sumber Widya.
- Joko Mursito. (2010). *Upaya Menyembuhkan Kareakter Bangsa Melalui Kegiatan Kepramukaan Di Sekolah* . Lembdiknas.
- Kuncoro M. (2009). *Metode Riset Untuk Bisnis dan Ekonom: Bagaimana Meneliti dan Menulis Tesis*. Erlangga.

- Laailatul Hidayah. (2017). *Program pengelolaan administrasi kurikulum di MTS roudlotul sya'ban Tawangrejo Winong Pati tahun pelajaran 2016-2017*. Repositori STAIN Kudus.
- Lumkhatul Hidayah. (2020). *Pelaksanaan administrasi kurikulum dalam proses pembelajaran di Madrasah Tsanawiyah Al Kautsar sumpersari Soerjono Banyuwangi pengajaran 2019-2020*.
- Marliani L. (2018). Defenisi Administrasi Dari Berbagai Sudut Pandang. *Jurnal Ilmiah Administrasi Negara*, 5.
- Mesiono. (2019). *Islam dan Manajemen*. Medan: Perdana Publishing.
- Najri Fauzan. (2020). MGMP Dalam Meningkatkan Keprofesional Guru Mata Pelajaran . *Jurnal Penelitian Sosial Dan Keagamaan* , 1(2656–7628).
- Nurani Rini. (2022). Implementasi Penilaian Hasil Belajar Siswa Berbasis Rapor Digital Madrasah di MI Miftahul Anwar HSU. *Jurnal Ilmu Pendidikan Madrasah Ibtidaiyah*, 6(2620–5807).
- Oemar Hamalik. (2010). *Manajemen Pengembangan Kurikulum*. PT. Remaja Rosda Karya.
- Oemar Hamalik. (2011). *Dasar-dasar pengembangan kurikulum*. PT. Remaja Rosda Karya.
- Oji Nur Aslam, & Mohammad Muspawi. (2023). Strategi Kepala Sekolah Dalam Meningkatkan Kedisiplinan Guru di SMA 11 Muaro Jambi. *Manajemen Pendidikan Islam*, 5.
- Parida P dkk. (2021). Adminstrasi Sekolah (Administrasi Keuangan, Perlengkapan, Hubungan Sekolah dan Masyarakat. *Journal of Education and Learning* , 2, 19–33.
- Pasolong H. (2014). *Teori Administrasi Publik*. Alfa Beta.
- Rifa'i Muhammad. (2019). *Dasar Dasar Manajemen (Pertama)*. Widya Puspita.
- Rofifah Chusnul. (2022). *Metode Penelitian Kualitatif Lengkap Dengan Rencana Pembelajaran Semester dan Contoh Pedoman Penulisan Skripsi Kualitatif*. Literasi Nusantara Abadi.
- Setiawan, G. (2004). *Implementasi Dalam Birokrasi Pembangunan* . Remaja Rosdakarya Offset.

- Silalahi, U. (2013). *Studi Tentang Ilmu Administrasi*. Sinar Baru Algesindo.
- Simbolon Alum. (2015). Pengawasan Otoritas Jasa Keuangan Terhadap Kegiatan Perusahaan Asuransi. *Jurnal Law Pro Justitia*, 1.
- Soetjipto. (2009). *Profesi Keguruan*. Rineka Cipta.
- Sudin Ali. (2014). *Kurikulum dan Pembelajaran*. Upi Press.
- Sugiyono. (2014). *Metode Penelitian Pendidikan (Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D)*. Alfabeta.
- Supriadi. (2002). *Sejarah Pendidikan Teknik dan Kejuruan di Indonesia Membangun Manusia Produktif*. Dikmenjur.
- Surapranata Sumarna. (2017). *Panduan Kerja Tenaga Administrasi Sekolah/ Madrasah*. Direktorat Pembinaan Tenaga Kependidikan, Pendidikan Dasar dan Menengah, Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
- Syafaruddin, P. N. M. (2019). *Ilmu Pendidikan Islam (Melejitkan Potensi Budaya Ummat)*. Hijri Pustaka Utama.
- Tim Dosen Administrasi Pendidikan Universitas Pendidikan Indonesia. (2008). *Manajemen Pendidikan*. Alfabeta.
- Usman, N. (2008). *Konteks Implementasi Berbasis Kurikulum*. Bumi Aksara.
- Winarti Restina, dkk. (2021). Studi Tentang Pelaksanaan Pelayanan Tenaga Administrasi Sekolah di UPTD SPF SMP Negeri 4 Lilirilau Kabupaten Soppeng. *Jurnal Ilmiah Pendidikan Dan Pengembangan Pembelajaran*, 10.
- Yahya Hairun. (2020). *Evaluasi Penilaian Dalam Pembelajaran*. Deepublish.
- Yuniarti. (2016). Pendidikan Matematika Realistik Indonesia (PMRI) Untuk Meningkatkan Pemahaman Konsep Geometri di Sekolah Dasar. *Jurnal Pendidikan Dasar.*, 3, 1–11.
- Zacharias Tehubinuluw. (2021). *Filsafat Administrasi*. Uwais Inspirasi Indonesia.