Penerapan Administrasi Peserta Didik dan Tenaga Pendidik Di Fakultas Pariwisata dan Perhotelan

Ferlyan Ningsih Rusman
Universitas Negeri Padang
Fakultas Pariwisata dan Perhotelan
Indonesia
E-mail : ferlyan.ningsih@gmail.com

Abstrak— Administration is a process carried out by a personnel (group) within an organization to process of educators and education personnel. It can be concluded that the administration of educators and education personnel is covering the whole process of educator activities which include planning, organizing, directing, reporting, coordinating, monitoring and financing, using or utilizing available facilities, both personal, material and spiritual to achieve educational goals effective and efficient.

Keywords—(administrasi peserta didik)

I. PENDAHULUAN

Administrasi pendidik dan tenaga kependidikan merupakan salah satu hal penting yang terdapat dalam sistem pendidikan agar proses pembelajaran dapat berjalan secara semestinya. Tenaga dan tenaga kependidikan lainnya agar tujuan dari pendidikan itu sendiri dapat tercapai.

Administrasi peserta didik dilaksanakan melalui upaya menciptakan suasana yang kondusif agar terwujudnya sesuai dengan yang di atur dan di

Administrasi peserta didik ini sangat penting dilakukan guna mengatur dan memahami bagaimana peserta didik

dokumen dokumen peserta didik itu sendiri dari mulai peserta didik masuk kedalam lingkungan sekolah hingga ia telah tamat dari satuan pendidikan maka administrasi peserta didik akan tetap digunakan untuyk mempermudah akses data dari peserta didik itu sendiri, sehingga sehingga semua data data peserta didik

pendidik dan kependidikan ini mengambil peranan penting terutama dalam pembentukan karakter bangsa dengan pengembangan kepribadian dan nilai-nilai luhur bangsa. Administrasi dapat diartikan sebagai kegiatan ketatausahaan seperti kegiatan yang berhubungan dengan proses catat-mencatat, penyelenggaraan surat-menyurat dengan segala aspeknya, mendokumentasikan kegiatan serta mempersiapkan laporan.

Jika administrasi dihubungkan dengan administrasi pendidik maka fungsi administrasi ini dapat diartikan sebagai bentuk upaya pada peningkatan pada efektifitas guru, dosen

pemberdayakanlah administrasi ini dalam arti luas, tidak hanya di pakai pada lingkungan sekolah saja tetapi administrasi juga di gunakan di perkantoran guna untuk menunjang fungsi dan tujuan dari perusahaan (Suharsimi, Arikanto, 2008).

Dapat di kontrol dan di ajarkan agar dapat mengatur bersikap dan berpedomandalam mengatur dapat dengan mudah di cari dan di temukan karena kita telah menerapkan administrasi peserta didik di sekolah dan dapat menunjang mutu dari sekolah itu sendiri (Asnawir, 2005). Tujuan dari penulisan artikel ini yaitu untuk memenuhi tugas mata kuliah Administrasi dan Supervisi menambah wawasan

tentang konsep dasar administrasi ,memahami pembinaan dan

pengembangan pendidik, serta peranan guru dalam administrasi pendidik.

II. METODE PENELITIAN

Metode penelitian ini berisi tentang bagaimana metode penelitian ini dilakukan di Fakultas Pariwisata dan Perhotelan. Artikel ilmiah hendaknya disusun dengan metode dan langkah-langkah yang sistematis untuk memudahkan melakukan penelitian. Pada artikel ini, peneliti menggunakan metode studi literatur dengan cara mengumpulkan bahan-bahan materi baik yang bersumber dari buku, jurnal, dan sumber lainnya terkait tentang administrasi peserta didik. Sumber-sumber yang terkait adalah mengenai pengertian administrasi, arti penting administrasi peserta didik, cara mengelola administrasi peserta didik, tujuan administrasi peserta didik dan cara menerapkan administrasi peserta didik. Dalam kesempatan kali ini peneliti menggunakan metode kualitatif deskriptif, yaitu metode yang digunakan untuk mencari unsur unsur, ciri-ciri, dan sifat-sifat suatu fenomena.

III. KAJIAN TEORI DAN PEMBAHASAN

Bagian ini merupakan bagian inti dari penulisan artikel. Karena bagian ini memuat bahan kajian dan pembahasan teori yang diteliti. Perhatikan aturan penomorannya. Sebagai contoh:

A. Pengertian Administrasi Pendidikan

Administrasi peserta didik adalah suatu cara atau langkah dalam kegiatan pembelajaran yang berkaitan dengan pendidikan untuk tujuan menata dan mengatur pendidikan di sekolah agar tercapainya suatu kegiatan yang sesuai dengan kurikulum maka penting dilakukan administrasi, serta suatu proses yang dilakukan oleh orang atau beberapa kelompok dalam mengatur suatu instansi yang

bertujuan agar tujuan dan keinginan dari instansi tersebut dapat terlaksanakan. (Nurhasanah, 2007) administrasi dapat dikelola dan di atur agar tercapainya suatu tujuan dan terlaksananya suatu konsep mengelola (Nurhasanah, 2007).

Selanjutnya mengenai pengertian dan konsep administrasi peserta didik ,ada beberapa pendapat ahli tentang pengertian peserta didik / siswa antara lain :

Menurut (Sutjipto, dkk , 1991/1992) administrasi peserta didik adalah “ proses mengelola kegiatan dan mengatur kegiatan berguna dalam proses perbaikan kegiatan tersebut agar kegiatan tersebut dapat terlaksana dari awal hingga akhir“.

Menurut (Suryosubroto, 2004) administrasi siswa sendiri dapat di definisikan sebagai “ suatu sistem yang mengatur siswa mulai dari masuk ke sekolah hingga siswa tersebut telah tamat“. Menurut (Asnawir , 2005) administrasi peserta didik merupakan “administrasi digunakan dalam mengelola sistem pendidikan dan sebagai pengatur dokumen peserta didik“.

B. Konsep Dasar Administrasi PTK

Kata “administrasi” berasal dari bahasa Latin yang terdiri dari kata *ad* yang berarti “ke” atau “kepada” dan *ministrate* yang berarti “melayani”, “membantu”, atau “mengarahkan”. Dapat disimpulkan bahwa kata administrasi adalah suatu kegiatan untuk membantu, melayani, mengarahkan, atau mengatur semua kegiatan dalam mencapai tujuan tertentu. Menurut Eka (Prihatinin, 2011) Administrasi pendidikan sering diartikan sebagai proses pengembangan kegiatan kerjasama sekelompok orang untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan, yaitu untuk mencapai tujuan pendidikan.

Dalam (UU. No.20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional) BAB XI pendidik dan tenaga kependidikan pasal 39 mengatakan bahwa pendidik merupakan tenaga profesional yang bertugas merencanakan dan melaksanakan proses pembelajaran, menilai hasil pembelajaran, melakukan pembimbingan dan pelatihan, serta melakukan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat terutama bagi pendidik di perguruan tinggi. Pendidik mempunyai sebutan lain sesuai kekhususannya, yaitu guru, dosen, konselor, pamong belajar, widyaiswara, tutor, instruktur, fasilitator.

Tenaga kependidikan meliputi kepala sekolah/madrasah, pengawas satuan pendidikan, tenaga administrasi, tenaga kepastakaan, tenaga laboratorium, teknisi, pengelola kelompok belajar, pemong belajar dan tanag kebersihan. Tenaga kependidikan lainnya, orang yang berpartisipasi dalam penyelenggaraan pendidikan disatuan pendidikan, walaupun secara tidak langsung terlibat dalam proses pendidikan, diantaranya:

- a. Wakil wakil/kepala urusan umumnya pendidik yang mempunyai tugas tambahan dalam bidang yang khusus, untuk membantu kepala satuan pendidikan dalam penyelenggaraan pendidikan pada institusi tersebut. Contoh kepala urusan kurikulum
- b. Tata usaha, adalah tenaga kependidikan yang bertugas dalam bidang administrasi intstitusi tersebut.
- c. Laboran, adalah petugas khusus yang bertanggung jawab terhadap alat alat dan bahan di laboratorium.
- d. Pustakawan
- e. Pelatihan ekstrakurikuler
- f. Petugas keamanan (penjaga sekolah), petugas kebersihan dan lainnya.

Dapat disimpulkan bahwa administrasi pendidik dan tenaga kependidikan adalah proses keseluruhan kegiatan pendidik yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pelaporan, pengkoordinasian, pengawasan dan pembiayaan, dengan menggunakan atau memanfaatkan fasilitas yang tersedia, baik personal, materiil, maupun spiritual untuk mencapai tujuan pendidikan secara efektif dan efisien.

C. Proses Administrasi PTK

1. Pengadaan PTK

Pengadaan tenaga personil adalah proses kegiatan untuk mengisi formasi yang lowong. Rekrutmen/ pengadaan adalah suatu proses kegiatan mengusahakan calon pegawai yang tepat sesuai dengan persyaratan yang telah ada ditetapkan dalam klasifikasi jabatan.

Langkah-langkah dalam pengadaan tenaga kependidikan :

- a. Pengumuman adanya formasi baru
Memberitahu kepada seluruh masyarakat yang memenuhi kualifikasi melalui media.hal yang harus tercantum adalah :
 - 1) Jenis atau macam pegawai yang dibutuhkan
 - 2) Persyaratan yang dituntut dari para pelamar
 - 3) Batas waktu dimulai dan diakhiri pendaftaran
 - 4) Alamat dan tempat pengajuan pelamaran
- b. Pendaftaran
Dilakukan setelah pengumuman tersebar dan pendaftar mengajukan permohonan dengan memenuhi syarat yang telah

ditentukan beserta lampiran lainnya dibutuhkan.

- c. Seleksi atau penyaringan
 - 1) Seleksi administrasi
 - 2) Ujian atau test
 - 3) Pemeriksaan medis atau kesehatan calon
- d. Pengumuman
Pengumuman peserta yang lolos dalam seleksi sesuai dengan ketentuan dan penempatan kerja.

2. Penempatan PTK

Penempatan merupakan tindakan pengaturan atas seseorang untuk menempati suatu posisi atau jabatan. Dalam konteks penempatan ini, adanya mutasi (perpindahan pegawai) dari satu bidang kerja ke bidang kerja lain dapat dilakukan dengan memperhatikan kebutuhan.

Kebutuhan dapat berkenaan dengan kebutuhan kuantitas maupun kualitas.

Mutasi atau perpindahan di kalangan tenaga kependidikan dapat menjadi alternative penting untuk pengembangan organisasi.

3. Orientasi PTK

Orientasi merupakan suatu kegiatan memperkenalkan seorang tenaga kependidikan yang baru terhadap situasi dan kondisi pekerjaan atau jabatannya.

D. Kesejahteraan PTK

1. Gaji PTK

Di dalam UU Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen dinyatakan bahwa yang dimaksud dengan gaji adalah hak yang diterima oleh guru atau dosen atas pekerjaannya dari penyelenggaraan pendidikan atau

satuan pendidikan dalam bentuk financial secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Ini berarti bahwa seorang guru (dalam hal ini guru PNS) akan diberi gaji berupa uang yang dibayarkan secara berkala. Berkala yang dimaksud di sini adalah setiap bulan. Besarnya gaji yang diterima tersebut sesuai pangkat/golongan dan masa kerja.

Di dalam Bab IV pasal 14 ayat 1 (a) ("UU. No.14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen,") dinyatakan pula bahwa dalam melaksanakan tugas keprofesionalannya guru berhak memperoleh penghasilan di atas kebutuhan hidup minimum dan jaminan kesejahteraan social. Selanjutnya pada pasal 15 dinyatakan pula bahwa yang dimaksud penghasilan di atas kebutuhan hidup minimum tersebut meliputi; gaji pokok, tunjangan yang melekat pada gaji, serta penghasilan lain berupa tunjangan profesi, tunjangan fungsional, tunjangan khusus, dan maslahat tambahan yang terkait dengan tugas sebagai guru yang ditetapkan berdasarkanb prinsip penghargaan atas dasar prestasi.

2. Tunjangan PTK

a. Tunjangan khusus

Tunjangan khusus jenjang pendidikan menengah adalah tunjangan yang diberikan kepada guru jenjang pendidikan menengah sebagai penghargaan atas dedikasi dalam melaksanakan tugas daerah khusus.

Tunjangan khusus ditunjuk untuk mewujudkan amanat undang undang guru dan dosen antara lain ,mengangkat martabat guru.

Jumlah dana tunjangan khusus bagi guru PNS dan guru bukan PNS yang telah inpassing adalah setara 1 kali gaji pokok, dikenakan pajak penghasilan (PPh) sesuai ketentuan yang berlaku.

Jumlah dana tunjangan khusus bagi guru bukan PNS (GBPNs) yang belum inpassing adalah sebesar Rp. 1.500.000 per orang per bulan, dikenakan pajak penghasilan (PPh) sesuai ketentuan yang berlaku.

b. Tunjangan fungsional

Program tunjangan fungsional dibayarkan kepada guru PNS dan Non PNS baik sekolah negeri maupun swasta. Berdasarkan data dari setditjen PMPTK, jumlah guru nasional sebanyak 2.304.613 guru yang tersebar di 33 provinsi. Pembayaran tunjangan fungsional besarnya berdasarkan golongan II, III, dan IV untuk guru non PNS diberikan subsidi secara bertahap sesuai dengan kemampuan keuangan negara. UU no 14 tahun 2005 pasal 17 mengamanatkan pemerintahan daerah memberikan tunjangan fungsional sebagaimana dimaksud kepada guru yang diangkat oleh satuan pendidikan yang diselenggarakan oleh pemerintah dan pemerintahan daerah. Disamping ini juga memberikan subsidi tunjangan fungsional kepada guru yang diangkat oleh satuan pendidikan yang diselenggarakan masyarakat sesuai dengan peraturan perundang undangan yang berlaku. Dalam pelaksanaan

tunjangan fungsional sebagaimana dimaksud oleh diatas dialokasikan dalam anggaran pendapatan dan belanja negara dan/atau anggaran pendapatan dan belanja daerah.

c. Tunjangan profesi

UU no 14 tahun 2003 pasal 16 menjelaskan bahwa pemerintah memberikan tunjangan profesi sebagaimana dimaksud kepada guru (PNS dan Non PNS) yang telah memiliki sertifikat pendidik yang diangkat oleh penyelenggara pendidikan atau satuan pendidikan yang diselenggarakan oleh masyarakat.

d. Penghargaan

Pemerintah memberikan sebuah penghargaan di institusi pendidikan terhadap guru, dosen, kepala sekolah, dan seluruh tenaga pendidik yang berprestasi. Penghargaan PTK berprestasi ini sebagai penggerak perubahan dalam kemajuan mutu pendidikan. Direktur Jenderal Pendidikan Menengah Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Dirjen Dikmen Kemdikbud) Achmad Jazidie mengatakan, tujuan diberikannya penghargaan adalah untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia (SDM). Tujuan lainnya adalah untuk dapat meningkatkan mutu pendidikan kearah yang lebih baik.

e. Cuti PTK

Cuti adalah keadaan tidak masuk kerja yang diijinkan dalam jangka waktu tertentu. Tujuan

pemberian cuti adalah dalam rangka usaha menjamin kesegaran jasmani dan rohani. Jenis- jenis cuti (Arikunto & Yuliana, 2008) adalah sebagai berikut :

1. Cuti Tahunan

Merupakan hak PNS, termasuk CPNS yang telah bekerja secara terus menerus selama satu tahun. CPNS hanya berhak atas cuti tahunan kecuali ditentukan lain oleh pejabat yang berwenang memberikan cuti berdasarkan pertimbangan kemanusiaan. Selama menjalankan cuti tahunan, PNS/CPNS yang bersangkutan TKPKN. Penggunaan cuti tahunan:

- 1) Penggunaan cuti tahunan dapat digabungkan dengan cuti bersama dengan jumlah paling sedikit menjadi 3 hari kerja
- 2) Cuti bersama yang tidak digunakan karena kepentingan dinas dan berdasarkan surat tugas tetap menjadi hak cuti tahunan PNS
- 3) Cuti tahunan yang tersisa 6 hari kerja atau kurang tetap menjadi hak PNS yang bersangkutan
- 4) Cuti tahunan yang tersisa lebih dari 6 hari kerja harus dimintakan penagguhan oleh PNS/CPNS kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti, agar penagguhan dimaksud dapat dilaksanakan ditahun selanjutnya.
- 5) Pejabat yang berwenang memberikan cuti dapat menagguhkan cuti tahunan paling lama akhir bulan desember tahun yang berjalan
- 6) Cuti tahunan yang tersisa digabungkan penggunaannya dengan cuti tahunan tahun yang sedang berjalan, dapat diambil untuk paling lama delapan belas hari kerja termasuk cuti tahunan yang sedang berjalan dan dua puluh empat hari kerja termasuk cuti tahunan yang sedang berjalan. Apabila cuti tahunan tidak diambil secara penuh dalam beberapa tahun
- 7) Pengajuan permohonan cuti tahunan yang tersisa digabungkan penggunaannya dengan cuti tahunan yang sedang berjalan harus mencantumkan jumlah cuti tahunan yang tersisa di cuti tahunan pada masing masing tahun yang bersangkutan
- 8) Tanpa adanya persetujuan penagguhan dari pejabat yang berwenang memberikan cuti, lamanya cuti tahunan yang dapat diambil dalam tahun yang sedang berjalan menjadi paling lama 18 hari kerja

E. Proses Administrasi Peserta Didik

Para ahli berpendapat yaitu (Sutisna, 1991) adapun proses administrasi peserta didik adalah:

- a) Perencanaan dan penerimaan siswa baru

Dalam perencanaan ada beberapa kegiatan yang dilakukan yaitu:

1. Penerapan daya tampung sekolah pada penerimaan siswa baru dengan formulanya:

$$DYT=BB \times MB-ATK$$

Keterangan:

DYT = daya tampung

BB = banyak nya bangku

MB = muatan bangku

ATK = anak tinggal kelas

2. Mengikuti aturan yang telah di

terapkan oleh Depdikbud. Maka seluruh sekolah menggunakan aturan tersebut sebagai landasan penerimaan siswa baru.

3. Mendata panitia penerimaan siswa baru yang ada di sekolah dengan aturan kuota sekolah masing-masing.

Adapun kegiatan yang dilakukan adalah:

b) kegiatan

1. Melakukan kegiatan publikasi,
2. Merancang dan menyediakan formulir pendaftaran
3. Melayani proses pendaftaran pada hari h
4. Melaksanakan penyaringan siswa,
5. Mengumumkan calon siswa yang diterima,
6. Menyiapkan laporan pertanggung jawaban

c) Orientasi siswa baru

1. Mengenalkan kehidupan sekolah baru kepada peserta didik baru
2. Melandaskan karakter dan sikap yang tepat dalam sekolah baru
3. Memperkenalkan fasilitas sekolah baru
4. Memperkenalkan aktivitas akademik dan non akademik
5. Memperkenalkan program sekolah di awal pembelajaran

d) Pengaturan disiplin dan tata tertib sekolah

Dalam membuat aturan aturan guna peserta didik dapat menerapkan disiplin sangat lah penting karena disiplin sangat berguna bagi peserta didik untuk kedepannya, oleh karena itu pengaturan disiplin dan tata tertib di sekolah itu sangat lah penting

e) Pembinaan Kesiswaan

Dalam kegiatan ini, dapat dilakukan melalui empat jalur yaitu

organisasi sekolah, koperasi sekolah, ekstrakurikuler, olimpiade dan pramuka.

F. Instrumen Administrasi Peserta Didik

Untuk mempermudah dan memperlancar jalannya administrasi peserta didik maka banyak media dan bahan dalam mendukung administrasi tersebut yaitu buku dan jurnal serta bahan ajar lainnya yang dapat dijadikan sebagai pendukung administrasi peserta didik (Suryosubroto, 2004).

Instrumen administrasi antara lain :

A. Buku Induk

Buku induk yaitu suatu buku yang merangkum semua kegiatan peserta didik mulai dari masuk sekolah hingga tamat serta merangkum semua kegiatan yang ada di sekolah termasuk kedalamnya sarana dan prasarana sekolah.

B. Buku Klaper

Buku ini berfungsi mencatat data kepribadian siswa mulai dari abjad a hingga z semua tercatat di buku ini.

C. Buku/Daftar Keadaan Siswa

Buku ini digunakan dan berlaku mulai siswa memulai pelajaran di sekolah tersebut hingga siswa tersebut tamat dari sekolah tersebut, maka buku tersebut tidak digunakan lagi.

D. Daftar Hadir Siswa

Daftar hadir siswa sangat penting dilakukan guna untuk mengetahui keadaan setiap hari siswa saat melakukan proses pembelajaran (Asnawir, 2005).

E. File Penyimpan Berkas Siswa

Berkas-berkas yang sifatnya terlepas-lepas perlu diarsipkan mulai dari foto foto mahasiswa hingga ijazah saat

tamat mahasiswa ada pada file berkas mahasiswa.

Menurut ahli yaitu (Asnawir,2005) berpendapat bahwa ada beberapa instrumen yang diperlukan dalam administrasi peserta didik yaitu:

- a. Buku induk siswa
- b. Buku Klaper
- c. Daftar keadaan siswa
- d. Buku mutasi siswa

IV. KESIMPULAN

Administrasi peserta didik adalah suatu cara atau langkah dalam kegiatan pembelajaran yang berkaitan dengan pendidikan untuk tujuan menata dan mengatur pendidikan di sekolah agar tercapainya suatu kegiatan yang sesuai dengan kurikulum maka penting dilakukan administrasi dan tujuan adanya administrasi peserta didik dalam pendidikan adalah secara umum adalah untuk mengatur semua kegiatan yang berkaitan peserta didik agar proses belajar mengajar berjalan secara efektif dan efisien sehingga tujuan pendidikan dapat tercapai dengan maksima.

Serta Instrumen dalam administrasi peserta didik adalah buku induk, buku klaper, buku daftar keadaan siswa, buku daftar hadir siswa. Adapun peran guru dalam administrasi peserta didik adalah sebagai panitia penyeleksi penerimaan siswa baru, berperan dalam memudahkan siswa beradaptasi dengan lingkungan sekolah, mencatat dan mengontrol kehadiran siswa, melakukan uji kompetensi, menciptakan suasana yang menimbulkan motivasi siswa, menciptakan disiplin sekolah / kelas yang baik, dan melaksanakan bimbingan karir serta penelusuran lulusan.

Tenaga pendidik dan kependidikan dalam proses pendidikan memegang peranan strategis terutama dalam upaya membentuk watak bangsa melalui pengembangan kepribadian dan nilai-nilai yang diinginkan. Peranan pendidik dalam

masyarakat Indonesia tetap dominan meskipun teknologi yang dapat dimanfaatkan berkembang dengan cepat. Tenaga kependidikan bertugas melaksanakan administrasi, pengembangan, pengelolaan, pengawasan serta pelaksanaan teknis untuk menunjang proses pendidikan pada satuan pendidikan.

penghargaan, dan cuti. Administrasi pendidik dan tenaga kependidikan adalah meliputi keseluruhan proses kegiatan pendidik yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pelaporan, pengkoordinasian, pengawasan dan pembiayaan, dengan menggunakan atau memanfaatkan fasilitas yang tersedia, baik personal, materiil, maupun spiritual untuk mencapai tujuan pendidikan secara efektif dan efisien. Proses administrasi pendidik dan tenaga kependidikan yaitu pengadaan tenaga kependidikan, penempatan dan orientasi.

Dalam melaksanakan tugasnya, PTK memiliki beberapa kesejahteraan, diantaranya : (1) gaji, (2) tunjangan, (3) penghargaan, dan (4) cuti.

Daftar Pustaka

- Afriansyah, H. (2019a). *Administrasi Keuangan*. Padang: OSF.io.
- Afriansyah, H. (2019b). *Administrasi Peserta Didik*. Padang.
- Asnawir. (2005). *Administrasi Pendidikan*. Padang: IAINIB press.
- Afriansyah, H. (2019). *Supervisi*.
- Arikunto, S., & Yuliana, L. (2008). *Manajemen Pendidikan*. Yogyakarta: Aditya Media & FIP UNY
- Eka prihatin. (2007). *Manajemen Peserta Didik*. Bandung: Alfabeta.
- Mulyasa. (2006). *Manajemen Berbasis Sekolah*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.
- Nurhasanah. (2007). *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Jakarta: Balai Pustaka.
- Prihatinin, E. (2011). *Teori Administrasi Pendidikan*. Bandung: ALFABETA.

UU. No.14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen. (n.d.).

UU. No.20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. (n.d.).

Suharsimi,Arikanto, dkk. (2008).
Manajemen Pendidikan. Yogyakarta:

Aditya Media.

Suryosubroto. (2004). *Manajemen Pendidikan Di Sekolah.* Jakarta: Rineka Cipta.