

REFERENSI

ADMINISTRASI PENDIDIKAN

Dr (C). Irjus Indrawan, S.Pd.I., M.Pd.I, C.PS., CH., C.HT.,
Iwan Aprianto, S.Pd.I., M.Pd - Jauhari, S.Pd.I., MM
Dr.Siti Mariah Ulfah,S.Ag.,M.Pd.I - Dr. Mona Novita, M.Pd.
Ita Tryas Nur Rochbani, M.Pd. - Dr (C). Zarkoni, M.Pd.I
Ahmad Sopian, S.Pd.I., MSI - Witra Yeni, SIP, M.Sos
Mahdayeni, M. Si - Zulhimma, S.Ag.,M.Pd
H. Moehammad Djuddah, S. Ag, M. Pd.I
Mhd.Subhan,S.Pd., M.Ed.,CHt., PhD (C)
Dr. Fahrina Yustiasari Liriwati, M.Pd.I
Ridwan, S.Psi, M.Psi - Drs. Ilyas Idris, M. Ag.
Muttaqin, M.Pd.I - Yudo Handoko, S.Pd.I M.Pd.I

Editor : Dr. H. Kasful Anwar US, M.Pd

ADMINISTRASI PENDIDIKAN

Dr (C). Irjus Indrawan, S.Pd.I., M.Pd.I, C.PS., CH., C.HT.,
Iwan Aprianto, S.Pd.I., M.Pd - Jauhari, S.Pd.I., MM
Dr.Siti Mariah Ulfah,S.Ag.,M.Pd.I - Dr. Mona Novita, M.Pd.
Ita Tryas Nur Rochbani, M.Pd. - Dr (C). Zarkoni, M.Pd.I
Ahmad Sopian, S.Pd.I., MSI - Witra Yeni, SIP., M.Sos
Mahdayeni, M. Si - Zulhingga, S.Ag.,M.Pd
H. Moehammad Djuddah, S. Ag, M. Pd.I
Mhd.Subhan,S.Pd., M.Ed.,CHt., PhD (C)
Dr. Fahrina Yustiasari Liriwati, M.Pd.I
Ridwan, S.Psi, M.Psi - Drs. Ilyas Idris, M. Ag.
Muttaqin, M.Pd.I - Yudo Handoko, S.Pd.I M.Pd.I



ADMINISTRASI PENDIDIKAN

CV. PENERBIT QIARA MEDIA

329 hlm: 15,5 x 23 cm

Copyright @2020 Penulis

ISBN: 978-623-680-767-5

Penerbit IKAPI No. 237/JTI/2019

Penulis:

Dr (C). Irjus Indrawan, S.Pd.I., M.Pd.I, C.PS., CH., C.HT.,
Iwan Aprianto, S.Pd.I., M.Pd - Jauhari, S.Pd.I., MM
Dr.Siti Mariah Ulfah,S.Ag.,M.Pd.I - Dr. Mona Novita, M.Pd.
Ita Tryas Nur Rochbani, M.Pd. - Dr (C). Zarkoni, M.Pd.I
Ahmad Sopian, S.Pd.I., MSI - Witra Yeni, SIP., M.Sos
Mahdayeni, M. Si - Zulhingga, S.Ag.,M.Pd
H. Moehammad Djuddah, S. Ag, M. Pd.I
Mhd.Subhan,S.Pd., M.Ed.,CHt., PhD (C)
Dr. Fahrina Yustiasari Liriwati, M.Pd.I
Ridwan, S.Psi, M.Psi - Drs. Ilyas Idris, M. Ag.
Muttaqin, M.Pd.I - Yudo Handoko, S.Pd.I M.Pd.I

Editor:

Dr. H. Kasful Anwar Us, M.Pd dan Tim Qiara Media

Layout: Nur Fahmi Hariyanto

Desainer Sampul: Dema Nurvita Loka

Gambar diperoleh dari www.google.com

Cetakan Pertama, 2021

Diterbitkan oleh:

CV. Penerbit Qiara Media - Pasuruan, Jawa Timur

Email: qiaramediapartner@gmail.com

Web: qiaramedia.wordpress.com

Blog: qiaramediapartner.blogspot.com

Instagram: [qiara_media](https://www.instagram.com/qiara_media)

Hak cipta dilindungi oleh undang-undang. Dilarang mengutip dan/atau memperbanyak sebagian atau seluruh isi buku tanpa izin tertulis penerbit.

Dicetak Oleh CV. Penerbit Qiara Media

Isi diluar tanggung jawab Percetakan

**UNDANG-UNDANG REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 19 TAHUN 2002
TENTANG HAK CIPTA**

**PASAL 72
KETENTUAN PIDANA
SANKSI PELANGGARAN**

- a. Barangsiapa dengan sengaja melanggar dan tanpa hak melakukan perbuatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 Ayat (1) atau Pasal 49 Ayat (1) dan Ayat (2) dipidana dengan pidana penjara masing-masing paling singkat 1 (satu) bulan dan/atau denda paling sedikit Rp. 1.000.000,00 (Satu juta rupiah), atau pidana penjara paling lama 7 (tujuh tahun dengan atau denda paling banyak Rp. 5.000.000.000,00 (Lima miliar rupiah).
- b. Barangsiapa dengan sengaja menyiarkan, memamerkan, mengedarkan, atau menjual kepada umum suatu ciptaan atau barang hasil pelanggaran hak cipta atau hak terkait sebagai dimaksud pada Ayat (1) dipidana dengan pidana penjara paling lama 5 (lima) tahun dan/atau denda paling banyak Rp. 500.000.000,00 (Lima ratus juta rupiah).

PRAKATA PENULIS

Assalamu'alaikum Wr. Wb

Alhamdulillah, Penulis Panjatkan kepada Allah SWT yang telah memberikan kesehatan dan kesehatan serta kemampuan penulis untuk menuliskan sebuah buku yang diberi nama Administrasi Pendidikan ini.

Buku yang hadir dihadapan para pembaca ini merupakan buku Administrasi pendidikan merupakan suatu sumbangsih pemikiran para penulis untuk dunia pendidikan. Administrasi merupakan usaha menciptakan kerja sama antara pendidik dan tenaga kependidikan untuk mengefektifkan proses belajar-mengajar. Administrasi pendidikan memiliki tujuan untuk mencapai apa yang menjadi tujuan dari pendidikan itu sendiri. Namun, kenyataan yang ada di lapangan, sebagian besar orang yang berkecimpung dalam dunia pendidikan memiliki pengetahuan dan pengalaman tentang tata administrasi yang masih rendah. Hal tersebut menjadi sebuah fenomena yang perlu untuk dituntaskan dengan segera. Karena, peran dari seorang tenaga tata administrasi di dalam sebuah sekolah sangatlah dibutuhkan. Jika administrasi dipegang oleh seorang tenaga yang kurang profesional, maka administrasi satuan pendidikan tersebut akan menjadi tidak baik.

Dengan demikian, yang bertugas memegang administrasi pendidikan harus orang yang telah terlatih, terampil, dan handal dalam bidangnya serta memiliki ilmu yang cukup dalam pengadministrasian pendidikan. Oleh karena itu, penulis merasa terpanggil untuk melakukan penulisan buku ini.

Semoga kehadiran buku ini di hadapan para pembaca akan mampu memberikan pengetahuan kita semua tentang betapa pentingnya administrasi dalam pendidikan.

Wassalam

Penulis

DAFTAR ISI

PRAKATA PENULIS	v
DAFTAR ISI	vii

BAB I - Pengertian dan ruang lingkup administrasi pendidikan

OLEH: Dr (C). Irjus Indrawan, S.Pd.I., M.Pd.I.....	1
A. Pendidikan	1
B. Pengertian Administrasi Pendidikan.....	8
C. Ruang Lingkup Administrasi Pendidikan	12

BAB II - Fungsi administrasi pendidikan

OLEH: Iwan Aprianto, S.Pd.I., M.Pd.....	18
A. Perencanaan (planning)	20
B. Pengorganisasian (organizing)	23
C. Pengoordinasian (coordinating)	24
D. Komunikasi.....	25
E. Supervisi	27
F. Kepegawaian (staffing)	27
G. Pembiayaan (budgeting)	28
H. Penilaian (evaluating)	28

BAB III - Prinsip dan Objek administrasi pendidikan

OLEH: Jauhari, S.Pd.I., MM.....	31
A. Prinsip Administrasi Pendidikan	31
B. Objek Administrasi Pendidikan	35

BAB IV - Sistem pengarsipan PENDIDIKAN

OLEH: Dr.Siti Mariah Ulfah,S.Ag.,M.Pd.I	42
A. Pengertian Sistem Kearsipan.....	42

B. Fungsi Dan Manfaat Arsip.....	48
C. Jenis-Jenis Arsip.....	50
D. Tujuan Kearsipan.....	52
E. Ruang Lingkup Kearsipan.....	53
F. Asas Kearsipan.....	54
G. Sistem Pengarsipan.....	55
H. Peralatan Dan Perlengkapan Kearsipan.....	60

BAB V - Administrasi kurikulum pendidikan

OLEH: Dr. Mona Novita, M.Pd.....	64
A. Pengertian Kurikulum.....	64
B. Kegiatan-kegiatan Administrasi Kurikulum.....	68
C. Pelaksanaan Kurikulum.....	71

BAB VI - Administrasi program pembelajaran pendidikan

OLEH: Ita Tryas Nur Rochbani, M.Pd.....	74
A. Pengertian Program Pembelajaran.....	74
B. Administrasi Program Pembelajaran Dalam Pendidikan..	79

BAB VII - Administrasi evaluasi Pembelajaran pendidikan

OLEH: Dr.(C)Zarkoni, M.Pd.I.....	88
A. Pengertian Evaluasi Dalam Pendidikan.....	88
B. Tujuan dan Fungsi Evaluasi.....	89
C. Metode Dalam Evaluasi Pendidikan.....	91
D. Model Evaluasi.....	93

BAB VIII - Administrasi sarana dan prasarana pendidikan

OLEH: Ahmad Sopian, S.Pd.I., MSI.....	101
A. Pengertian Sarana dan Prasarana Pendidikan.....	101
B. Prinsip-Prinsip Administrasi Sarana dan Prasarana Pendidikan.....	103

C. Komponen-Komponen Administrasi Sarana Dan Prasarana Pendidikan	105
D. Proses Administrasi Sarana Prasarana Pendidikan	108

BAB IX - Administrasi kesiswaan

OLEH: Witra Yeni, SIP., M.Sos	117
A. Pengertian Administrasi Siswa	117
B. Ruang Lingkup Manajemen Siswa	119
C. Instrumen Administrasi Kesiswaan	123
D. Bimbingan Konseling	124
E. Pencatatan Prestasi Belajar	126

BAB X - Administrasi keuangan pendidikan

OLEH: Mahdayeni, M. Si	129
A. Latar Belakang	129
B. Pembahasan	130

BAB XI - Administrasi tata kelola pendidikan

OLEH: Zulhimma, S.Ag.,M.Pd	141
A. Administrasi	141
B. Tata Kelola pendidikan	143

BAB XII - Administrasi lembaga pendidikan

OLEH: H. Moehammad Djuddah, S. Ag, M. Pd.I	155
A. Pengertian Administrasi	155
B. Administasi Pendidikan	159
C. Administrasi Lembaga dalam Pendidikan	160

BAB XIII - Administrasi keikutsertaan sekolah dg masyarakat

OLEH: Mhd.Subhan,S.Pd., M.Ed.,CHt., PhD (C)	166
A. Pengertian	166

B. Prinsip dan Teknik Administrasi Hubungan Sekolah dan Masyarakat.....	169
C. Tujuan hubungan sekolah dengan masyarakat.....	173
D. Proses Administrasi Hubungan sekolah dengan masyarakat	175

BAB XIV - Administrasi perpustakaan pendidikan

OLEH: Dr. FAHRINA YUSTIASARI LIRIWATI, M.Pd.I	176
A. Pendahuluan	176
B. Pembahasan	177

BAB XV - Administrasi Bimbingan Konseling pendidikan

OLEH: Ridwan, S.Psi, M.Psi.....	187
A. Pengertian	187
B. Fungsi Bimbingan Konseling	189
C. Pola Bimbingan Konseling	191
D. Bentuk-bentuk administrasi Layanan Bimbingan dan Konseling di Sekolah	195

BAB XVI - Administrasi pendidik dalam pendidikan

OLEH: Drs. Ilyas Idris, M. Ag.....	199
A. Pengertian Pendidik Dalam Pendidikan.....	199
B. Administrasi pendidik dalam pendidikan	202
C. Tugas Pendidik.....	203

BAB XVII - Administrasi tenaga kependidikan

OLEH: Muttaqin, M.Pd.I	211
A. Pendahuluan	211
B. Konsep Administrasi.....	212
C. Konsep Tenaga Kependidikan.....	215
D. Administrasi Tenaga Kependidikan.....	217

BAB XVIII - Administrasi kepemimpinan dalam pendidikan

OLEH: Yudo Handoko, S.Pd.I M.Pd.I.....	222
A. Pengertian Kepemimpinan Dalam Pendidikan.....	222
B. Kepemimpinan Kepala Sekolah	223
C. Keterampilan Pemimpin Dalam Pendidikan	226
D. Pendekatan Kepemimpinan	230
E. Peran Kepala Sekolah Dalam Menata Administrasi Pendidikan	233

DAFTAR PUSTAKA	238
-----------------------------	------------

BIODATA PENULIS	250
------------------------------	------------

BIODATA EDITOR.....	297
----------------------------	------------

BAB XI

ADMINISTRASI TATA KELOLA DALAM PENDIDIKAN

Oleh; Zulhimma, S.Ag.,M.Pd

A. Administrasi

Administrasi berasal dari bahasa latin yang terdiri dari kata *ad* dan *ministrare*. Kata *ad* mempunyai arti yang sama dengan kata *to* yang dalam bahasa Inggris berarti *ke* atau *kepada*, sedang kata *ministrare* sama artinya dengan kata *to serve* atau *to conduct* yang berarti melayani, membantu, mengarahkan. Dalam bahasa Inggris *to administer* berarti pula mengatur, memelihara dan mengarahkan. Maka Administrasi adalah suatu kegiatan atau rangkaian kegiatan yang berupa proses pengelolaan usaha kerjasama sekelompok manusia yang tergabung dalam suatu organisasi untuk mencapai tujuan bersama yang ditetapkan sebelumnya agar efisien dan efektif.¹⁴⁴

Dalam pengertian yang lain disebutkan administrasi adalah keseluruhan proses kerjasama antara dua orang atau lebih didasarkan atas rasionalitas tertentu dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditentukan sebelumnya dengan memanfaatkan sarana dan prasarana tertentu secara berdaya guna dan berhasil guna.¹⁴⁵ Selain itu dikemukakan administrasi adalah kegiatan kerjasama yang dilakukan oleh sekelompok orang berdasarkan pembagian kerja sebagaimana yang ditentukan dalam struktur

¹⁴⁴Ahmad Qurthubi, *Administrasi Pendidikan (Tinjauan Teori dan Implementasi)*, (Surabaya: :Jakad Media Publishing, 2019), hal.3

¹⁴⁵Apiaty Kamaluddin, *Administrasi bisnis* (Makasar: Sah Media, 2020), hal.1

dengan mendayagunakan sumberdaya untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien.¹⁴⁶

Slamet Wijadi Atmosudarmo mengemukakan bahwa pengertian administrasi dapat ditinjau dari sudut: (1) institusional, yaitu administrasi adalah keseluruhan orang atau kelompok orang –orang sebagai suatu kesatuan menjalankan proses kegiatan –kegiatan untuk mencapai tujuan bersama, (2) fungsional, yaitu segala kegiatan dan tindakan yang dilakukan untuk mencapai tujuan termasuk tindakan untuk menentukan tujuan itu sendiri, tindakan tersebut bersifat melihat kedepan, (3) administrasi sebagai proses yaitu keseluruhan proses yang berupa kegiatan-kegiatan, pemikiran – pemikiran , pengaturan – pengaturan sejak dari penentuan tujuan sampai penyelenggaraan sehingga tercapai tujuan tersebut.¹⁴⁷

Administrasi dapat dilihat dari pengertian sempit dan pengertian luas. Dalam pengertian sempit administrasi adalah kegiatan ketatausahaan atau catat mencatat, sedangkan dalam pengertian luas administrasi adalah rangkaian kegiatan kerjasama antara sekelompok orang dalam suatu lembaga untuk mencapai tujuan bersama dengan memberdayakan sumber daya yang ada secara efektif dan efisien. Dalam pengertian ini diketahui dalam administrasi adanya kegiatan kerjasama, ada usaha pencapaian tujuan, sumber daya dimanfaatkan secara maksimal,

Administrasi pendidikan pada level pengambil kebijakan yaitu pemerintah berkaitan dengan anggaran pendidikan, standar kurikulum, standar ketenagaan, akreditasi sekolah, dan pelayanan kebutuhan sekolah sebagai pendidikan formal maupun pendidikan non formal yaitu pendidikan luar sekolah serta

146 Hendi Haryadi, *Administrasi Perkantoran untuk manajer dan staff*, (Jakarta: Visi Media, 2009), hal.1

¹⁴⁷Syaitul Sagala, *Administrasi Pendidikan Kontemporer* (Bandung: Alfabeta, 2005), hal22

pendidikan kedinasan. Sedangkan administrasi pendidikan pada satuan pendidikan berkaitan dengan penerapan teori-teori pendidikan dalam belajar, teknik-teknik konseling belajar, manajemen sekolah, dan semua kegiatan yang mendukung dan memperlancar aktivitas- aktivitas satuan pendidikan untuk mencapai tujuan.

B. Tata Kelola pendidikan

Tata kelola adalah kegiatan pemanfaatan sumber daya manusia atau sumber daya lain yang diperlukan untuk mencapai tujuan tertentu. Sedangkan tata kelola pendidikan adalah kegiatan atau usaha untuk membantu, melayani, memudahkan atau mengatur semua kegiatan pendidikan dalam mencapai tujuan pendidikan. Tata kelola yang baik, dalam bahasa Inggris *Good Governance* sangat diperlukan dalam pengambilan keputusan dan mengelola unsur – unsur yang ada dalam suatu lembaga .

Tata kelola pendidikan ini sendiri meliputi transparansi dan akuntabilitas, sistem pengendalian manajemen, sistem informasi manajemen, serta efisiensi penggunaan sumber daya.

Menurut Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 66 Tahun 2010 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan, Pasal 49 ayat 1 dan 2 dinyatakan tentang tata kelola pendidikan adalah:

- (1) Pengelolaan satuan pendidikan bertujuan memajukan pendidikan nasional berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, dengan menerapkan manajemen berbasis sekolah/ madrasah pada jenjang pendidikan dasar dan menengah

dan otonomi perguruan tinggi pada jenjang pendidikan tinggi.

(2) Pengelolaan satuan pendidikan didasarkan pada prinsip:

- a. Nirlaba, yaitu prinsip kegiatan satuan pendidikan yang bertujuan utama tidak mencari keuntungan, sehingga seluruh sisa lebih hasil kegiatan satuan pendidikan harus digunakan untuk meningkatkan kapasitas dan/atau mutu layanan satuan pendidikan;
- b. Akuntabilitas, yaitu kemampuan dan komitmen satuan pendidikan untuk mempertanggungjawabkan semua kegiatan yang dijalankan kepada pemangku kepentingan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. Penjaminan mutu, yaitu kegiatan sistemik satuan pendidikan dalam memberikan layanan pendidikan formal yang memenuhi atau melampaui Standar Nasional Pendidikan secara berkelanjutan;
- d. Transparansi, yaitu keterbukaan dan kemampuan satuan pendidikan menyajikan informasi yang relevan secara tepat waktu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan standar pelaporan yang berlaku kepada pemangku kepentingan; dan
- e. Akses berkeadilan, yaitu memberikan layanan pendidikan formal kepada calon peserta didik dan peserta didik, tanpa pengecualian.

Dalam menjalankan kegiatan pendidikan yang dilakukan secara sadar dan terencana, memerlukan ketertiban dalam segala aspeknya. Pada tataran praktis kebutuhan semacam ini tersusun dengan baik dalam sistem dan tata kelola pendidikan. Melalui tata laksana elemen yang mengelola dan menjalankan proses pendidikan akan dengan mudah menjalankan tugas dan fungsinya.

Tata kelola atau tata laksana merupakan bagian tak terpisahkan dari pendidikan. Tata kelola pendidikan sendiri memiliki hubungan yang sangat erat dengan administrasi. Bahkan proses pendidikan dan tata kelolanya sangat tergantung pada administrasi. Pada pendidikan, administrasi bukan sekadar penunjang, tapi juga penopang utama penyelenggarannya, terutama dalam mewujudkan ketertiban tata kelola pendidikan itu sendiri.

1. Tata Kelola Kurikulum

Kurikulum secara etimologi berasal dari bahasa Latin Curriculum, semula berarti a running course, specially a chariot race course, dan terdapat pula dalam bahasa Perancis “Courier” artinya “to run” (berlari). Untuk mendapatkan rumusan tentang pengertian kurikulum, para ahli mengemukakan pandangan yang beragam. Dalam pandangan klasik, lebih menekankan kurikulum sebagai rencana pelajaran di suatu sekolah. Pelajaran-pelajaran dan materi apa yang harus ditempuh di sekolah, itulah kurikulum. Dalam pandangan modern, pengertian kurikulum lebih dianggap sebagai suatu pengalaman atau sesuatu yang nyata terjadi dalam proses pendidikan.¹⁴⁸

Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi dan bahan pelajaran serta bahan yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran untuk mencapai tujuan pendidikan tertentu.¹⁴⁹

Prinsip Manajemen Kurikulum Terdapat 5 prinsip yang harus diperhatikan dalam melaksanakan manajemen kurikulum, yaitu:

¹⁴⁸Agus Zaenul Fitri, *Manajemen Kurikulum Pendidikan Islam Dari Normatif – Filosofis ke Praktis*, (Bandung: Alfabeta, 2013), hal. 1

¹⁴⁹Wahyu Bagja Sulfemi, *Manajemen Kurikulum di sekolah* (Bogor: Visi Nusantara Maju, 2018), hal.3

- a. Produktivitas, hasil yang akan diperoleh dalam kegiatan kurikulum merupakan aspek yang harus dipertimbangkan dalam manajemen kurikulum. Pertimbangan bagaimana agar peserta didik dapat mencapai hasil belajar sesuai dengan tujuan kurikulum harus menjadi sasaran dalam manajemen kurikulum.
- b. Demokratisasi, pelaksanaan manajemen kurikulum harus berdasarkan demokrasi yang menempatkan pengelola, pelaksana dan subjek didik pada posisi yang seharusnya dalam melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab untuk mencapai tujuan kurikulum.
- c. Kooperatif, untuk memperoleh hasil yang diharapkan dalam kegiatan manajemen kurikulum perlu adanya kerja sama yang positif dari berbagai pihak yang terlibat.
- d. Efektivitas dan efisiensi, rangkaian kegiatan manajemen kurikulum harus mempertimbangkan efektivitas dan efisiensi untuk mencapai tujuan kurikulum sehingga kegiatan manajemen kurikulum tersebut memberikan hasil yang berguna dengan biaya, tenaga, dan waktu yang relatif singkat.
- e. Mengarahkan visi, misi dan tujuan yang ditetapkan dalam kurikulum, proses manajemen kurikulum harus dapat memperkuat dan mengarahkan visi, misi dan tujuan kurikulum.¹⁵⁰

2. Tata Kelola Peserta Didik

Tata kelola peserta didik adalah upaya dalam mengatur semua kegiatan yang berhubungan dengan peserta didik mulai dari masuk sampai keluarnya peserta didik dari suatu sekolah atau suatu lembaga pendidikan.

Dalam mengelola peserta didik ditunjukkan adalah untuk memberikan pelayanan kepada peserta didik sesuai dengan

¹⁵⁰Wahyu Bagja Sulfemi, *Manajemen.....* hal.4

amanah UUSPN No,2 tahun 1989 pasal 24 bahwa peserta didik mempunyai hak:

1. mendapat perlakuan sesuai dengan bakat, minat, dan kemampuannya;
2. mengikuti program pendidikan yang bersangkutan atas dasar pendidikan berkelanjutan, baik untuk mengembangkan kemampuan diri maupun untuk memperoleh pengakuan tingkat pendidikan tertentu yang telah dibakukan;
3. mendapat bantuan fasilitas belajar, beasiswa, atau bantuan lain sesuai dengan persyaratan yang berlaku;
4. pindah ke satuan pendidikan yang sejajar atau yang tingkatnya lebih tinggi sesuai dengan persyaratan penerimaan peserta didik pada satuan pendidikan yang hendak dimasuki;
5. memperoleh penilaian hasil belajarnya;
6. menyelesaikan program pendidikan lebih awal dari waktu yang ditentukan
7. mendapat pelayanan khusus bagi yang menyandang cacat

Pelayanan yang diberikan kepada peserta didik diharapkan akan dapat mengembangkan potensi mereka melalui dunia pendidikan. Dalam tata kelola kesiswaan perlu dilakukan pencatatan terhadap keadaan siswa agar dapat data yang otentik ketika dibutuhkan.

3. Tata Kelola Tenaga Pendidik

Dalam Undang-Undang No.14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen dinyatakan guru adalah pendidik profesional dengan tugas utama mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai, dan mengevaluasi peserta

didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, pendidikan dasar, dan pendidikan menengah.

Guru yang bermutu merupakan dasar bagi sekolah yang bermutu. Sekolah yang bermutu akan menghasilkan lulusan yang bermutu yang merupakan landasan bagi terciptanya masyarakat yang madani dan negara yang maju. Dengan demikian, guru yang bermutu merupakan aset bagi suatu bangsa untuk mempersiapkan sumberdaya manusia yang dapat bersaing dengan negara maju di era global ini.

Adapun kedudukan guru sebagai tenaga profesional dibuktikan dengan sertifikat pendidik. Berdasarkan tugas beban guru sesuai dengan Permendikbud No 15 Tahun 2018 secara rinci diatur beban kerja guru sebanyak 40 jam dalam satu minggu di satuan administrasi pangkat atau satminkal. Beban kerja tersebut terdiri dari atas 37,5 jam kerja efektif dan 2,5 jam istirahat. Pelaksanaan beban kerja guru selama 37,5 jam kerja efektif mencakup lima kegiatan pokok. Pertama: merencanakan pembelajaran atau pembimbingan, kedua melaksanakan pembelajaran atau pembimbingan, ketiga menilai hasil pembelajaran atau pembimbingan, keempat membimbing dan melatih peserta didik dan kelima melaksanakan tugas tambahan yang melekat pada pelaksanaan kegiatan pokok sesuai dengan beban tugas guru. Dalam upaya memenuhi beban kerja, guru dapat melakukan kegiatan intrakurikuler, kokurikuler, maupun ekstrakurikuler. Untuk guru bimbingan dan konseling atau guru teknologi informasi dan komunikasi memiliki beban kerja membimbing paling sedikit 5 rombongan belajar pertahun. Permendikbud tersebut menjelaskan apabila terjadi kekurangan beban jam mengajar maka guru dapat diberikan tugas tambahan dengan memperhitungkan kebutuhan guru berdasarkan struktur kurikulum dan jumlah

rombongan belajar. Apabila setelah dilakukan perhitungan kebutuhan masih terdapat guru yang tidak dapat memenuhi pelaksanaan pembelajaran atau pembimbingan, maka kepala sekolah wajib melaporkan kepada dinas sesuai kewenangannya. Dinas yang telah menerima laporan dari kepala sekolah wajib melakukan penataan dan pemerataan guru sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.¹⁵¹

4. Tata Kelola Tenaga Kependidikan

Sebagai sumber daya pendidikan, tenaga kependidikan bertugas melaksanakan administrasi, pengelolaan, pengembangan, pengawasan, dan pelayanan teknis untuk menunjang proses pendidikan pada satuan pendidikan (Kemendikbud, 2017). Pada Undang-undang Sisdiknas Nomor 20 tahun 2003 Pasal 1 dinyatakan yang dimaksud dengan tenaga kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan. Tenaga Administrasi Sekolah merupakan salah satu tenaga kependidikan yang bertugas memberikan dukungan layanan administrasi sekolah pada jenjang SD/MI, SMP/MTs, dan SMA/MA/SMK/MAK, atau bentuk lain yang sederajat. Tenaga administrasi sekolah sebagai warga sekolah berkewajiban membentuk budaya sekolah yang kondusif bagi implementasi pendidikan karakter. Mereka harus dapat memberikan pelayanan prima kepada berbagai pihak.

Adapun secara ringkas tugas masing-masing tenaga administrasi bisa dicermati dari Buku Panduan Kerja Tenaga Administrasi Sekolah/ Madrasah yang diterbitkan

¹⁵¹Siti Nurjaningsih, dkk. *Modul Pelatihan Penguatan Kepala Sekolah Pengelolaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan* (Jakarta: Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan, 2019), hal.13 -14

Kemendikbud. Secara lebih rinci, tugas masing-masing tenaga administrasi sekolah sebagai berikut :

- a. Tugas Kepala Tenaga Administrasi sekolah/ madrasah
 - 1) Program Pelayanan Harian a. Mengisi buku kegiatan harian b. Membuat Surat Instruksi Kepala Sekolah c. Membuat surat kuasa. d. Mengoordinasi pengadministrasian kepegawaian. e. Mengoordinasi persuratan dan pengarsipan. f. Mengoordinasi tugas caraka (7K). g. Memberikan pelayanan kepada masyarakat / instansi lain.
 - 2) Program/Pelayanan Mingguan: membuat Surat Keputusan Kepala Sekolah.
 - 3) Program /Pelayanan Bulanan a. Mengoordinasi pengadministrasian Keuangan Sekolah. b. Mengoordinasi pengadministrasian Kehumasan. c. Mengoordinasi pengadministrasian Kesiswaan. d. Mengoordinasi pengadministrasian Kurikulum. e. Mengoordinasi pengadministrasian Dapodik. f. Mengoordinasi pengadministrasian Perpustakaan. g. Mengoordinasi pengadministrasian Laboratorium IPA, IPS dan Bahasa. h. Mengoordinasi pengadministrasian BK 4. Program /Pelayanan Tri Wulan Mengoordinasi pengadministrasian sarana prasarana
 - 4) Program /Pelayanan Semesteran a. Mengoordinasi pelaksanaan kegiatan sekolah (MOPDB, US, UN, UTS, UAS, TO, RAKER). b. Melaksanakan pengawasan dan evaluasi kinerja pegawai c. Membina dan mengembangkan karier pegawai.
 - 5) Program/Pelayanan Tahunan a. Membuat Program Kerja. b. Menyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS) bersama tim. c. Menyusun pembagian tugas pelaksana urusan. d. Peraturan Sekolah e..Mengoordinasi

kegiatan Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB)
f. Melakukan penilaian kinerja pegawai g. Membuat laporan

b. Tugas Pelaksana Urusan Administrasi Kepegawaian

- 1) Program Pelayanan Harian a. Mengisi buku kegiatan harian b. Membuat surat keterangan
- 2) Program /Pelayanan Bulanan a. Membuat daftar hadir guru dan karyawan b. Membuat lapor bulan
- 3) Program Semesteran Membuat laporan keadaan guru, jabatan di sekolah, pengawas dan tenaga kependidikan
- 4) Program/Pelayanan Tahunan a. Membuat program kerja b. Mengusulkan kenaikan pangkat c. Membuat analisis kebutuhan guru dan pegawai d. Mengusulkan pensiun guru. e. Mengusulkan pensiun pegawai. f. Mengusulkan pembuatan Karpeg, Karir, Karsu, dan Taspen. g. Mengusulkan asuransi pegawai (BPJS). h. Membuat penilaian Kinerja Pegawai. i. Membuat Daftar Urut Kependidikan (DUK) j. Membuat laporan.

c. Tugas utama pelaksana urusan administrasi keuangan

- 1) Program Pelayanan Harian. a. Mengisi buku kegiatan harian b. Mengelola keuangan barang dan jasa c. Mengelola Keuangan BOS dan BOP d. Membuat rincian SPPD
- 2) Program /Pelayanan Bulanan a. Membuat Buku Kas Umum b. Membuat Buku Bantu Kas c. Membuat Buku Bantu Bank d. Membuat Buku Bantu Pajak. e. Membuat usulan gaji pegawai f. Membuat usulan kenaikan gaji berkala
- 3) Program Semesteran Membuat laporan penggunaan dana BOS dan BOP
- 4) Program/Pelayanan Tahunan a. Membuat program kerja pengadministrasian keuangan b. Menyusun RKAS

bersama tim c. Membuat laporan pajak tahunan d. Membuat laporan.

Administrasi pendidikan saat ini menggunakan aplikasi yang khusus untuk itu. Kementerian Pendidikan menggunakan DAPODIK. Dapodik adalah singkatan dari Data Pokok Pendidikan. Dapodik digunakan untuk menjangkau semua data terkait data kelembagaan dan kurikulum sekolah, data siswa, data guru dan karyawan, serta data sarana dan prasarana setiap sekolah di seluruh Indonesia bahkan hingga sekolah-sekolah Indonesia yang berada di luar negeri.

Aplikasi Dapodik adalah sebuah aplikasi komputer yang dibuat oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia agar sekolah-sekolah dapat melaporkan dapodiknya langsung ke kementerian secara online melalui jaringan internet tanpa perlu terkendala masalah jarak maupun waktu.

Pendataan ini sebenarnya sudah mulai dilaksanakan pada tahun 2006, namun karena beberapa kali prosesnya mengalami beberapa kendala termasuk pada tahun 2008 dimana terjadi pengalihan tugas pengelola yang awalnya di kelola oleh PSP Balitbang Depdiknas lalu di delegasikan kepada masing-masing dinas pendidikan tingkat provinsi, kota dan sekolah-sekolah di seluruh Indonesia dibawah pengawasan Biro PKLN Depdiknas. Setelah terjadi perubahan dalam internal kementerian termasuk perubahan nama menjadi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia, pada tahun 2012 Dapodik dilanjutkan eksistensi oleh PDSP Kemdikbud RI. Ini menjadi titik awal reformasi sistem pendataan dapodik yang terus berkembang hingga saat ini. Kini, dapodik telah menjadi satu-satunya acuan data yang digunakan Kemdikbud dalam setiap kebijakan-kebijakannya baik yang terkait dengan biaya operasional sekolah (BOS), bantuan-bantuan sarana dan prasarana, hingga tunjangan-tunjangan guru dan kebijakan

lainnya mengacu pada data yang dikirim oleh Operator Dapodik ini.¹⁵²

Dapodik memiliki peran yang sangat vital dan dengan beragam fungsi (multi-fungsi). Fungsi dapodik pada setiap tahunnya terus mengalami perkembangan terkait dengan perubahan kebijakan dan program yang dicanangkan Kemdikbud. Pada saat ini dapodik berfungsi untuk :

- 1) Alokasi dana BOS bagi sekolah sesuai jumlah siswanya
- 2) Alokasi kuota penerima tunjangan-tunjangan bagi guru yang memenuhi syarat
- 3) Alokasi bantuan sarana dan prasarana bagi sekolah yang fasilitasnya belum memadai
- 4) Pengajuan dan perbaikan data kelembagaan sekolah
- 5) Pengajuan dan VerVal (Verifikasi dan Validasi) data dan Nomor Unik Pendidik dan Tenaga Kependidikan (NUPTK)
- 6) Pengajuan dan VerVal data Peserta Didik (Siswa) dan Nomor Induk Siswa Nasional (NISN)
- 7) Pengajuan dan VerVal data Satuan Pendidikan dan Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN)
- 8) Pemetaan dan pemerataan guru
- 9) Monitoring dan Evaluasi kebijakan-kebijakan dan program-program Kemdikbud
- 10)Mempercepat dan meningkatkan efektifitas pelaporan yang dilakukan dari sekolah ke kementerian serta dengan mengurangi resiko penyimpangan atau pelanggaran yang ada sebelumnya.

Administrasi data untuk kementerian agama dikenal dengan data EMIS.EMIS adalah singkatan dari Education Management Information System, yang merupakan sistem informasi yang dikembangkan oleh Kementerian Agama untuk memudahkan

¹⁵²<http://pejuangdatapendidikan.blogspot.com/2016/03/apa-sih-aplikasi-dapodik-apa.html>

input data sekolah, pondok pesantren dan pendidikan tinggi Islam. Selain EMIS ada aplikasi yang lain yang digunakan oleh kemenag yaitu Simpatika. SIMPATIKA (Sistem Informasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Kemenag) sebagai Sistem Online Pengendalian dan Pengawasan Internal PTK Kemenag, merupakan lanjutan dari program Padamu Negeri yang dirintis oleh Kemdikbud sejak 20 Mei 2013 hingga Juni 2015. Mulai 17 Agustus 2015, Kemenag mengembangkan secara mandiri Layanan SIM PTK Online berbasis sistem SIAP Padamu Negeri bekerjasama dengan PT. Telkom Indonesia.

Melalui Layanan SIMPATIKA, Kemenag mengembangkan beragam program kerja untuk kepentingan PTK Kemenag, meliputi: Digitalisasi Portofolio PTK, Bantuan/Beasiswa PTK, Tunjangan PTK, Diklat PTK, Sertifikasi PTK, Pemetaan Mutu PTK, VerVal NRG, VerVal Inpassing, NPK, Alih Tugas Tambahan, SKMT & SKBK Online, Seleksi Sertifikasi Guru Kemenag, Registrasi UKG, eTunjangan, Tata Kelola Pengawas, ePKB (tindak lanjut hasil UKG), dan beragam program lainnya. Proses transaksi data pada Layanan SIMPATIKA akan melibatkan secara berjenjang mulai dari individu PTK, Pimpinan Madrasah/Sekolah, Kantor Kemenag Kab/Kota, Kantor Wilayah Kemenag Provinsi, hingga Unit-Unit Kerja Kemenag Pusat dengan terpadu.¹⁵³

Administrasi tata kelola dalam pendidikan sangat berperan penting dalam proses pencapaian tujuan pendidikan yang bermutu. Lembaga pendidikan yang dikelola dengan baik akan menghasilkan lulusan yang bermutu.

¹⁵³<https://www.nomifrod.com/2016/03/tujuan-manfaat-fungsi-dan-dampak.html>

DAFTAR PUSTAKA

- Ahmad Sabri. *Administrasi Pendidikan*. IAIN IB Press. 2000
- Abuninata. *Filsafat Pendidikan Islam*. Jakarta: Gaya Media Pratama. 2005
- Afriansyah, H. (2019). *Administrasi Sarana Prasarana pendidikan*. <https://doi.org/https://doi.org/10.17605/OSF.IO/EQTFB>
- Asnawir, *Administrasi Pendidikan*, (Padang : IAIN IB Press, 2005),
- Ali Imron, *Managemen Peserta Didik Berbasis Sekolah*. (Jakarta: Bumi Aksara, 2012),
- Ahmad Qurthubi, *Administrasi Pendidikan (Tinjauan Teori dan Implementasi)*, (Surabaya: :Jakad Media Publishing, 2019
- Ahmad D. Marimba, *Pengantar Filsafat Pendidikan Islam* (Cet. IV; Bandung: Al Ma'arif, 1974
- Angraini, N. *Permasalahan Terhadap Layanan Administrasi Perpustakaan dalam Lembaga Pendidikan*. (2019).
- Apiaty Kamaluddin, *Administrasi bisnis*(Makasar: Sah Media, 2020
- Agus Zaenul Fitri, *Manajemen Kurikulum Pendidikan Islam Dari Normatif – Filosofis ke Praktis*, (Bandung: Alfabeta, 2013
- Afriansyah, H. *Administrasi dan Supervisi Pendidikan*, Eka Press, Jakarta, (2019).
- Ahmad Raharjo, , T. D. J. A. *Administrasi Pendidikan*. IKIP Malang, Malang, (2012)
- Arif, S. N., Wanda, A. P., & Masudi, A. *Aplikasi Administrasi Perpustakaan Berbasis Web SMK Swasta Brigjend Katamso Medan*. Jurnal (2013)
- Abu Ahmadi. *Bimbingan dan Konseling di Sekolah*. CV. Renika Cipta, Jakarta: 1991
- Abdullah Munir, *Menjadi Kepala Sekolah Efektif*, (Jogjakarta: Ar-Ruzz Media, 2008),
- Burhanudinyursak, *Administrasi Pendidikan*, (Bandung: CVPustaka Setia, 1998), hlm, 218
- B. Suryosubroto, *MANAJEMEN PENDIDIKAN DI SEKOLAH*, Jakarta: PT Rineka Cipta, 2004

- Burhanuddin, *Analisis Administrasi dan Kepemimpinan Pendidikan*, (Jakarta: Bumi Aksara, 1994)
- Barnawi & M. Arifin. *Manajemen Sarana Dan Prasarana Sekolah*. (Jokjakarta : Ar-Ruzz Media, 2012
- Basuki, S. *Pengantar ilmu perpustakaan*: Gramedia Pustaka Utama. Jakarta (2011)
- Depdikbud, 1999
- Daryanto. *Administrasi Pendidikan*, Jakarta: Rineka Cipta, 2010
- Daryanto, *Evaluasi Pendidikan*, (Jakarta: Rineka Cipta, 1999
- Depdiknas, 2007
- Dewa ketut sukardi, *Proses bimbingan dan penyuluhan*, (Jakarta: Rineka cipta,1995),
- Departemen Agama RI, *Pedoman Pelaksanaan Kurikulum*, (Jakarta: Dirjen Binmas Islam Departemen Agama RI, 1976
- Djumhur, I. dan Surya Muhamad, *Bimbingan dan Penyuluhan di Sekolah*. CV. Ilmu. Bandung: 1975
- Dadang Prasetyo Jatmiko, *Pengantar Manajemen Keuangan*, (Yogyakarta: Diandra Kreatif, 2017)
- Dewa Ketut Sukardi, *Pengantar Pelaksanaan Program Bimbingan dan Konseling di Sekolah*, (Jakarta:Rineka Cipta, 2008)
- Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, *Panduan Kerja Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah* (Jakarta: Direktorat Pembinaan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar dan Menengah, 2017)
- Dikembangkan dari The Liang Gie, *Pengertian Administrasi di Indonesia: Suatu Tinjauan Kepustakaan* (Yogyakarta: BPA-UGM, 1976)
- E.B. Eliot And E.E. Mossier, *Organization Of Planning For Education*, Dalam *American Education In The Post War Period*, NSSE (Chacago: Chicago Press, 1945)
- E Mulyasa, *Manajemen Bebas Sekolah*, (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2006)
- Erman Amti dan Marjohan, *Bimbingan dan Konseling*, (Jakarta: Depdikbud, 1992)

- E. Mulyasa, *Menjadi Kepala Sekolah Profesional*, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2005
- Edy Sutrisno, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, (Jakarta: Kencana Prenada Mediagroup, 2012
- Fatah Syukur NC. *Manajemen Pendidikan Berbasis Pada Madrasah*. Semarang : Pustaka Rizki Putra., 2011
- Fachruddin Saudagar. *Pengembangan Profesionalitas Guru*. (Jakarta: Gaung Persada Press, 2009
- Gunawan, Aryh H., *Administrasi Sekolah (Administrasi Pendidikan Mikro)*, Cet. I; Jakarta: PT Rineka Cipta, 1996
<file:///C:/Users/Acer/Downloads/7476-21073-1-PB.pdf>
- Hellen. *Bimbingan dan Konseling*. Jakarta: Quantum Teaching. 2005
- Hasbullah. *Dasar-Dasar Ilmu Pendidikan*. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada. 2011.
- Hasan Basri. *Filsafat Pendidikan Islam*. Bandung: CV Pustaka Setia. 2009
<http://carmi92.blogspot.com/2013/05/makalah-administrasi-pendidikan-tujuan.html>
- H. Malayu S. P. Hasibuan, *Manajemen: Dasar, Pengertian, dan Masalah*, Edisi Revisi (Cet. III; Jakarta: Bumi Aksara, 2004
<http://carmi92.blogspot.com/2013/05/makalah-administrasi-pendidikan-tujuan.html>
- H.M. daryanto, *administrasi pendidikan*, Jakarta, rineka cipta, 2010
<http://carmi92.blogspot.com/2013/05/makalah-administrasi-pendidikan-tujuan.html>
- Herabudin, *Administrasi dan Supervisi Pendidikan*, (Bandung: CV Pustaka Setia, 2009
<https://pengajar.co.id/administrasi-pendidikan/#ftoc-heading-43>
<http://eivachan05.blogspot.com/2016/06/objek-dan-sasaran-administrasi-lembaga.html>
https://www.academia.edu/31589129/Manajemen_Kearsipan
<http://jhonmiduk8.blogspot.com/2014/10/sistem-pengarsipan.html>
<http://ditaramayant.blogspot.com/p/materi-kearsipan-smk-adp.html>,
Hisyam Zaini. *Desain Pembelajaran di Perguruan Tinggi*. Cida. Mco Gill STSD. Suka Press. Yogyakarta

<http://tiezy.blogspot.com/2018/09/administrasi-program-pembelajaran.html>

<http://www.scribd.com/doc/37018742/1-Model-Model-Evaluasi-Pendidikan-Rohmad-Qomari-1>

<http://pujionoi.blogspot.co.id/2011/06/kumpulan-makalah.html>

<http://muhammadzackydevitson.blogspot.com/2017/05/administrasi-sarana-dan-perasarana.html>

<Http://Larasatidian.Files.Wordpress.Com/2011/06/Sarana.Pdf>

Husein umar, *Metode riset Ilmu administrasi*, (Jakarta: PT Gramedia pustaka utama, 2004),

Hallen A, *Bimbingan dan Konseling*, (Jakarta: Ciputat pers, 2002),

Hendi Haryadi, *Administrasi Perkantoran untuk manajer dan staff*, (Jakarta: Visi Media, 2009

<http://pejuangdatapendidikan.blogspot.com/2016/03/apa-sih-aplikasi-dapodik-apa.html>

<https://www.nomifrod.com/2016/03/tujuan-manfaat-fungsi-dan-dampak.html>

Hadari Nawawi, *Adminstrasi Pendidikan* (Cet. II; Jakarta: Gunung Agung, 1993

Hamzah B. Uno, *Orientasi Baru dalam Psikologi Pembelajaran*, cet. Ke-2, (Jakarta : PT Bumi Aksara, 2008

H. Sukiman AR., *Pembelajaran di sekolah Berorientasi Kecakapan Hidup*,
Majalah Akrab, No.231/XVIII/2002,

H.M. Daryanto, *Administrasi Pendidikan*, (Jakarta: PT. Rineka Cipta, 2005

Hadijaya, Y. *Administrasi pendidikan*: Perdana Publishing, Yogyakarta (2012)

H.M Daryanto. *Administrasi Dan Manajemen Sekolah*, (Jakarta: PT. Rineka Cipta, 2013

<http://ronymkpp.blogspot.co.id/>

Hendyat Soetopo dan Wasty Soemanto, *Pengantar Operasional Administrasi Pendidikan*, (Surabaya: Usaha Nasional, 1982)

Hartati Sukirman, *Manajemen Tenaga Pendidikan* (Yogyakarta, FIP UNY, 2000

Hasbulloh, *Otonomi Pendidikan* (Jakarta: Raja Grafindo Persada, 2006

- Hade Afriansyah, *Administrasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan* (2019: osf.io) [https:// doi.org/10.17605/OSF.IO/TZ4VF](https://doi.org/10.17605/OSF.IO/TZ4VF). Diakses 03 Oktober 2020.
- Hade Afriansyah, *Administrasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan* (2019: osf.io) [https:// doi.org/10.17605/OSF.IO/TZ4VF](https://doi.org/10.17605/OSF.IO/TZ4VF). Diakses 03 Oktober 2020.
- N. Purwanto, *Administrasi Pendidikan* (Bandung: Suka Jaya, 2007
- Hoy k. Wayne dan Miskel. G. Cecuil, *Educational Administration*, (New York: The McGraw-Hill Companies, Inc.2008
- Husaini Usman, *Manajemen Teori, Praktik Dan Riset Pendidikan*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2009
- <https://core.ac.uk/download/pdf/267075353.pdf>
- <http://tugasdaily.blogspot.com/2018/01/kepemimpinan-admin-administrasi.html>
- Halid Hanafi, dkk. *Ilmu Pendidikan Islam*. Yogyakarta: Deepublish. 2018
- Ig. Wursanto, *Kearsipan I* (Yogyakarta : Kanisius, 1991
- Irfan Mayendra Putra. Dkk, *Panduan Lengkap Klasifikasi Dokumen Arsip Program Studi menggunakan Support Vector Machine*, (Jakarta, 2020
- I Nyoman Sudana Degeng. *Buku Pegangan Teknologi Pendidikan*. Pusat Antar Universitas untuk Peningkatan dan pengembangan Aktivitas Instruksional Universitas Terbuka. Depdikbud RI, Dirjen Dikti. Jakarta. 1993
- Irjus Indrawan. *Guru Profesional*. (Klaten: Penerbit Lakeisha, 2020)
- Kamus Besar bahasa Indonesia, <https://kbbi.kemdikbud.go.id/entri/Arsip>.
- Kusairi., dkk. *Bahan Ajar Pendidikan dan Latihan Profesi Guru dalam Jabatan Tahun 2015*. Surabaya: Lembaga Pendidikan dan Tenaga Kependidikan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Sunan Ampel)
- keputusan menteri P dan K No 079/ 1975
- Kasmir, *Pengantar Manajemen Keuangan*, (Jakarta: Kencana, 2009)
- Larasati, *Administrasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan 2. Jurnal* (Padang: 2019),

- Lembaran Negara. *Undang-undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen*. 2005
- Lembaran Negara. *Undang-Undang Republik Indonesia No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional*. 2005
- Larasati. *Administrasi Hubungan Sekolah dan Masyarakat*. Universitas Negeri Padang Indonesia. Padang 2019
- Mulyono, *Manajemen Administrasi & Organisasi Pendidikan*, (Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2009)
- M. Ngalm Purwanto, *Ilmu Pendidikan Teoritis Dan Praktis* (Bandung: Pt Remaja Rosda Karya, 2000
- M. Daryanto, *Administrasi Pendidikan*, (Jakarta: PT Rineka Cipta, 2006
- Moch. Idochi Anwar. *Administrasi Pendidikan dan Manajemen Pembiayaan pendidikan*.(Jakarta: PT RajaGrafindo Persada, 2013
- M.Joko Susilo, *Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan*, (Jakarta: Pustaka Pelajar, 2008)
- Muhammad Joko Susilo. *Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar. 2008
- M. Usman. *Menjadi Guru Profesional*. Remaja Rosda Karya. Bandung. 1995.
- Mulyasa. *Kurikulum Berbasis Kompetensi; Konsep, Karakteristik dan Implementasi*. Remaja Rosda Karya. Bandung. 2004
- M. Sukardi, *Evaluasi Pendidikan; Prinsip & Operasionalnya*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2009
- M. Zainal Arifin, *Rangkuman Materi Kultum*, (Yogyakarta: Genius Publisher, 2012
- Mally Meliah. *Peran Guru dalam Menyiapkan Kopetensi Kerja Siswa Sesuai Tuntutan Dunia Kerja di Industri Busana*, (Bandung: IPI, tt)
- Metodologi Pendidikan Agama Islam* (Jakarta: Departemen Agama RI, Dirjen Kelembagaan Agama Islam, 2002)
- Moh. Uzer Usman. *Menjadi Guru Profesional*. (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2001)
- Moh. Roqib. *Ilmu Pendidikan Islam*. (Yogyakarta: LKIS, 2009)

- Mulyono, *Manajemen Administrasi dan organisasi Pendidikan* (Malang: Ar-ruzz Media, 2010)
- Martimis Yamin. *Desain Pembelajaran Berbasis Tingkat Satuan Pendidikan*. Gaung Persada Press. Jakarta. 2010
- Mulyasa, *Manajemen Berbasis Sekolah*, (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2007),
- Mulyono, *Manajemen Administrasi dan organisasi Pendidikan* (Malang: Ar-ruzz Media, 2010)
- Made Pidarta, *Cara Belajar Di Universiti Negara Maju: Suatu Studi Kasus*, (Jakarta: Bumi Aksara, 1990)
- Ngalim purwanto, *Administrasi dan supervise pendidikan*, Jakarta, remaja rosdakarya, 2009
- Ni Made Sukarmini, <https://dap.bulelengkab.go.id/artikel/apa-itu-arsip-73>, dinas arsip dan perpustakaan buleleng
- Nunung Nurbayani, Nunung Siti Nurbayani, https://www.academia.edu/24640367/Modul_kearsipan, hal. 2.
- Nunung Siti Nurbayani, https://www.academia.edu/24640367/Modul_kearsipan,
- Nunung, *Loc.Cit*, hal, 4 lihat juga Tomas Wiyasa , *Tugas Sekretaris Dalam Mengelola Surat Dan Arsip Dinamis*
- Nana Syaodih Sukmadinata, *Pengembangan Kurikulum (Teori Dan Praktik)* (Bandung : Remaja Rosdakarya, 2001)
- Nurdin Marty, *Implementasi Dasar-dasar Manajemen Sekolah dalam Era Otonomi Daerah* (Yogyakarta: Aksara Madani, 2008)
- Nasution S Harun. *Azaz-Azaz Kurikulum*. Jakarta: Bumi Aksara.1994
- Nana Sudjana. *Cara-Cara Belajar Siswa Aktif Dalam Proses Belajar Mengajar*. Sinar Baru. Bandung. 1989
- Nur Munajat, *Hand Out 13 dan 14 Administrasi Pendidikan*, (Yogyakarta: UIN Sunan Kalijaga, 2013)
- Ngalim Purwanto, *Administrasi pendidikan dan supervisi pendidikan*, (Bandung : PT. Remaja Rosda Karya, 2007)
- Nintya Sintya Devy, *Program, Organisasi dan Administrasi Bimbingan dan Konseling*, di akses

- dari <http://nintyasintya.blogspot.com/2013/10/makalah-program-organisasi-dan.html>
- N.A. Ametembun, *Kepemimpinan Pendidikan*, (Malang: IKIP Malang, 2005
- Nanang Fattah, *Landasan Manajemen Pendidikan*, (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2013
- Oemar Hamalik. *Tekhnologi Pendidikan*. Bandung: Yayasan Partisipasi Pembangunan Indonesia Biro Penulisan Buku. 2000
- Piet A. Sahertian, *Dimensi Administrasi Pendidikan*. Penerbit: Usaha Nasional, Surabaya;1994.
- Pertiwi, I. *Pengembangan Aplikasi Administrasi Perpustakaan SD Islam Al-Azhar 14 Semarang*. Jurnal (2019).
- Prayitno, Erman Amti. *Dasar-dasar Bimbingan dan Konseling*. Renika Cipta. Jakarta. 2004
- Redja Mudyahardjo, *pengantar pendidikan*, Jakarta:PT Raja Grafindo Persada,2002
- Rusman, *Manajemen kurikulum*, (Jakarta,:PT RajaGRapindo persada,2011
- Rugaiyah dan Atiek Sismiati, *Profesi Kependidikan* (Jakarta: Ghalia Indonesia, 2011), .
- Ricky W. Griffin dan Gregory Moorhead, *Organization Behavior* (Boston: Houghton Mifalin Company, t.th
- Syafaruddin. *Ilmu Pendidikan: Perspektif Baru Rekonstruksi*. Bandung: Cita Pustaka Media. 2005
- Supansi dkk., *Administrasi Pendidikan*, UT, Jakarta, 1992
- Syukur, pengertian tujuan dan fungsi administrasi pendidikan dalam <http://syukurpaskemstai.blogspot.com/2013/01/pengertian-tujuan-dan-fungsi/>,
- Sondang P. Siagian, *Fungsi-fungsi Manajerial*, (Cet. IV; Jakarta: Bumi Aksara, 2002
- Sattar, *Manajemen Kearsipan*, (Yogyakarta: deepublish, 2019
- Sattar, *Manajemen Kearsipan*, (Jakarta: Deepublish, 2018
- Sambas Ali Muhidin dkk, *Pengelolaan Arsip Digital*, Jurnal UP. 287321531.pdf, <https://core.ac.uk>
- S. Nasution, *Asas-asas Kurikulum*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2005

- Suharsimi Arikunto, *Dasar-dasar Evaluasi Pendidikan* (Jakarta: Bumi Aksara, 2006)
- Suharsimi Arikunto dan Lia Yuliana. *Manajemen Pendidikan*. Yogyakarta: Aditya Media. 2008
- Slameto. *Pembaruan Manajemen Pendidikan*. Jawa Timur: CV. Qiara Media. 2020.
- Siti Zaenab. *Profesionalisme Guru PAUD Menuju NTB Bersaing; Pengantar Manajemen Pendidikan, Praktik, Teori, dan Aplikasi*. Yogyakarta: Deepublish,. 2015.
- Sri Minarti, *Manajemen Sekolah*, Jogjakarta : Ar-Ruzz Media, 2011
- Sulistiyorini, *Manajemen Pendidikan Islam*, (Yogyakarta: Teras, 2009
- Suharsimi Ari kunto,dkk , *Manajemen Pendidikan*, (Yogyakarta: Aditya media & FIP-UNY, 2008),
- Suryosubroto, *Manajemen Pendidikan Di Sekolah*, (Jakarta : PT. Rineka Cipta, 2004)
- Suharsimi Ari kunto,dkk , *Manajemen Pendidikan*, (Yogyakarta: Aditya media & FIP-UNY, 2008),
- Syaitul Sagala, *Administrasi Pendidikan Kontemporer* (Bandung: Alfabeta, 2005),
- Siti Nurjaningsih,dkk. *Modul Pelatihan Penguatan Kepala Sekolah Pengelolaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan* (Jakarta: Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan, 2019
- Sofyan Tsauri, *Administrasi dan supervisi pendidikan*, (Jember : Center for society studies, 2007
- Sutarno, N. *Perpustakaan dan masyarakat*: Yayasan Obor Indonesia. (2013)
- Soeatminah. *Kepustakawanan dan pustakawan*. Yogyakarta: Penerbit Kanisius.(2012)
- Syamsu Yusuf, LN Dkk. *Landasan Bimbingan dan Konseling*. Penerbit: PT Remaja Rosdakarya, Bandung, 2006.
- Syaiful Bahri Djamarah. *Guru dan Anak Dididk dalam Interaksi Anak Dididk*, (Jakart: Rineka Cipta, 2005
- Suparlan, *Guru sbagai Profesi*, (Yokyakarta: HikayatPublising, 2006
- Syaiful Bahri Djamarah, *Guru dan Anak Dididk dalam Interaksi Edukatif*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2003

- Sohiron, *Administrasi dan Supervisi Pendidikan* (Pekanbaru: Kreasi Edukasi, 2015),
- Syafaruddin dan Asrul, *Kepemimpinan Pendidikan Kontemporer* (Bandung: Citapustaka Media, 2013).
- Sondang P. Siagian, *Administrasi Pembangunan* (Jakarta: Gunung Agung, 1974)
- Sutopo, *Administrasi Manajemen dan Organisasi* (Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia, 1999)
- Suharsimi Arikanto, *Organisasi dan Administrasi Pendidikan Teknologi dan Kejuruan*, (Jakarta: RajaGrafindo Persada, 1993)
- Thomas Wiyasa, *Tugas Sekretaris dalam mengelola surat dan Arsip*, (Jakarta, Penebar Swadaya, 2005)
- The Liang Gie. 1988. *Administrasi Perkantoran Modern*. Edisi ke-3. Yogyakarta: Supersukses dan Nur Cahaya.
- Thomas Wiyasa, *Tugas Sekretaris dalam mengelola surat dan Arsip Dinamis*, (Jakarta, Pradnya Paramita, 2005)
- Tohirin, *Bimbingan konseling di sekolah dan madrasah*, (Jakarta : PT Raja grafindo persada, 2007),
- Tim Pustaka Phoenix, *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, (Jakarta: Media Pustaka Phoenix, 2009)
- Tony Kippenberger, *Leadership Styles* (United Kinfdom: Capstone Publisging, 2002),
- Uhar Suharsaputra, *Administrasi Pendidikan* (Cet. II; Bandung: PT Refika Aditama, 2013)
- Umar Tirtarahardja dan S.L. La Sulo. *Pengantar Pendidikan*. Jakarta: PT Rineka Cipta. 2005
- UU RI No.20 Tahun 2003 *Tentang Sistem Pendidikan Nasional*
- UU No. 20/ 2003 tentang Sisdiknas. Pada Bab XV Pasal 54
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan* (2007)
- Usman. *Administrasi Perpustakaan di Perguruan Tinggi*. Jurnal Mahasiswa, (2015) vol 5
- Umar, Sartono. *Bimbingan dan Penyuluhan. Pustaka setia*. Bandung: 2001.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang

Sistem Pendidikan Nasional.

- Veithzal Rivai, Bachtiar dan Boy Rafli Amar, *Pemimpin Dan Kepemimpinan Dalam Lembaga*, (Jakarta: Raja Grafindo Persada, 2013)
- W. J. S. Poerwadarminta. *Kamus Lengkap Bahasa Indonesia*. Kartika. Surabaya. 1997
- Wayan Nurkencana dan Sunarta, *Evaluasi Pendidikan* (Surabaya: Usaha Nasional, 1986)
- Wahyu Bagja Sulfemi, *Manajemen Kurikulum di sekolah* (Bogor: Visi Nusantara Maju, 2018)
- Wina Sanjaya, *Pembelajaran dalam Implementasi Kurikulum Berbasis Kompetensi* (Jakarta : Kencana Prenada Media Group, 2005)
- Wasty Soemanto, *Psikologi Pendidikan*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2006)
- Winda Kurniati, *Program, Organisasi dan Administrasi Bimbingan dan Konseling*, di akses dari <http://windakurniati.blogspot.com/2013/12/program-organisasi-dan-administrasi.html>
- Wahjosumidjo, *Kepemimpinan Kepala Sekolah: Tinjauan Teoritik Dan Permasalahannya*, (Jakarta: Raja Grafindo Persada, 2005)
- Wahab, Abdul Aziz, *Anatomi Organisasi dan Kepemimpinan Pendidikan* (Bandung: Alfabeta, 2008)
- Yohannes Suraja, *Manajemen Kearsipan, cet. 1*, (Malang: Dioma, 2005), hal.19-20
- Yusup Gunawan, *Pengantar Bimbingan dan Konseling: Buku Panduan Mahasiswa*, (Jakarta: Gramedia Pustaka utama, 1996)
- Yusuf Hadijaya, *Administrasi Pendidikan* (Medan: Perdana Mulya Sarana, 2012)
- Zahara Idris, *Dasar-Dasar Kependidikan* (Bandung: Angkasa, 1984)
- Zahara Idris, *Pengantar Pendidikan*, (Jakarta: PT Grasindo, 1992)
- Zakky, *Pengertian Arsip, Defenisi, Fungsi, Tujuan dan Jenis-jenisnya*, 2020, <https://www.zonareferensi.com/pengertian-arsip/>
- Zainal Arifin, *Konsep dan Model Pengembangan Kurikulum* (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2011)

Zainal Arifin, *Evaluasi Intruksional*, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 1991

Zakiyah Drajat. *Ilmu Pendidikan Islam*, (Jakarta: Bumi Aksara, 1992



Nama : **Zulhimma, S.Ag.,M.Pd**
TempatTanggallahir : Sorkam, 2 Juli 1972
JenisKelamin : Perempuan
Agama : Islam
Alamat :Jalan Imam Bonjol Gang halim LK.VII
Kel.AekTampangPadangsidimpunan, Sumatera
Utara
No.hp : 085275375272
E-mail :zulhimma2211@gmail.com
NamaSuami :Yasrizal
NamaAnak :MuttaqinahAzzahra
IzzatulMardiyah
Yasir Mubarak

Pendidikan Formal :

- S3 Program Pascasarjana UIN STS Jambi : 2017 – Sekarang
- S2 Program Pascasarjana UNP Padang : Tamat 2001
- S1 FakultasTarbiyah IAIN SU Padangsidimpunan : Tamat 1996
- MAN 1 Padangsidimpunan : Tamat 1991