



## Penerapan Administrasi Pendidikan dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan di SDN Demangan Kecamatan Tahunan Kabupaten Jepara

Yazidun Ni'am<sup>1\*</sup>, Mohammad Ilham<sup>1</sup>, M Agus Fery Nur Salim<sup>1</sup>, Ali As'ad<sup>1</sup>

<sup>1</sup> Program Studi Pendidikan Agama Islam, Universitas Islam Nahdlatul Ulama Jepara, Indonesia.

DOI: [10.29303/jpap.v9i1.823](https://doi.org/10.29303/jpap.v9i1.823)

Sitasi: Yazidun Ni'am, Mohammad Ilham, M Agus Fery Nur Salim, & Ali As'ad. (2025). Penerapan Administrasi Pendidikan dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan di SDN Demangan Kecamatan Tahunan Kabupaten Jepara. *JPAP (Jurnal Praktisi Administrasi Pendidikan)*, 9(1), 44–48. <https://doi.org/10.29303/jpap.v9i1.823>

### \*Corresponding Author:

Yazidun Ni'am, Program Studi Pendidikan Agama Islam, Universitas Islam Nahdlatul Ulama Jepara, Indonesia.  
Email: [211310004708@unisnu.ac.id](mailto:211310004708@unisnu.ac.id)

**Abstrak:** Administrasi pendidikan, sebagai penentu efisiensi dan efektivitas sistem pendidikan, memiliki peran krusial dalam memastikan pencapaian tujuan pendidikan. Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan melibatkan manajemen kepala sekolah sebagai subjek melalui wawancara, observasi, dan dokumentasi, data dianalisis secara kualitatif dengan merujuk pada teori Miles dan Huberman. Penelitian ini di SDN Demangan, Jepara, mengeksplorasi implementasi administrasi pendidikan terutama dalam aspek kurikulum, pendidik dan tenaga kependidikan, sarana-prasarana, dan peserta didik. Hasil penelitian ini menjelaskan bahwa dalam konteks kurikulum, manajemen administrasi di tingkat sekolah dan kelas memainkan peran kunci dalam perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan evaluasi. Pendidik dan tenaga kependidikan memiliki peran berbeda, tetapi keduanya berkontribusi pada kelancaran operasional dan pengembangan peserta didik. Di sisi sarana-prasarana, kendala terutama terlihat pada kondisi fisik bangunan dan kekurangan fasilitas. Administrasi peserta didik mencakup penerimaan, pembinaan, dan evaluasi yang bertujuan mencapai kualitas pembelajaran yang optimal.

**Kata Kunci:** Administrasi Pendidikan, Pembelajaran, Sekolah Dasar.

## Pendahuluan

Pendidikan adalah upaya yang disengaja dan terencana untuk menciptakan lingkungan belajar dan proses pembelajaran sehingga peserta didik dapat secara aktif mengembangkan potensi diri. Hal ini bertujuan agar mereka dapat memiliki kekuatan spiritual, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia, serta ketrampilan yang diperlukan untuk kepentingan diri sendiri, masyarakat, bangsa, dan negara. Pendidikan merupakan salah satu pilar utama dalam pembangunan suatu negara. Kualitas pendidikan yang baik dapat memberikan kontribusi signifikan terhadap perkembangan sumberdaya manusia dan pertumbuhan ekonomi suatu bangsa. Oleh karena itu, administrasi pendidikan memiliki peran penting dalam memastikan efisiensi, efektivitas, dan akuntabilitas dalam sistem pendidikan.

Administrasi Pendidikan adalah seluruh proses kerjasama dengan memanfaatkan sumber daya yang tersedia dan dibutuhkan untuk mencapai tujuan pendidikan yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien (Lestari, 2015).

Hingga saat ini, sektor pendidikan di berbagai negara masih menghadapi berbagai tantangan, seperti rendahnya kualitas pendidikan, kesenjangan dalam akses pendidikan, ketidaksetaraan peluang, serta masalah-masalah lain yang dapat menghambat perkembangan sistem pendidikan. Untuk mengatasi tantangan-tantangan ini, penerapan administrasi pendidikan yang baik dan berbasis data menjadi sangat penting (Ushansyah, 2017). Administrasi pendidikan yang baik akan memberikan kontribusi besar terhadap perbaikan sistem pendidikan, pembangunan sumber daya manusia, dan pertumbuhan ekonomi suatu negara. Hal ini merupakan investasi jangka panjang yang

krusial dalam mewujudkan masa depan yang lebih baik dan berkelanjutan (Suarga, 2019).

Tujuan administrasi pendidikan adalah untuk meningkatkan efisiensi dan efektifitas penyelenggaraan kegiatan operasional pendidikan dalam mencapai tujuan pendidikan. Adapun yang menjadi tujuan utama pendidikan adalah untuk mengembangkan kepribadian dan kemampuan peserta didik agar menjadi warga negara yang memiliki kualitas, sesuai dengan cita-cita bangsa berdasarkan Pancasila. Administrasi yang ditandai dengan otonomi sekolah dan melibatkan masyarakat merupakan respon pemerintah terhadap gejala-gejala yang muncul di masyarakat, bertujuan untuk meningkatkan efisiensi, mutu dan pemerataan pendidikan, melalui partisipasi orang tua terhadap sekolah, fleksibilitas pengelolaan sekolah dan kelas, peningkatan profesionalisme guru dan kepala sekolah (Ushansyah, 2017).

Hal ini menjadi perhatian bagi penulis untuk melakukan studi lapangan tentang bagaimana implementasi administrasi pendidikan dalam upaya meningkatkan kualitas belajar. Penelitian ini dilakukan di SDN Demangan yang beralamat di Desa Demangan Kec. Tahunan Kab. Jepara.

## Metode

Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif dengan menggunakan pendekatan kualitatif. Subjek dalam penelitian ini adalah manajemen kepala sekolah dalam menerapkan administrasi pendidikan di SDN Demangan. Pada penelitian deskriptif tidak diarahkan pada kesimpulan benar-salah, tetapi lebih ditekankan pada pengumpulan data, kemudian mendeskripsikan keadaan sesungguhnya yang terjadi di lapangan. Menggunakan desain penelitian deskriptif kualitatif, dimaksudkan untuk menggali fakta tentang implementasi administrasi pendidikan dalam mendukung kualitas pembelajaran di SDN Demangan. Teknik pengumpulan data melalui wawancara, observasi, dan dokumentasi. Data dianalisis secara kualitatif menggunakan teori Miles dan Huberman, yaitu dengan pengumpulan data, pengelolaan data dan penarikan kesimpulan (Umam et al., 2023).

## Hasil dan Pembahasan

### A. Implementasi Administrasi Kurikulum di SDN Demangan

Administrasi kurikulum merupakan bagian dari komponen pendidikan yang didalamnya adalah rancangan pendidikan sehingga proses pendidikan dapat berjalan apabila kurikulum itu diaplikasikan di sekolah dan madrasah sehingga memberikan

dampak yang besar terhadap kegiatan pendidikan (Rifa'i Muhammad et al., 2023).

Dalam implementasi kurikulum ini dibagi menjadi dua tingkatan, yaitu: implementasi kurikulum tingkat sekolah dan implementasi kurikulum tingkat kelas. Di sekolah yang berperan dalam mengimplementasikan kurikulum adalah kepala sekolah, sedangkan di kelas yang bertugas mengimplementasikan kurikulum adalah guru kelas (Kusuma Nurhadi et al., 2023).

Manajemen administrasi pendidikan yang terkait dengan implementasi kurikulum di satuan pendidikan mencakup langkah-langkah berikut (Lestari, 2015):

- 1) Perencanaan, melibatkan penyusunan Program Tahunan, Program Semester, Silabus, dan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) untuk tenaga pendidik. Selain itu, juga mencakup penyusunan program dan jadwal supervisi untuk kepala sekolah.
- 2) Pengorganisasian, melibatkan pengaturan kalender akademik, penjadwalan pelajaran, pembagian tugas mengajar, serta tugas tambahan untuk para guru.
- 3) Pelaksanaan, melibatkan pelaksanaan proses pembelajaran oleh guru, dan pelaksanaan supervisi pembelajaran oleh pengawas sekolah, kepala sekolah, atau tim pengembang kurikulum yang ditunjuk oleh kepala sekolah.
- 4) Evaluasi dan Pengendalian, melibatkan penyusunan kisi-kisi, penyusunan soal, analisis hasil belajar, serta pelaporan hasil belajar untuk tenaga pendidik. Kegiatan ini juga mencakup pengumpulan data kinerja guru, analisis hasil kinerja, penyusunan tindak lanjut, dan pembuatan laporan hasil penilaian kinerja bagi kepala sekolah.

Dalam penerapannya di SDN Demangan sudah melakukan administrasi kurikulum dengan 2 tingkatan tersebut, seperti contoh dalam penerapan administrasi kurikulum tingkat sekolah, kepala sekolah sudah bertanggung jawab dalam menyusun rencana tahunan, merencanakan kegiatan, memimpin jalannya rapat, dan menyiapkan laporan-laporan yang akan dibahas dalam rapat koordinasi dengan wali murid ataupun guru. Kemudian untuk administrasi tingkat kelas, guru kelas sudah melakukan tugas, membagi tugas dan mengatur jadwal yang ada guna terlaksananya administrasi tingkat kelas seperti contoh penyesuaian jadwal pembelajaran, pembuatan RPP sebelum mulai pembelajaran, melakukan

manajemen rekam nilai agar guru bisa mengetahui tingkat pemahaman peserta didik tiap harinya. Selain melakukan tugas seperti itu guru juga memiliki tugas untuk melakukan pelatihan dan penugasan diluar tugas mengajar dan guru memiliki tanggung jawab dalam kelancaran proses belajar mengajar di kelas.

#### B. Implementasi Administrasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan di SDN Demangan

Perlu diketahui bahwa pendidik dan tenaga kependidikan merupakan unsur yang berbeda. Pendidik adalah seseorang yang akan berhadapan langsung dengan para peserta didik, namun ia tetap memerlukan dukungan dari para tenaga kependidikan lainnya. pendidik mencakup guru, dosen, konselor, pamong belajar, pamong, tutor, instruktur, fasilitator, pelatih, dan sebutan lain dari profesi yang berfungsi sebagai agen pembelajaran peserta didik. Adapun tenaga kependidikan adalah orang yang berpartisipasi dalam penyelenggaraan pendidikan di satuan pendidikan, walaupun secara tidak langsung terlibat dalam proses pendidikan. Tenaga kependidikan meliputi wakil kepala sekolah, tata usaha, laboran, pustakawan dan tenaga kebersihan (Satrio et al., 2021).

Dalam UU No 14 Tahun 2005 disebutkan bahwa fungsi guru adalah untuk meningkatkan martabat dan peran guru dan dosen sebagai agen pembelajaran, pengembang ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni untuk meningkatkan mutu pendidikan nasional melalui pengabdian kepada masyarakat yang sesuai dengan perkembangan zaman. Selanjutnya dalam pasal 6 dijelaskan bahwa kedudukan guru dan dosen sebagai tenaga profesional bertujuan untuk melaksanakan sistem pendidikan nasional dan mewujudkan tujuan pendidikan nasional yaitu berupa berkembangnya potensi peserta didik agar menjadi manusia yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan YME, berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, mandiri, serta menjadi warga negara yang demokratis dan bertanggungjawab (UNDANG-UNDANG REPUBLIK INDONESIA NOMOR 14 TAHUN 2005, n.d.). Fungsi ini pun telah diterapkan oleh SDN Demangan dengan diterapkannya beberapa komponen meliputi adanya perencanaan metode pembelajaran, melakukan seleksi dan rekrutmen pendidik dan tenaga kependidikan, penetapan tanggung jawab kepada seluruh pendidik dan tenaga kependidikan, pengembangan kompetensi seperti adanya KKG (Kelompok Kerja Guru), pengembangan program kerja untuk mendukung pendidikan, serta mengawasi dan

memberikan penilaian kepada pendidik maupun tenaga kependidikan.

Adapun peran pendidik dan tenaga kependidikan dalam penerapan administrasi dapat dijabarkan sebagai berikut (Ika & Ilmiah, 2021):

- 1) Mengambil inisiatif, memberikan arahan, dan menilai kegiatan-kegiatan pendidikan. Ini mengindikasikan keterlibatan guru dalam perencanaan dan penilaian kegiatan pembelajaran.
- 2) Berperan sebagai wakil masyarakat di lingkungan sekolah, yang berarti guru harus menjadi bagian yang mencerminkan suasana dan kehendak masyarakat secara positif.
- 3) Menjadi ahli dalam mata pelajaran, dengan tanggung jawab untuk mentransfer pengetahuan dan kebudayaan kepada generasi muda.
- 4) Bertindak sebagai penegak disiplin, tanggung jawab guru adalah menjaga agar terjaga tingkat disiplin di lingkungan sekolah.
- 5) Melaksanakan administrasi pendidikan, di samping menjadi pengajar, guru juga memiliki tanggung jawab terhadap kelancaran proses pendidikan dan melibatkan diri dalam kegiatan administratif.
- 6) Berfungsi sebagai pemimpin bagi generasi muda, karena masa depan generasi muda sangat bergantung pada bimbingan dan arahan guru dalam persiapan mereka menjadi anggota masyarakat dewasa.
- 7) Bertindak sebagai penerjemah informasi kepada masyarakat, yang berarti guru memiliki peran untuk menyampaikan perkembangan dunia, terutama dalam hal pendidikan, kepada masyarakat.

#### C. Implementasi Administrasi Sarana dan Prasarana di SDN Demangan

Menurut Purwanto, (2015) administrasi sarana dan prasarana merupakan segala sesuatu/benda yang berwujud dan dapat diperlukan secara fisik (*tangible*), baik yang digunakan untuk menyelenggarakan kegiatan pokok maupun kegiatan penunjang administrasi (Purwanto, 2017). Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, administrasi sarana adalah segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat dalam mencapai maksud atau tujuan, adapun administrasi prasarana adalah segala sesuatu yang merupakan penunjang utama terselenggaranya suatu proses (usaha, pembangunan, proyek).

Administrasi Sarana dan Prasarana pendidikan merujuk pada serangkaian prosedur yang disengaja, direncanakan, dan diupayakan dengan

sungguh-sungguh. Tujuannya adalah untuk mengembangkan objek pendidikan secara berkelanjutan, sehingga objek tersebut senantiasa siap pakai dalam proses pembelajaran. Hal ini bertujuan untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi proses pembelajaran, mendukung tercapainya tujuan pendidikan yang telah ditetapkan. Fungsi dan tujuan dari sarana dan prasarana pendidikan adalah memastikan bahwa kegiatan operasional pendidikan dapat dilaksanakan dengan sukses, berdaya guna, dan sesuai dengan tujuan atau sasaran yang telah ditetapkan. Oleh karena itu, sekolah perlu melakukan pemanfaatan dan pemeliharaan sarana serta prasarana pendidikan secara efektif. Hal ini dilakukan untuk mencegah kerusakan atau kehancuran yang cepat terjadi pada sarana dan prasarana pendidikan (Malau et al., 2022).

Berdasarkan hasil observasi peneliti bahwa keadaan lingkungan sekolah di SDN Demangan belum mencukupi terutama dalam hal fasilitas bangunan. Meskipun ruang kelas 1-3 relatif baru, namun belum memiliki plafon yang memadai dan ventilasi udara yang terbuka sehingga percikan air hujan bisa masuk. Sedangkan, ruang kelas 4-6 merupakan bangunan lama dan beberapa diantaranya memiliki plafon yang berlubang dan temboknya sudah rusak sampai ada rayapnya. Di SDN Demangan tidak memiliki fasilitas UKS, kantin, mushola, dan perpustakaan. Selain itu, tempat parkir di SDN Demangan menjadi becek ketika hujan, karena alasnya masih tanah langsung. Di SDN Demangan hanya terdapat 1 lapangan saja untuk upacara tetapi Sebagian lapangan tersebut alasnya masih tanah sehingga ketika hujan menjadi becek dan tidak jadi upacara. Ruang guru dan kepala sekolah berada dalam satu ruangan, Sedangkan kondisi lingkungan kelas di SDN Demangan kurang layak. Meskipun fasilitasnya seperti meja, kursi, papan tulis, lampu, almari, dan alat tulis sudah cukup, tetapi masih ada beberapa kelas yang tidak memiliki kipas angin dan ada kelas yang bocor saat hujan, khususnya kelas 5. Di ruang kelas 4, kayu pembatas kelasnya sudah rusak dan ada plafon yang rusak. Sementara itu, di ruang kelas 1, 2, dan 3 walaupun bangunannya baru tetapi ketika hujan deras, tetesan air hujan masih bisa masuk karena langit-langit kelasnya belum ditutupi dengan plafon, dikelas 1,2, dan 3 juga belum terdapat dekorasi kelas. Di SDN Demangan terdapat sebanyak 67 peserta didik, dengan karakter yang beragam. Di tiap kelas Sudah terdapat struktur organisasi kelas, jadwal piket kelas dan pojok baca utamanya di kelas 4 - 6. Meskipun demikian, SDN Demangan memiliki beberapa fasilitas yaitu laptop,

printer, scanner, sound system, layar proyektor, LCD proyektor, dispenser dan lain-lain.

#### D. Implementasi Administrasi Peserta Didik di SDN Demangan

Administrasi peserta didik menurut Jaja Jahari dapat diartikan sebagai sebuah layanan yang memusatkan perhatian pada pengaturan, pengawasan, dan layanan individual seperti pengembangan keseluruhan kemampuan, minat, kebutuhan sampai matang mendapatkan proses pendidikan di sekolah (Jahari et al., 2018).

Administrasi peserta didik memiliki tujuan yaitu untuk mengatur bidang mengenai kepeserta didikan agar nantinya kegiatan belajar mengajar di lembaga pendidikan dapat dilaksanakan dengan tertib, lancar dan teratur serta juga dapat mencapai tujuan pendidikan yang telah ditetapkan oleh lembaga pendidikan. Untuk merealisasikan tujuan, bidang yang mengatur peserta didik seminimnya harus mempunyai tiga tugas pokok yang perlu untuk diperhatikan dan dipahami yaitu mengenai penerimaan peserta didik baru, dalam kegiatan kemajuan proses belajar serta sebuah pembinaan dan bimbingan secara disiplin (Mayudho, 2022). Pengaturan kegiatan peserta didik tersebut diarahkan pada peningkatan mutu kegiatan belajar mengajar baik intra maupun ekstra kurikuler, sehingga memberikan kontribusi bagi pencapaian visi, misi, dan tujuan sekolah serta tujuan pendidikan secara keseluruhan. Sasaran administrasi kesiswaan adalah seluruh siswa pada setiap tingkat, dan jenjang pendidikan (Lestari, 2015).

Dari hasil penelitian yang dilakukan menghasilkan temuan bahwa dalam menerapkan administrasi peserta didik di SDN Demangan meliputi beberapa hal, diantaranya; 1.) Pendaftaran peserta didik Pada tahap ini pihak sekolah melakukan pencatatan peserta didik yang memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan sekolah, pada tahap ini sekolah bisa menerima peserta didik baru ataupun peserta didik pindahan dari sekolah lain dengan menyertakan bukti surat pindah dari sekolah sebelumnya, 2) Menjadi peserta didik Setelah peserta didik diterima di sekolah kemudian pendidik membimbing peserta didik sehingga kemampuannya berkembang secara maksimal sesuai dengan tujuan sekolah, 3) Akhir tahun pelajaran Tahap akhir setelah peserta didik mendapatkan bimbingan di sekolah adalah evaluasi kemampuan peserta didik dengan ujian akhir sekolah dan asesmen nasional (meliputi survei sekolah, survei karakter dan asesmen kompetensi minimum) untuk kelas 6, dan untuk kelas 1-5

mengerjakan UAS sebagai penilaian akhir tiap tingkatan kelas.

## Kesimpulan

Implementasi administrasi kurikulum di SDN Demangan menjadi elemen kunci dalam membentuk proses pembelajaran di tingkat sekolah dan kelas. Kepala sekolah dan guru memegang peran sentral dalam menjalankan kurikulum, dengan manajemen administrasi pendidikan yang mencakup perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, evaluasi, dan pengendalian sebagai dasar untuk kelancaran pelaksanaan kurikulum tersebut.

Administrasi sarana dan prasarana di SDN Demangan mencerminkan komitmen sekolah untuk menyediakan lingkungan pendidikan yang kondusif. Meskipun terdapat beberapa kekurangan, seperti kondisi bangunan yang perlu perbaikan, upaya pemanfaatan dan pemeliharaan sarana pendidikan dilakukan untuk mendukung efektivitas kegiatan operasional pendidikan. Pemahaman pentingnya peran guru dan tenaga kependidikan dalam mencapai tujuan pendidikan nasional juga terlihat dalam implementasi administrasi peserta didik, di mana proses penerimaan, pembimbingan, dan evaluasi dilakukan dengan komprehensif guna menciptakan kegiatan belajar mengajar yang teratur dan optimal.

Secara keseluruhan, implementasi administrasi pendidikan di SDN Demangan mencerminkan tekad untuk penyelenggaraan pendidikan bermutu. Meskipun dihadapkan pada beberapa kendala, langkah-langkah terus diambil untuk memastikan bahwa tujuan pendidikan nasional tercapai melalui manajemen yang efektif dari kurikulum, tenaga kependidikan, sarana dan prasarana, serta peserta didik.

## Daftar Pustaka

- Ika, & Ilmiah, B. (2021). Peran Guru dalam Administrasi Pendidikan. *Profesi: Jurnal Ilmu Pendidikan dan Keguruan*, 10(1), 71-83.
- Jahari, J., Khoiruddin, H., & Nurjanah, H. (2018). Manajemen Peserta Didik. *Jurnal Islamic Education Manajemen*, 3(2), 170-180.
- Kusuma Nurhadi, Ma'arif Ahmad Choirul, Yani Yuli, Agustina Hesti, Sholihannisa Lulu Ulfa, Alwi Muhammad, Putra Al Ahadid wahyu, Arribathi Abdul Hamid, Dumiyati, Susiloningtyas Riyanti, Suyitno Margiyono, Jahring, & Efendi Stafen. (2023). *Transformasi Administrasi Pendidikan* (Purnomo Andri Cahyo (ed.)). PT Sada Kurnia Putra.
- Lestari, Y. T. (2015). Implementasi Administrasi Sekolah Dasar Negeri. *Jurnal Manajer Pendidikan*, 9(2), 282-293.
- Malau, T. F., Harianja, K. N., Simarmata, Y., & Turnip, H. (2022). Pentingnya Administrasi Sarana dan Prasarana Pendidikan. *Dewantar: Jurnal Pendidikan Sosial Humaniora*, 1(4), 187-195.
- Mayudho, I. (2022). Implementasi Manajemen Peserta Didik dalam Meningkatkan Kualitas Layanan Pendidikan di Sekolah. *Jurnal Administrasi Pendidikan*, 19(2), 171-182. <https://doi.org/10.17509/jap.v29i2.46809>
- Purwanto. (2017). *Psikologi Pendidikan*. Remaja Rosdakarya.
- Rifa'i Muhammad, Ananda Rusydi, & Syahputra Muhammad Rizki. (2023). *Administrasi Pendidikan dalam Perspektif Islam dan Sains* (Amiruddin (ed.); Pertama). UMSU Press.
- Satrio, Hasibuan, L., Us, K. A., & Rizki, A. F. (2021). Administrasi Kurikulum, Kesiswaan, Pendidikan dan Tenaga Kependidikan dalam Tinjauan Administasi Sekolah. *Indonesian Journal of Islamic Educational Management*, 4(2), 92-101.
- Suarga, S. (2019). Hakikat, Tujuan Dan Fungsi Evaluasi dalam Pengembangan Pembelajaran. *Inspiratif Pendidikan*, 8(1), 327-338. <https://doi.org/10.24252/ip.v8i1.7844>
- Umam, K., Mujahidin, E., & ... (2023). Peran Kepemimpinan Kepala Sekolah sebagai Motivator dalam Manajemen Pengembangan Budaya Islami di SMA Pesat Kota Bogor. *Mudir: Jurnal Manajemen ...*, 5(1).
- Ushansyah. (2017). Pentingnya Administrasi Sekolah untuk Kemajuan Pendidikan. *Ittihad Jurnal Kopertais Wilayah XI Kalimantan*, 15(27), 13-22.