

# Pelatihan Pengelolaan Administrasi Sekolah bagi Guru di SD N 1 Talang Jawa Kabupaten Tanggamus Lampung

Lia Rosmalia<sup>1a,\*</sup>, Dodi Yudo Setyawan<sup>2b</sup> Melia Gripin Setiawati<sup>3c</sup>

<sup>abc</sup>Institut Informatika dan Bisnis Darmajaya

[liarosmalia@darmajaya.ac.id](mailto:liarosmalia@darmajaya.ac.id)

[dodi@darmajaya.ac.id](mailto:dodi@darmajaya.ac.id)

[melia.gripin@darmajaya.ac.id](mailto:melia.gripin@darmajaya.ac.id)

## Abstract

School administration is an overall process of activities that includes planning, setting (management), implementation, and control of all school affairs to be able to achieve the goals of education and teaching in schools. The school administration will generally utilize all the resources (potential) that exist in the school including personnel (principals, staff, teachers, and other school employees) or materials (curriculum, tools or media) and facilities (facilities and infrastructure) as well as publicly available funds. more effective. school administration is the arrangement and utilization of all school resources effectively and efficiently in the administration of education so that the educational goals in schools are achieved optimally. Administration for schools has a very important role because it is used as the main source of school management to regulate teaching and learning activities in an orderly manner so that they can achieve school goals. The specific target of this activity is to improve the skills and knowledge of teachers in operating Microsoft Office as a medium for managing school administration as partners. The purpose of this community service activity is to improve skills and equip teachers at SD N 1 Talang Jawa Tanggamus through Microsoft Office training activities (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point). The method used in this activity is in the form of lectures, practice, and discussion. The result of this service the teacher understands and is able to practice it directly.

**Keywords :** *Training; School administration; Teacher; Microsoft Office*

## Abstrak

Administrasi sekolah merupakan suatu proses keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pengaturan (pengurus), pelaksanaan, dan pengendalian semua urusan sekolah untuk dapat mencapai tujuan pendidikan dan pengajaran di sekolah. Administrasi sekolah umumnya akan memanfaatkan segala sumber (potensi) yang ada di sekolah termasuk personal (kepala sekolah, staff, guru, dan karyawan sekolah lainnya) ataupun material (kurikulum, alat atau media) dan fasilitas (sarana dan prasarana) serta dana yang tersedia secara lebih efektif. administrasi sekolah adalah pengaturan dan pendayagunaan segenap sumber daya sekolah secara efektif dan efisien dalam penyelenggaraan pendidikan agar tujuan pendidikan di sekolah tercapai secara optimal. Administrasi bagi sekolah memiliki peran yang sangat penting karena dijadikan sebagai sumber utama manajemen sekolah untuk mengatur kegiatan belajar mengajar secara tertib sehingga bisa mencapai tujuan sekolah. Target khusus dari kegiatan ini adalah untuk meningkatkan keterampilan, dan pengetahuan para guru dalam pengoperasian Microsoft Office sebagai media untuk pengelolaan administrasi sekolah sebagai mitra. Adapun tujuan kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini adalah untuk meningkatkan keterampilan dan membekali para guru di SD N 1 Talang Jawa Tanggamus melalui kegiatan pelatihann Microsoft Office (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point). Metode yang digunakan dalam kegiatan ini berupa ceramah, praktek, dan diskusi. Hasil dari pengabdian ini guru memahami dan mampu mempraktekannya langsung.

**Keywords :** *Pelatihan; Administarsi sekolah; Guru; Microsoft Office*

## 1. PENDAHULUAN

SD N 1 Talang Jawa berada di wilayah Pekon Talang Jawa Kabupaten Tanggamus Provinsi Lampung. Posisinya berada diwilayah dataran tinggi tepatnya berada di perbukitan. Bangunan SD yang berdiri kokoh terlihat kokoh dari ketinggian, masih baru, kondisinya bersih, halaman sekolah masih beralas tanah namun sekeliling teras sekolahnya sudah beralas keramik putih. Sumber air berasal dari mata air pegunungan, kondisi sangat asri. Fasilitas lain seperti UKS, Mushola, Perpustakaan, Kamar Mandi Siswa dan tempat parkir kendaraan juga sudah

---

tersedia walaupun sederhana..

Berdasarkan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen menjelaskan bahwa kompetensi guru adalah seperangkat pengetahuan, keterampilan, dan perilaku yang harus dimiliki, dihayati, dan dikuasai oleh guru atau dosen dalam melaksanakan tugas keprofesionalan. Kompetensi dapat dikatakan sebagai kemampuan yang harus dimiliki oleh guru dalam melaksanakan tugasnya yang menunjukkan profesionalitas seorang guru. Dalam proses pembelajaran, guru dituntut bukan hanya transfer ilmu kepada siswa akan tetapi juga guru harus mampu mengembangkan diri untuk menambah kompetensi diri supaya lebih aktif untuk berkreasi sesuai dengan perkembangan zaman dan kemajuan teknologi saat ini.

Administrasi sekolah merupakan suatu proses keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pengaturan (pengurus), pelaksanaan, dan pengendalian semua urusan sekolah untuk dapat mencapai tujuan pendidikan dan pengajaran di sekolah. Secara etimologi 'administrasi' berasal dari bahasa Latin, ad + ministrare. Ad berarti intensif, ministrare berarti melayani, membantu, dan memenuhi. Administrasi berarti melayani secara intensif (Usman, 2006). Menurut Simon (1987), administrasi dapat ditafsirkan sebagai seni untuk menyelesaikan sesuatu. Kegiatan administrasi tekanannya diletakkan pada proses dan metode untuk menjamin adanya suatu tindakan yang tepat. Kegiatan administratif adalah kegiatan kelompok, dan upaya untuk merencanakan dan melaksanakan suatu kegiatan sehingga berjalan lancar disebut proses administratif. Guru adalah pendidik profesional dengan tugas mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai, dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini maupun menengah pada Lembaga formal tertentu.

Komputer merupakan perangkat yang sangat membantu dalam kehidupan. Ada banyak program yang ada di dalamnya yang membantu kita untuk dapat mengerjakan pekerjaan agar lebih cepat dan lebih tepat. Salah satu program yang sangat penting yang wajib dimiliki dan wajib dikuasai oleh seorang pengguna komputer adalah Microsoft Office. Sesuai dengan namanya, program ini dapat membantu anda untuk mengerjakan pekerjaan kantor dengan lebih mudah. Di dalam Microsoft Office ada banyak jenis program yang bisa digunakan, yaitu Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Access, Microsoft Power Point dan masih banyak yang lainnya. Microsoft Office adalah perangkat lunak paket aplikasi perkantoran buatan Microsoft dan dirancang untuk dijalankan di bawah sistem operasi Microsoft Windows dan Mac OS X. Beberapa aplikasi di dalam Microsoft Office yang terkenal adalah Excel, Word, dan PowerPoint. Versi terbaru dari Aplikasi Microsoft Office adalah Office 15 (Office 2013) yang diluncurkan 29 Januari 2013.

Salah satu bagian dalam pengelolaan administrasi sekolah adalah penggunaan Microsoft Office baik itu Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point yang digunakan untuk mempermudah para guru dalam pembuatan berbagai macam dokumen untuk keperluan administrasi sekolah di SD N 1 Talang Jawa Kabupaten Tanggamus Provinsi Lampung.

Kegiatan pengabdian masyarakat ini melakukan kerja sama dengan mitra yaitu Guru di SDN 1 Talang Jawa dengan mengadakan Pelatihan Pengelolaan Administrasi Sekolah dengan memberikan pengetahuan, pemahaman, dan keterampilan dalam menggunakan Microsoft Office.

Salah satu masalah yang dihadapi guru SDN 1 Talang Jawa adalah masih rendahnya kompetensi yang dimiliki guru terutama pada penggunaan perangkat teknologi komputer. Hal ini sangat disayangkan, padahal tuntutan pada tugas guru seiring telah berlakunya kurikulum 2013, dimana guru dituntut untuk bekerja dengan menggunakan aplikasi, media pembelajaran dengan menggunakan teknologi informasi, sistem penilaian berbasis aplikasi, ujian nasional berbasis komputer, dan lainnya. Kendala ini terjadi karena masih kurangnya motivasi guru untuk menambah kompetensi di luar tugas pokok dengan berbagai alasan yang disampaikan..

Sebagai wujud peran serta masyarakat dalam bidang pendidikan, maka sudah selayaknya para guru SDN 1 Talang Jawa memanfaatkan kesempatan ini dengan mengikuti Pelatihan Pengelolaan Administrasi Sekolah dengan Menggunakan Microsoft Office. Guna mewujudkan hal tersebut, maka peserta pelatihan perlu dibekali pemahaman dalam pemanfaatan perangkat komputer yang optimal. Selain itu peserta pelatihan dibekali pengetahuan, pemahaman, dan keterampilan dalam menggunakan Microsoft Office, sehingga dapat membantu meningkatkan kompetensinya dalam mengoperasikan Microsoft Office sebagai pendukung pengelolaan administrasi sekolah dengan lebih optimal.

Permasalahan-permasalahan mitra secara umum adalah sebagai berikut:

1. Masih banyak mitra yang belum optimal dalam menggunakan tools pada aplikasi Microsoft Office (Word).
2. Mitra perlu mengembangkan kemampuan dalam menggunakan aplikasi Microsoft Office (Excel)
3. Mitra perlu mengembangkan kemampuan dalam menggunakan aplikasi Microsoft Office (Power Point)
4. Pemanfaatan perangkat komputer khususnya dalam penerapan aplikasi Microsoft Office (Word, Excel dan Power Point) yang belum optimal bagi mitra.

Tujuan dari kegiatan pengabdian masyarakat ini adalah meningkatkan pengetahuan, pemahaman, dan keterampilan dalam menggunakan Microsoft Office bagi guru di SDN 1 Talang Jawa Kabupaten Tanggamus

Lampung melalui kegiatan pelatihan

Manfaat dari kegiatan pengabdian masyarakat ini adalah sebagai berikut :

1. Menambah pengetahuan bagi mitra dalam penggunaan Aplikasi Microsoft Office (Word, Excel, Power Point).
2. Menambah keterampilan bagi mitra dalam penerapan Aplikasi Microsoft Office (Word, Excel, Power Point)
3. Mampu menggunakan perangkat komputer, memahami penggunaan Microsoft office untuk menunjang pembelajaran dan penilaian akhir, dan keperluan lainnya terkait perannya sebagai guru untuk mempermudah pengelolaan administrasi sekolahnya.

## **2. KERANGKA TEORI**

Kegiatan pengabdian masyarakat di SDN 1 Talang Jawa Pekon Talang Jawa Kabupaten Tanggamus, Provinsi Lampung dilaksanakan selama 2 (dua) hari tanggal 17 – 18 September 2021 bertempat di salah satu ruangan kelas di sekolah tersebut. Kegiatan yang dilaksanakan meliputi pelatihan mengenai pengelolaan administrasi sekolah secara langsung atau praktek langsung kepada guru mengenai penggunaan perangkat komputer dan aplikasi Microsoft Office. Target dalam kegiatan pengabdian masyarakat ini adalah sebagai berikut:

1. Peningkatan pemahaman penggunaan perangkat computer dan konsep dasar Aplikasi Microsoft Office bagi mitra.
2. Peningkatan pemahaman konsep dasar serta meningkatkan keterampilan mitra dalam menggunakan tool-tools pada Aplikasi Microsoft Office.
3. Peningkatan kemampuan untuk lebih familiar dengan perangkat komputer
4. Mampu menggunakan perangkat komputer, memahami penggunaan Microsoft office untuk menunjang pembelajaran dan penilaian akhir, dan keperluan lainnya terkait perannya sebagai guru untuk mempermudah pengelolaan administrasi sekolahnya.

Luaran dalam kegiatan pengabdian masyarakat ini adalah sebagai berikut:

1. Peserta pelatihan (mitra) yang terdiri dari Guru SD N 1 Talang Jawa Kabupaten Tanggamus Lampung yang berjumlah 10 (Sepuluh) orang.
2. Peningkatan pemahaman penggunaan perangkat computer dan konsep dasar serta keterampilan mitra dalam menggunakan tool-tools pada Aplikasi Microsoft Office (90%).
3. Peningkatan keterampilan mitra dalam menggunakan Microsoft Office untuk membuat media pembelajaran dan penilaian akhir, serta administrasi sekolah lainnya (90 %).
4. Peningkatan keterampilan bagi mitra dalam menerapkannya pada latihan kasus yang berbeda (90 %).

## **3. METODOLOGI**

Kegiatan Pengabdian Masyarakat ini diberikan kepada guru di SDN 1 Talang Jawa ini dalam bentuk pelatihan. Secara substansi kegiatan ini selain memberikan dasar-dasar pengetahuan cara pengerjaan dokumen dan presensi dengan menggunakan program Microsoft sehingga mencapai tujuan yang ditargetkan. Adapun metode yang dilakukan dalam pelaksanaan pengabdian masyarakat ini adalah :

1. Pengajaran Metode yang digunakan untuk memberikan pengetahuan dan pemahaman mengenai cara pembuatan dokumen dan presentasi dengan metode pengajaran dan praktik langsung di kelas. Materi yang disampaikan dalam pengajaran dan praktik ini dimulai dengan memperkenalkan tentang segala yang terlihat di layar dan pada papan keyboard, hal ini untuk membuka wawasan mengenai interaksi dan responsi yang diperlukan antar kedua perangkat tersebut. Peserta diberikan gambaran umum tentang setiap fungsi tombol keyboard dan hasil yang bisa dilihat pada layar dengan menerapkan praktik sederhana. Kemudian peserta diberikan pemahaman tentang sebuah contoh kasus dalam hal ini adalah bisa dari kegiatan rutin peserta, contohnya ada peserta yang kegiatan rutin yang dilakukan adalah membuat lembar tugas, pembuatan data siswa, penilaian, surat menyurat, dan materi pembelajaran.
  2. Tutorial (Pendampingan)  
Peserta diberikan pendampingan berupa operasi/trik langkah sederhana untuk mencapai rancangan aplikasi yang sedang dibuat, contohnya pembuatan margin, pengaturan warna latar belakang layar atau ukuran huruf/angka, pembuatan tabel, cara mencantumkan gambar atau teks, dan pembuatan animasi. Peserta diajak untuk memecahkan permasalahan yang sering timbul pada umumnya yang terjadi seputar pengoperasian tombol dan mengorganisir luaran yang diharapkan.
-

3. Diskusi Peserta pelatihan diberikan kesempatan untuk mendiskusikan permasalahan yang berkaitan dengan penyelesaian aplikasi program yang sedang dibuat atau hal-hal yang berkenaan dengan topik yang sedang dikerjakan.
4. Tanya Jawab Sebelum pelaksanaan pemberian materi, peserta diberikan questioner dalam bentuk googleform sebagai pre test untuk melihat sejauh mana peserta memiliki pengetahuan terkait materi sebelum ceramah untuk mendapatkan pengetahuan sebelum kegiatan pengabdian dilakukan, serta hal yang sama juga dilakukan setelah pemberian materi dan tutorial sebagai post test yang memberikan umpan balik bagi tim pengabdian masyarakat.

Tabel 1 di bawah ini merupakan solusi yang ditawarkan dalam kegiatan pelatihan.

Tabel 1. Solusi yang ditawarkan dalam kegiatan pelatihan

Solusi yang ditawarkan	Cara Kerja
Ceramah mengenai pengenalan computer dan Aplikasi Microsoft Office	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Mempersiapkan sarana dan prasarana kegiatan</li> <li>b. Diskusi tentang kegunaan Aplikasi Microsoft Office Point bagi mitra</li> </ol>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ceramah</li> <li>2. Demonstrasi</li> <li>3. Latihan berupa kegiatan praktek agar dapat memahami penggunaan tools pada Aplikasi Microsoft Office Word dan Excel</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Mempersiapkan sarana dan prasarana kegiatan pelatihan</li> <li>b. Pelaksanaan kegiatan pelatihan Pengelolaan Administrasi Sekolah dengan Menggunakan Microsoft Office Word dan Excel</li> </ol>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ceramah</li> <li>2. Demonstrasi</li> <li>3. Latihan berupa kegiatan praktek agar dapat mengembangkan kemampuan dalam penggunaan Aplikasi Microsoft Power Point</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Mempersiapkan sarana dan prasarana kegiatan pelatihan</li> <li>b. Pelaksanaan kegiatan pelatihan Pembuatan Presentasi Menggunakan Microsoft Office Power Point</li> </ol>
Pendampingan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Mengetahui apakah materi yang disampaikan sudah difahami atau tidak.</li> <li>b. Memberikan bantuan teknis pada peserta yang mengalami kesulitan.</li> </ol>

Materi dalam kegiatan pelatihan dan penanggung jawab materi masing-masing dapat dilihat pada Tabel 2.

Tabel 2. Materi dan penanggung jawab kegiatan pengabdian masyarakat

No.	Materi	Penanggung Jawab	Sasaran	Tempat	Alat
I	Pelatihan Konsep dan Pengenalan tools – tools pada Aplikasi Microsoft Office Word	Lia Rosmalia, S.T., M.Kom/ Alya/Nabila	Guru SDN 1 Talang Jawa Kab. Tanggamus Lampung	Ruang Kelas SDN 1 Talang Jawa Kab. Tanggamus Lampung	Komputer
	Pelatihan Konsep dan Pengenalan tools – tools dalam membuat slide presentasi pada Aplikasi Microsoft Office Excel	Lia Rosmalia, S.T., M.Kom/ Alya/Mulyati	Guru SDN 1 Talang Jawa Kab. Tanggamus Lampung	Ruang Kelas SDN 1 Talang Jawa Kab. Tanggamus Lampung	Komputer

---

II	Pelatihan membuat slidepresentasi menggunakan Microsoft Office Power Point	Lia Rosmalia,S.T., M.Kom/ Alya/Siti Nurhasanah	Guru SDN 1 Talang Jawa Kab. Tanggamus Lampung	Ruang KelasSDN 1 Talang Jawa Kab. Tanggamus Lampung	Komputer
III	Pelatihan membuat projek berupa slide presentasiyang menarik menggunakan Microsoft Office Power Point	Lia Rosmalia,S.T., M.Kom/ Alya/Nabila/Mulyati/Siti Nurhasana	Guru SDN 1 Talang Jawa Kab. Tanggamus Lampung	Ruang KelasSDN 1 Talang Jawa Kab. Tanggamus Lampung	Komputer

---

#### 4. HASIL DAN PEMBAHASAN

Setelah dilaksanakan kegiatan ini diharapkan guru sudah lebih *familiar* dan mampu menggunakan *micorosoft office* untuk kelancaran tugas sebagai guru. Tim pengabdian sebagai mitra memberikan solusi untuk melakukan terobosan kepada guru dengan mengikuti pelatihan beberapa cara pengerjaan dokumen, pengolahan data, dan presentasi dengan menggunakan program *Microsoft*. Ppeserta pelatihan lebih kepada tidak *familiar* dengan semua fungsi aplikasi di setiap program-program tersebut diatas, Diharapkan setelah kegiatan pelatihan ini diberikan akan memberikan dampak perubahan dan peningkatan pemahaman akan pentingnya memiliki ketrampilan tambahan untuk mendokumentasi dan mempresentasikan tugas-tugas yang dibebankan dari suatu program bagi guru dan staf.

Kegiatan pelatihan ini dilaksanakan selama 2 (hari) mulai tanggal 17-18 September 2021 menggunakan fasilitas kelas yang ada di SDN 1 Talang Jawa, dengan jumlah peserta sebanyak 10 orang guru. Materi yang diberikan pada pelatihan ini yaitu cara penggunaan program *Microsoft word, excel, dan power point*.Pelatihan ini cukup di respon dengan antusias oleh peserta karena contoh aplikasi yang diberikan adalah aktifitas dan kejadian yang dialami selama tugas sebagai guru. Dan hal ini dibuktikan dengan banyaknya pertanyaan yang disampaikan oleh peserta.

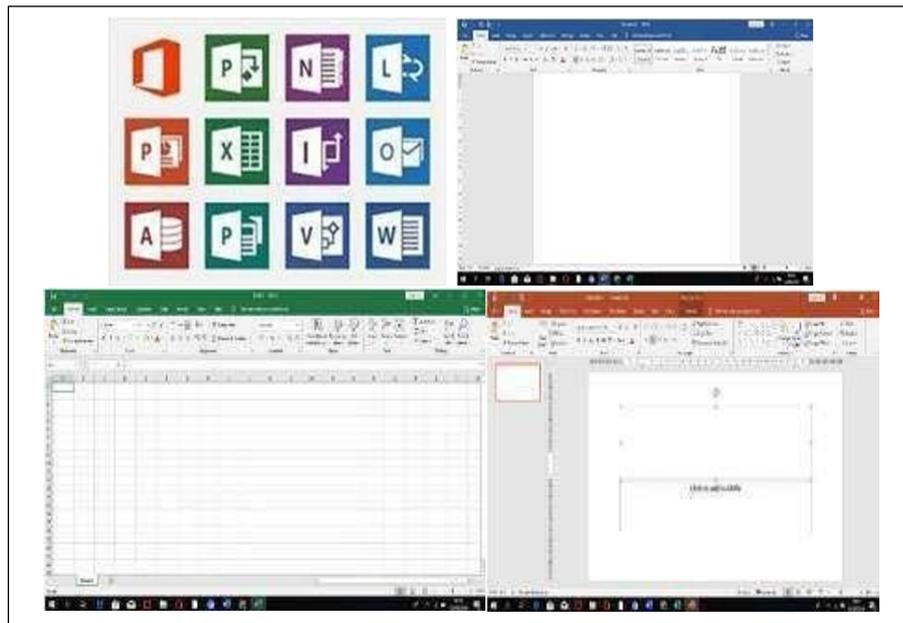
Evaluasi dilakukan untuk mengukur target yang dijadwalkan. Tahapan evaluasi dilakukan untuk mengetahui tingkat pengetahuan dan pemahaman mengenai program komputer yang sederhana. Hal ini diberikan untuk melihat apakah peserta pelatihan bisa mengerjakan aplikasi lanjut, walau juga terkait ragam latar belakang sosial peserta.

Evaluasi selanjutnya adalah melihat kemauan peserta pelatihan yang melebihi tingkat pengetahuan dan pemahaman dalam mengatasi kendala.

Pada pelatihan *microsoft word*, setelah peserta diberikan pemahaman mengenai tujuan dan manfaatnya menggunakan perangkat lunak *Microsoft Word*, dilanjutkan pengoperasian dasar mulai dari membuat *file* baru, menyunting, menyimpan file dan *mencopy file*. Peserta mulai mempraktekkan secara langsung bagaimana mengetik di *word* dan lainnya. Peserta diberi kebebasan dalam membuat desain tulisan, susunan kalimat dalam bentuk formal atau informal. Ada pula peserta yang membuat soal-soal dan lainnya.

Dengan pelatihan secara langsung manfaat pelatihan sudah dirasakan oleh peserta. Sedangkan dalam pelatihan *microsoft excel*, banyak peserta yang mendapat keterampilan baru seperti cara membuat table, menghitung dengan menggunakan rumus untuk penjumlahan dan pengisian *auto input*, membuat rekap nilai, membuat urutan rangking kelas, dan lainnya. Sedangkan *microsoft power point* baru sebatas membuat materi, memasukkan kalimat, gambar, tabel, dan lainnya.

---



Gambar 1. Tampilan icon Microsoft Office dan tampilan Microsoft Word

Gambar 2 berikut ini merupakan kegiatan Pelatihan Pengelolaan Administrasi Sekolah Menggunakan Microsoft Office yang dilakukan di SDN 1 Talang Jawa Kabupaten Tanggamus Lampung.



Gambar 2. Pembukaan pelatihan pengelolaan administrasi sekolah di SDN 1 Talang Jawa Kab. Tanggamus Lampung



Gambar 3. Kegiatan pelatihan pengelolaan administrasi sekolah menggunakan Aplikasi Microsoft Office



Gambar 4. Pelatihan hari ke-2 Microsoft Power Point di SDN 1 Talang Jawa



Gambar 5. Photo bersama seluruh peserta pelatihan guru SD N 1 Talang Jawa

---

Setelah berakhirnya kegiatan pengabdian masyarakat di lapangan, diharapkan dapat menambah pengetahuan bagi mitra serta dapat meningkatkan kemampuan mitra dalam penggunaan tools-tools pada Aplikasi Microsoft Office Power Point. Keberlanjutan program setelah selesai kegiatan pengabdian masyarakat di lapangan adalah diharapkan dari kegiatan ini mitra dapat memberikan pengetahuan yang telah diperoleh khususnya pada SMPN 16 Bandar Lampung.

## **5. KESIMPULAN**

Kesimpulan dari kegiatan pengabdian masyarakat ini adalah sebagai berikut:

1. Kegiatan dapat berjalan dengan baik terlihat dari adanya peningkatan pemahaman konsep dasar serta keterampilan mitra dalam menggunakan tool- tools pada Aplikasi Microsoft Office Word dan Excel (90%).
2. Peningkatan keterampilan mitra dalam membuat slide presentasi menggunakan Aplikasi Microsoft Office Power Point (90 %).
3. Peningkatan keterampilan mitra dalam praktek langsung menggunakan Aplikasi Microsoft Office (90 %).

## **DAFTAR PUSTAKA**

- Kadir, A. & Triwahyuni, T.C. 2013. Pengenalan Teknologi Informasi. Penerbit Andi, Yogyakarta.
- Heny I. Pertiwi, 2018. Pelatihan Microsoft Office Untuk Karyawan dan Kelompok PKK Kelurahan Sawah Baru Tangerang Selatan, Sembadha, vol. 1, Edisi I.
- Salamadian Desember 29, 2018. Pengertian Microsoft Word, Excel, Access, Power Point & Fungsinya Undang-Undang Republik Indonesia. 2005. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
-