

Prosedur Penerimaan Mahasiswa Baru Politeknik Darussalam Palembang

Marsinah¹, Hatidah², Rindi Antika³

^{1,2,3}Politeknik Darussalam

Email: marsinah335@gmail.com

Abstract

This research was carried out in the administrative division of Politeknik Darussalam Palembang. This study focused on knowing the systematics and scheme of shouting new students. To obtain accurate and credible data, researchers conduct observations, interviews and conduct data education from the data that has been obtained. The results of this study found that there are 6 operational standards in the admission of new students. There are two ways to register new students, coming directly to campus or online. Starting from registration carried out by prospective new students, written tests, paying administration, until they are declared graduated and accepted as new students and ready to study.

Keyword: Registration Procedures, Academic Administration, Freshmen

Abstrak

Penelitian ini dilaksanakan di devisi administrasi Politeknik Darussalam Palembang. Dalam penelitian ini difokuskan untuk mengetahui sistematika dan skema penerimaan mahasiswa baru. Untuk mendapatkan data yang akurat dan kredibel, peneliti melakukan tahapan observasi, wawancara dan melakukan reduksi data dari data-data yang telah di dapat. Hasil dari penelitian ini didapatkan ada 6 standar operasional dalam penerimaan mahasiswa baru. Pendaftaran mahasiswa baru terdapat dua cara, datang secara langsung ke kampus atau melalui online. Dimulai dari pendaftaran yang dilakukan oleh calon mahasiswa baru, test tertulis, membayar administarsi, sampai mereka dinyatakan lulus dan diterima sebagai mahasiswa baru dan siap untuk belajar.

Kata Kunci : Prosedur Pendaftaran, Administrasi Akademik, Mahasiswa Baru,

Pendahuluan

Pendidikan merupakan salah satu kewajiban setiap warga negara Indonesia. Sistem pendidikan nasional memiliki peran strategis dalam `mencerdaskan kehidupan bangsa dan memajukan ilmu pengetahuan dan teknologi. Salah Satu perguruan tinggi vokasi swasta Yang ada di Palembang

Yaitu Politeknik Darussalam Yang di dirikan sejak tahun 2001. Untuk Saat Ini Politeknik Darussalam memiliki 7 (tujuh) program studi untuk jenjang Diploma Tiga (D3) yaitu Program Studi Akuntansi, Administrasi Niaga, Usaha Perjalanan Wisata dan Paralegal. Dan Program Studi Diploma Empat atau Sarjana Terapan (D4) yaitu Administrasi Bisnis Internasional, Teknologi Rekayasa Multimedia dan Sains Data Terapan. Politeknik Darussalam berlokasi di jalan Basuki Rahmat No. 1608 E-F Simpang Polda Palembang.

Penerimaan mahasiswa baru (PMB) merupakan suatu proses administrasi yang terjadi setiap tahun menjelang tahun ajaran baru yang dilakukan setiap perguruan tinggi baik negeri maupun swasta dengan tujuan untuk menyeleksi calon siswa berdasarkan nilai akademik agar dapat melanjutkan pendidikan pada jenjang yang lebih tinggi. Biasanya dalam tahap penerimaan mahasiswa baru yang dilakukan oleh tiap perguruan tinggi untuk mengisi formulir registrasi, melakukan proses seleksi yang telah ditentukan oleh panitia dan jika lolos tes seleksi maka tahap selanjutnya calon mahasiswa baru diharapkan melengkapi persyaratan administrasi.

Mempelajari prosedur penerimaan mahasiswa baru merupakan langkah krusial dalam mengelola sebuah institusi pendidikan (Dacholfany et al., 2024). Proses ini melibatkan serangkaian tahapan yang mencakup penentuan kriteria penerimaan, pengumpulan dokumen, seleksi, hingga pengumuman hasil. Dengan memahami setiap detil prosedur ini, institusi dapat memastikan bahwa seleksi mahasiswa dilakukan secara transparan dan adil. Selain itu, pemahaman mendalam terhadap prosedur penerimaan juga memungkinkan institusi untuk menyusun strategi pemasaran yang efektif guna meningkatkan daya tarik mereka sebagai destinasi pendidikan (Kamanjaya et al., 2017).

Perhatian et al. (2020) menjelaskan prosedur adalah serangkaian langkah-langkah atau kegiatan yang terorganisir dengan sistematis, memiliki peran krusial dalam menyelesaikan suatu permasalahan dengan mencapai tujuan yang telah direncanakan. Dalam konteks lembaga pendidikan, salah satu kegiatan yang menonjol adalah penerimaan mahasiswa baru. Proses ini menjadi sangat vital karena dilakukan setiap tahun sekali. Pada setiap periode penerimaan, calon siswa diharapkan untuk mengikuti prosedur pendaftaran dengan ketentuan yang telah disepakati, membentuk suatu kerangka yang membantu lembaga pendidikan mencari, memilih, dan menerima mahasiswa baru dengan cara yang terstruktur (Marisya et al., 2023; Nuswantoro et al., 2023).

Berdasarkan pemaparan yang telah diuraikan di atas maka penulis mengetahui bagaimana prosedur penerimaan mahasiswa baru tersebut di Politeknik Darussalam Palembang dan syarat-syarat apa saja yang menjadi persyaratan khusus yang harus dipenuhi oleh calon mahasiswa baru dalam melengkapi administrasi pendaftaran sampai pada proses daftar ulang.

Kajian Teori

Pengertian Prosedur

Prosedur merupakan suatu proses, langkah-langkah atau tahapan-tahapan dari serangkaian kegiatan yang saling berhubungan satu dengan yang lainnya, prosedur juga biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen di dalam perusahaan. Menurut Hanadya et al. (2023) prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang – ulang. Sedangkan menurut Oktaviani & S.E. Nugroho (2015) juga menjelaskan bahwa Prosedur adalah rangkaian aktivitas atau kegiatan yang dilakukan secara berulang dengan cara yang sama. Dari kedua definisi prosedur diatas dapat disimpulkan bahwa prosedur merupakan suatu urutan kegiatan klerikal yang biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang disusun untuk menjamin penanganan secara seragam terhadap transaksi perusahaan yang terjadi berulang – ulang. Pada umumnya pekerjaan klerikal terdiri dari penulisan, pemberian kode, perbandingan, penggandaan, pemilihan, perhitungan, dan pembuatan daftar.

Karakteristik Prosedur

Mela Fitri Diana (2020) menjelaskan beberapa karakteristik dari prosedur, diantaranya adalah sebagai berikut: 1) Prosedur menunjang tercapainya suatu organisasi. 2) Prosedur mampu menciptakan adanya pengawasan yang baik dan menggunakan biaya yang seminimal mungkin. 3) Prosedur menunjukan urutan-urutan yang logis dan sederhana. 4) Prosedur menunjukan adanya penetapan keputusan dan tanggung jawab. 5) Menunjukan tidak adanya keterlambatan atau hambatan. 6) Adanya suatu pedoman kerja yang harus diikuti oleh anggota-anggota organisasi. 7) Mencegah terjadinya penyimpangan. 8) Membantu efisiensi, efektivitas dan produktivitas kerja dari suatu unit organisasi.

Manfaat Prosedur

Lubna (2014) menjelaskan manfaat sebagai berikut: 1) Lebih memudahkan dalam menentukan langkah-langkah kegiatan dimasa yang akan datang. 2) Mengubah pekerjaan berulang-ulang menjadi rutin dan terbatas, sehingga menyederhanakan pelaksanaan dan untuk selanjutnya mengerjakan yang seperlunya saja. 3) Adanya suatu petunjuk atau program kerja yang jelas dan harus dipatuhi oleh seluruh pelaksana. 4) Membantu dalam usaha meningkatkan produktivitas kerja yang efektif dan efisien. 5) Mencegah terjadinya penyimpangan dan memudahkan dalam pengawasan, bila terjadi penyimpangan akan dapat segera diadakan perbaikan-perbaikan sepanjang dalam tugas dan fungsinya masing-masing.

Pengertian Administrasi

Administrasi merupakan suatu proses penyelenggaraan bersama atau proses kerja sama, antara sekelompok orang secara tertentu untuk mencapai sesuatu tujuan tertentu yang telah ditentukan dan direncanakan sebelumnya. Kerja sama antara orang-orang tersebut berlangsung secara dan melalui organisasi. Menurut Purwanto (2023) menjelaskan bahwa Administrasi diambil dari kata “ad” dan “ministro”, Ad mempunyai arti “kepada” dan “ministro” berarti “melayani”. Dengan demikian, diartikan sebagai pelayanan atau pengabdian terhadap subjek tertentu. Selain itu, kata adminis-trate berasal dari bahasa Belanda, yang artinya lebih sempit dan terbatas pada aktivitas ketatausahaan, yaitu kegiatan penyusunan dan pencatatan keterangan yang diperoleh secara sistematis, yang berfungsi mencatat hal-hal yang terjadi dalam organisasi sebagai bahan laporan bagi pimpinan, di dalamnya merupakan kegiatankegiatan tulis menulis, mengirim, dan menyimpan keterangan dan dikaitkan pula dengan aktivitas administrasi perkantoran yang hanya merupakan salah satu bidang dari aktivitas administrasi yang sebenarnya (Indriani et al., 2021; Purwanto, 2023b; Zubaidah et al., 2023).

Manajemen administrasi atau administrasi adalah pengelolaan data dan informasi yang masuk dan keluar organisasi, kemudian seluruh rangkaian kegiatan tersebut meliputi penerimaan, pencatatan, pemilahan, pengolahan, penyimpanan, pengetikan, penyalinan, dan pengiriman informasi dan data tertulis yang diperlukan oleh organisasi. Administrasi dalam arti sempit merupakan kegiatan menyusun dan mencatat data dan informasi secara sistematis dengan tujuan memberikan informasi dan mempermudah pengambilan secara keseluruhan dan dalam kaitannya satu sama lain. Dari beberapa pengertian di atas dapat ditarik kesimpulan bahwa administrasi adalah kegiatan pengelolaan data dan informasi yang masuk dan keluar yang meliputi kegiatan penerimaan, pencatatan, pengklasifikasian, pengelolaan, penyimpanan, pengetikan dan bersifat teknis ketatausahaan. Menurut Handayani (2016) “Administrasi adalah kegiatan yang berhubungan dengan penyusunan dan pencatatan data dan informasi secara sistematis dengan tujuan menyediakan keterangan bagi pihak yang membutuhkan serta memudahkan mendapatkan kembali informasi secara keseluruhan dalam hubungan satu sama lain, atau dengan kata lain disebut tata usaha.”

Menurut Sondang dalam Dewi (2020) administrasi adalah proses keseluruhan kegiatan mencakup daripada keputusan yang sudah diambil dan kegiatan itu pada umumnya dilakukan melalui dua orang manusia atau lebih untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan. Menurut Yudiarso & Yusuf (2021) administrasi yaitu sebuah fondasi jaringan yang tertara secara sistematis yang membentuk sebuah hubungan yang saling bekerja sama satu dengan yang lainnya untuk mewujudkan suatu mekanisme kerja yang tersusun dan mencapai tujuan bersama yang telah ditentukan. Dapat disimpulkan dalam hal tersebut, administrasi ialah rangkaian penataan dalam mengatur mekanisme yang

tersusun antara dua orang atau sekelompok untuk mencapai tujuan dan kesepakatan bersama.

Metode Penelitian

Pelaksanaan penelitian ini dilakukan di Politeknik Darussalam yang berlokasi di Jalan Basuki Rahmat no 1608 E-F , Kecamatan Kemuning , Kelurahan Pahlawan, Palembang. Kegiatan penelitian dilaksanakan mulai tanggal 16 Oktober s/d 16 Desember 2023. Dimulai dari proses pengambilan data sampai analisa data. Dalam Pengumpulan data-data yang tepat dan akurat pada penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini penyusun menggunakan Metode Penulisan Karya ilmiah sebagai berikut : 1) Observasi (pengamatan) Observasi adalah metode pengumpulan data dengan mengamati perilaku, kejadian, atau proses secara langsung. Observasi bertujuan untuk mendeskripsikan aktivitas, serta makna kejadian berdasarkan perspektif (Siyoto & Sodik, 2015). 2) Wawancara (interview) Wawancara adalah teknik pengumpulan data yang melibatkan interaksi langsung antara peneliti dan responden. Dalam penelitian ini, penulis melakukan wawancara langsung (Gulo, 2002).

Data yang didapat dari hasil wawancara berupa informasi langsung yang diperoleh dari responden melalui pertanyaan-pertanyaan yang diajukan selama sesi wawancara. Data ini mencakup pandangan, pengalaman, atau pengetahuan subjek terkait dengan topik penelitian, dan menjadi komponen penting dalam menyusun analisis dan kesimpulan pada tahap penelitian. 3) Dokumen Analisis dokumen melibatkan pengumpulan dan evaluasi dokumen tertulis atau materi sumber daya yang relevan dengan topik penelitian (Agustin et al., 2023). Langkah-langkah umum dalam analisis dokumen meliputi identifikasi sumber daya, pengumpulan data, evaluasi keandalan sumber, dan interpretasi informasi yang ditemukan. Proses ini penting dalam penelitian untuk memahami lanskap informasi yang ada sebelum menyusun temuan dan kesimpulan. 4) Studi Pustaka Studi Pustaka yang dilakukan penulis melibatkan pengumpulan sejumlah referensi buku dan mengutip jurnal penelitian yang relevan dengan topik penelitian, dengan tujuan untuk memberikan dasar pengetahuan yang kokoh dan mendukung secara substansial penulisan penelitian (Astirini Swarastuti et al., 2024; Purwanto & Malini, 2022).

Pembahasan

Selama melakukan penelitian di Politeknik Darussalam Palembang, penulis menganalisis pada divisi Administrasi, berikut tugas-tugas yang penulis lakukan selama kegiatan magang kerja: 1) Membantu mengecek dan menyusun berkas-berkas KIP. 2) Mempelajari prosedur penerimaan mahasiswa baru. 3) Membantu meng-input voucher data-data mahasiswa baru. 4) Menyusun brosur dan persiapan sosialisasi. 5) Membantu broadcast sosial media kampus. 6) Membantu menyiapkan surat keluar untuk sosialisasi kampus. 7) Menyusun data

penerimaan mahasiswa baru 8. Membantu mendokumentasikan kegiatan kampus Pada divisi administrasi, prosedur pengolahan data dan pencatatan dilakukan dengan menggunakan kertas formulir dan voucher dan perangkat komputer untuk meng-input data. Awalnya, calon mahasiswa baru memberikan informasi melalui pengisian formulir kertas dan penggunaan voucher. Setelahnya, data yang terkumpul diinput ke dalam sistem menggunakan perangkat komputer. Selama menjalani program magang, penulis merasakan pendampingan yang intensif dari pembimbing unit kerja. Dalam menjalankan beberapa tugas, penulis dibimbing langsung oleh unit kerja dan dibantu dalam menjalankan beberapa tugas.

Bagian Prosedur Penerimaan Mahasiswa Baru Politeknik Darussalam. Proses ini dibagi menjadi beberapa langkah: 1) Calon mahasiswa baru mengisi voucher penerimaan mahasiswa baru lalu mengembalikan pada kantor BAAK. 2) Setelah diisi oleh pendaftar, staf akan meminta biaya pendaftaran sebesar Rp 250.000,- untuk dibuatkan beserta kuitansi pembayaran pendaftaran. 3) Calon mahasiswa baru menukarkan slip pembayaran dengan formulir pendaftaran mahasiswa baru yang diisi lengkap kemudian dikembalikan kepada staff penerimaan. 4) Pengembalian formulir dan perlengkapan berkas: Calon peserta mengembalikan formulir pendaftaran yang telah diisi bersama dengan dokumen-dokumen yang diperlukan, seperti ijazah, foto kopi KTP atau paspor, sertifikat pencapaian yang relevan, dan lain-lain yang diperlukan. 5) Lulus: Calon peserta akan dikirimkan sebuah notifikasi bahwa pendaftarannya telah lulus tahap awal. Selanjutnya, calon peserta perlu menjalani tahap-tahap berikutnya seperti seleksi berkas dan daftar ulang. 6) Setelah lulus calon mahasiswa baru akan melakukan prosedur pendaftaran ulang dan melakukan pembayaran SPP. 7) Setelah mengisi formulir pendaftaran ulang, mahasiswa akan mendapatkan NIM lalu mengikuti kegiatan PKKM sebelum memulai perkuliahan.

Setelah dinyatakan diterima di Politeknik Darussalam Palembang tahap selanjutnya bagi mahasiswa baru adalah melakukan registrasi, prosedur registrasi bagi mahasiswa baru adalah sebagai berikut: 1) Calon mahasiswa baru bisa mengunduh surat penetapan dan prosedur sisfo.politeknikdarussalam.ac.id. 2) Setelah mengunduh surat penetapan dan prosedur registrasi calon mahasiswa baru, calon mahasiswa baru untuk transfer biaya yang telah ditetapkan. 3) Setelah melakukan transfer, calon mahasiswa baru harus mengirim e-mail bukti pembayaran registrasi dari bank dilengkapi nomor tes, nama lengkap 38 dan pilihan program studi ke bagian keuangan Politeknik Palembang Darussalam. 4) Setelah menerima verifikasi dari bagian keuangan, tahap selanjutnya bagi calon mahasiswa baru ialah segera melakukan registrasi online di alamat sisfo.politeknikdarussalam.ac.id dengan memasukkan nomor tes dan password yang telah dikirim oleh bagian keuangan, pada saat registrasi online calon mahasiswa baru harus mengisi lengkap data-data, setelah selesai menyelesaikan pengisian data-data calon mahasiswa baru harus mencetak surat bukti registrasi

dan surat pernyataan bermeterai. 5) Setelah menyelesaikan registrasi online, calon mahasiswa baru menyerahkan berkas-berkas registrasi online (bukti registrasi online dan surat pernyataan bermeterai) ke bagian BAAK. 6) Mengikuti kegiatan PKKMB dan memulai kegiatan perkuliahan.

Simpulan

Setelah melakukan penelitian di Politeknik Darussalam Palembang pada divisi Administrasi, penulis menyimpulkan bahwa: 1) Politeknik Darussalam Palembang membuka pendaftaran untuk kelas reguler dan kelas karyawan dengan 7 program studi unggulan dan tersedia beasiswa Yayasan, Beasiswa Dikti, dan Beasiswa KIP. 2) Prosedur penerimaan mahasiswa baru di Politeknik Darussalam melibatkan langkah-langkah seperti pengisian formulir pendaftaran, pembayaran biaya pendaftaran, pengumpulan dokumen persyaratan, dan partisipasi dalam ujian masuk. Ada opsi untuk mendaftar secara offline langsung di kampus dengan mengisi formulir dan menyerahkan berkas, serta opsi pendaftaran online melalui situs web resmi kampus. Pendaftaran online mempermudah para calon mahasiswa dengan menyediakan informasi terkait persyaratan dan prosedur penerimaan secara praktis melalui platform digital. 3) Setelah diterima, mahasiswa baru perlu melakukan registrasi ulang dengan mengunduh surat penetapan dan prosedur, mentransfer biaya yang ditentukan, mengirimkan bukti pembayaran melalui email, dan melakukan registrasi online dengan menggunakan nomor tes dan password yang diberikan. Setelah itu, berkas registrasi online harus diserahkan ke bagian BAAK. Selanjutnya, mahasiswa baru akan mengikuti kegiatan PKKMB dan memulai kegiatan perkuliahan

Daftar Pustaka

- Agustin, A., Malini, S., Indriani, R. A. R. F., Hatidah, H., & Purwanto, M. B. (2023). Pelatihan Pengolahan Data Statistik untuk Mahasiswa. *ADM: Jurnal Abdi Dosen Dan Mahasiswa*, 1(1), 7–12. <https://doi.org/10.0000/adm.v1i1.88>
- Astirini Swarastuti, Budiyo, B., & M Bambang Purwanto. (2024). Management Of English Learning To Improve Digital-Based Language Literacy Skills. *International Journal of Education, Vocational and Social Science*, 3(01 SE-Articles), 202–215. <https://doi.org/10.99075/ijevss.v3i01.672>
- Dacholfany, M. I., Iqbal, M., Rahmi, E., & Purwanto, M. B. (2024). Principal's Leadership Strategy in Efforts to Development the Quality of Human Resources in Schools. *JlIP - Jurnal Ilmiah Ilmu Pendidikan*, 7(1 SE-), 487–493. <https://doi.org/10.54371/jlIP.v7i1.3356>
- Dewi, E. S. (2020). Upaya Peningkatan Motivasi Kerja Guru melalui Perilaku Kepemimpinan Berorientasi Hubungan dan Partisipatif. *Jurnal Kinerja*

Kependidikan, 7(2), 107–115.

Gulo, W. (2002). *Metodologi Penelitian* (24th ed.). Gramedia Widiasarana Indonesia.

Hanadya, D., Auliana, N. U., & Purwanto, M. B. (2023). Promosi Pulau Kemaro Sebagai Wisata Sejarah Kota Palembang Dalam Acara Rapat Kerja Nasional Jaringan Kota Pusaka Indonesia (JKPI) Ke-IX 2022. *Jurnal Ilmiah Mahasiswa Perbankan Syariah (JIMPA)*, 3(1), 197–210. <https://doi.org/10.36908/jimpa.v3i1.168>

Handayani, R. D. (2016). Pengaruh Lingkungan Dan Semangat Kerja Terhadap Kinerja PNS Balitsa Lembang. *Jurnal Pariwisata*, 2(1), 40–50.

Indriani, R. A. R. F., Hanadya, D., & Purwanto, M. B. (2021). Pelatihan Kewirausahaan Pembuatan Roll Cake di Komplek Nuansa Dago Blok. A9 Sukabangun, Kota Palembang. *Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 1(1), 31–40.

<https://ojs.politeknikdarussalam.ac.id/index.php/jpkm/article/view/jpkm5>

Kamanjaya, I. M. A., Agustini, K., Si, M., Darmawiguna, I. G. M., & Kom, S. (2017). Pengaruh Penerapan Kurikulum 2013 dan Penerimaan Mahasiswa Baru Terhadap Minat Studi Lanjut Siswa SMA dan SMK di Jurusan Pendidikan Teknik Informatika. *KARMAPATI (Kumpulan Artikel Mahasiswa Pendidikan Teknik Informatika)*, 6(1), 124–133.

Lubna, L. (2014). Isu-Isu Pendidikan di Indonesia: Inovasi Kurikulum dan Peningkatan Profesionalitas Guru. *Society, Jurnal Jurusan Pendidikan IPS Ekonomi*, xii, 16–25. <https://doi.org/https://doi.org/10.20414/society.v5i2.1455>

Marisya, F., Mayasari, V., Astuti, S. D., & Purwanto, M. B. (2023). Implementation of Leadership Ethics and Transformational Leadership in Employee Performance. *Asian Journal of Applied Business and Management*, 2(4 SE-Articles), 545–556. <https://doi.org/10.55927/ajabm.v2i4.6714>

Mela Fitri Diana, B. (2020). Submitted as Partial Fulfillment of the Requirement for S1-Degree. In *UIN Raden Intan Lampung*.

Nuswantoro, P., Marsinah, M., Rahmi, E., & Purwanto, M. B. (2023). School Principal Leadership Style In Improving Teacher Professionalism. *International Journal of Technology and Education Research*, 1(02), 19–27. <https://doi.org/10.99075/ijeter/issue/view/16.v1i01.305>

Oktaviani, A. ., & S.E. Nugroho. (2015). Penerapan Model Creative Problem Solving Pada Pembelajaran Kalor Untuk Meningkatkan Pemahaman Konsep Dan Keterampilan Komunikasi. *UPEJ (Unnes Physics Education Journal)*, 4(1). <https://doi.org/10.15294/upej.v4i1.4733>

- Perhatian, P., Tua, O., Kepuasan, D. A. N., Terhadap, B., Belajar, M., Agama, P., Anggreli, A. Y. U., Permatasari, I., Pendidikan, J., Islam, A., Tarbiyah, F., & Ilmu, D. A. N. (2020). Pengaruh perhatian orang tua dan kepuasan fasilitas belajar terhadap minat belajar pendidikan agama islam siswa kelas viii di smpn 1 pilangkenceng madiun tahun pelajaran 2019/2020. *Jurnal Kajian Pendidikan Ekonomi*, April.
- Purwanto, M. B. (2023a). Manajerial Kepala Sekolah dalam Meningkatkan Kualitas Administrasi Guru. *Jurnal Ilmiah LIMEEMAS*, 1(1), 1–10.
- Purwanto, M. B. (2023b). Professional Growth And Staff Development (How To Encourage Employees To Pursue Professional Development). *International Journal of Technology and Education Research*, 1(01), 153–165. <https://doi.org/10.99075/ijeter/issue/view/11.v1i01.260>
- Purwanto, M. B., & Malini, S. (2022). Kegiatan Bimbingan Belajar (Bimbel) Bahasa Inggris dan Matematika untuk Siswa SD di Lingkungan RT. 29 RW. 10 Kelurahan 20 Ilir D.IV Kota Palembang. *PaKMAs: Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 2(1), 139–144. <https://doi.org/10.54259/pakmas.v2i1.832>
- Siyoto, S., & Sodik, A. (2015). Dasar Metodologi Penelitian. In Ayub (Ed.), *Literasi Media Publishing* (1st ed., p. 142). Literasi Media Publishing.
- Yudiarso, A. W., & Yusuf, M. (2021). Pengaruh Kemampuan dan Motivasi Kerja terhadap Kualitas Pelayanan Perawat pada RSM Ahmad Dahlan Kediri. *Al-Hikmah: Jurnal Kependidikan Dan Syariah*, 27–41. <https://doi.org/10.35794/jpek.d.12790.18.2.2019>
- Zubaidah, R. A., Susanto, Y., Ujang, U., & Purwanto, M. B. (2023). Implementasi Program Merdeka Belajar bagi Kepala Sekolah SD, SMP Dan Pengawas. *Mestaka: Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 2(4), 189–193. <https://doi.org/10.58184/mestaka.v2i4.112>

