

## PELATIHAN PENGGUNAAN PERANGKAT LUNAK UNTUK MANAJEMEN ADMINISTRASI PADA SEKOLAH POS PAUD ALAM BOUGENVILLE

Dinarta Hanum<sup>1</sup>, Christoper Owen<sup>2</sup>, Kurniawan Dwi Firnanda<sup>3\*</sup>

<sup>1</sup>Informatika, Universitas Bina Sehat PPNI, Mojokerto, Indonesia

<sup>2</sup>Informatika, Universitas Bina Sehat PPNI, Mojokerto, Indonesia

<sup>3</sup>Informatika, Universitas Bina Sehat PPNI, Mojokerto, Indonesia

\*Korespondensi : [fikes@ubs-ppni.ac.id](mailto:fikes@ubs-ppni.ac.id)

### Abstrak

Pendidikan anak usia dini dari tahun ke tahun mengalami perkembangan yang sangat pesat setidaknya jika dilihat dari perkembangan jumlah lembaga PAUD yang diprakarsai oleh Masyarakat. Pos PAUD Alam Bougenville merupakan salah satu contoh PAUD yang dikelola Masyarakat di Desa Kemantren Kabupaten Mojokerto. Pos PAUD Alam Bougenville menyelenggarakan layanan Bina Keluarga Balita bagi anak sejak lahir sampai dengan usia 4 tahun melalui model pembelajaran dengan menekankan aspek Pendidikan, Kesehatan gizi, perawatan, pengasuhan, kesejahteraan dan perlindungan. Sebagai upaya peningkatan mutu layanan dan pengelolaan Pos PAUD maka pendidik harus melakukan pengembangan manajemen administrasi sekolah dengan menggunakan perangkat lunak. Tujuan dalam penelitian ini adalah untuk memberikan pelatihan dan pendampingan penggunaan perangkat lunak *microsoft office* dalam tata kelola administrasi sekolah POS Paud Alam Bougenville sehingga dapat meningkatkan mutu pendidikan. Tahap pertama yang dilakukan oleh tim pengusul adalah melakukan sosialisasi mengenai rangkaian kegiatan pelatihan. Kemudian metode yang digunakan adalah pelatihan dengan memberikan pengetahuan dan keterampilan menggunakan perangkat lunak diantaranya *Microsoft word*, *Microsoft excel*, *Microsoft power point* dan *google drive*. Selanjutnya dilakukan pendampingan oleh tim pengusul agar kegiatan pengelolaan manajemen dapat berjalan efektif. Tahap terakhir adalah melakukan evaluasi diagnostik untuk mengetahui kelemahan pendidik dalam manajemen sekolah untuk kemudian dicarikan solusinya. Hasil evaluasi diperoleh pendidik telah memahami pemanfaatan perangkat lunak dalam melakukan tata kelola administrasi.

**Kata kunci:** Manajemen, mutu pendidikan, perangkat lunak.

### Abstract

*From year to year, early childhood education has experienced rapid development, at least when seen from the development of the number of PAUD institutions initiated by the community. The Alam Bougenville PAUD post is an example of a community-managed PAUD in Kemantren Village, Mojokerto Regency. The Alam Bougenville PAUD Post provides Toddler Family Development services for children from birth to 4 years of age through a learning model that emphasizes education, health, nutrition, care, nurturing, welfare and protection. To improve the quality of services and management of PAUD Posts, educators must develop school administration management using software. This research aims to provide training and assistance in using Microsoft Office software in the administrative management of the POS Paud Alam Bougenville school so that it can improve the quality of education. The first stage carried out by the proposing team was to conduct outreach regarding a series of training activities. Then the method used is training by providing knowledge and skills using software including Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point and Google Drive. Furthermore, assistance is provided by the proposing team so that management activities can run effectively. The final stage is to conduct a diagnostic evaluation to determine the weaknesses of educators in school management and then find a solution. The evaluation results showed that educators understood the use of software in carrying out administrative governance.*

**Keywords:** Management, quality of education, software

Submit: Juni 2024

Diterima: Agustus 2024

Publis: November 2024



Amaliah: Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat is licensed under a Creative Commons Attribution 4.0 International (CC-BY-NC-ND 4.0)

## 1. PENDAHULUAN

Pos PAUD Alam Bougenville didirikan oleh pemerintah desa Kemantren Kabupaten Mojokerto. Pada dasarnya Pos PAUD dikelola dengan prinsip “Dari, Oleh dan Untuk Masyarakat. Pos PAUD dibentuk atas kesepakatan Masyarakat dan dikelola berdasarkan azas gotong royong, kerelaan dan kebersamaan, mudah, terjangkau dan bermutu. Azas tersebut tertuang dalam Permen Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 137 Tahun 2013 tentang Standar Nasional Pendidikan Usia Dini. Standar Nasional Pendidikan Anak Usia Dini yang disebut Standar PAUD adalah kriteria tentang pengelolaan dan penyelenggaraan PAUD di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia. Dalam pengelolaan dan penyelenggaraan Pendidikan anak usia dini, Standar PAUD merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan. Standar PAUD menjadi acuan dalam pengembangan, implemementasi dan evaluasi kurikulum PAUD. Standar PAUD terdiri atas Standar Tingkat Pencapaian Perkembangan Anak, Standar Isi, Standar Proses, Standar Penilaian, Standar Pendidik dan Tenaga Kependidikan, Standar Sarana dan Prasarana, Standar Pengelolaan dan Standar Pembiayaan. Agar guru dan tenaga pendidik dapat meningkatkan pencapaian standar PAUD terutama untuk standar pengelolaan dan pembiayaan maka diperlukan pemanfaatan Teknologi Informasi dan Komunikasi untuk mengolah data.

Teknologi Informasi dan Komunikasi mencakup berbagai jenis teknologi, termasuk perangkat keras serta perangkat lunak. Perangkat lunak meliputi aplikasi, sistem operasi dan platform daring. Sementara Teknologi Informasi dan Komunikasi dapat meningkatkan proses dan produk, kualitas dan kuantitas dalam bidang Pendidikan dan bidang-bidang lainnya (Widyastono, 2015). Teknologi Informasi dan Komunikasi juga dapat membangun kemampuan memecahkan masalah, kemampuan mencari, mengolah informasi dan mengkomunikasikannya pada orang lain, dapat mengembangkan keterampilan menggunakan TIK dan meningkatkan

efektivitas dan efisiensi proses pembelajaran (UNESCO, 2022).

Dengan berlandaskan pencapaian standar pengelolaan dan standar pembiayaan yang diintegrasikan dengan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi maka pengusul perlu melakukan pendampingan manajemen sekolah Pos PAUD Alam Bougenville karena kelemahan tenaga pendidik dan guru yang belum beradaptasi dengan penggunaan teknologi informasi. Disamping itu, kesulitan juga dialami dalam hal pengelolaan administrasi keuangan. Saat ini belum ada laporan keuangan yang disusun mengingat Pos PAUD Bougenville telah menerima pagu anggaran yang digunakan untuk operasional sekolah. Mengingat, manajemen keuangan pendidikan merupakan salah satu bahan kajian yang penting dalam memperbaiki kualitas dan peningkatan mutu pendidikan (Atina, 2020). Pelaksanaan manajemen keuangan di lembaga pendidikan untuk mengatur pencatatan keuangan. PAUD merupakan salah satu contoh entitas nirlaba (Sujarweni, 2015). Entitas nirlaba merupakan entitas yang bersifat nonkomersial yang menarik perhatian publik tanpa ada keinginan untuk mencari laba atau keuntungan. Namun entitas ini dalam kegiatannya diwajibkan membuat pertanggungjawaban atas pengelolaan entitas nirlaba dalam bentuk laporan keuangan. Sumber dana kegiatan bersumber dari donator atau anggota entitas tersebut sehingga diperlukan transparansi dalam pencatatan laporan keuangan (Eliyanora et.al, 2016). Laporan keuangan PAUD dapat memberikan informasi kuantitatif yang berguna dalam pengambilan keputusan ekonomi dalam entitas pendidikan (Bastian, 2006). Sekolah PAUD sangat perlu untuk melakukan manajemen penyelenggaraan yang berkaitan dengan pengadministrasian di lembaga karena sebagai salah satu indikator keberhasilan sekolah PAUD (Hapidin, 2012). Ketika sekolah PAUD dapat melakukan manajemen administrasi dengan baik agar dapat memberikan kemajuan bagi sekolah sehingga dapat meningkatkan fasilitas dan infrastruktur dan pada akhirnya anak didik memperoleh kenyamanan saat

pembelajaran (Suharti, 2018). Kenyamanan peserta didik saat pembelajaran dapat meningkatkan perkembangan anak didik dan proses pembelajaran tidak terhambat (Darmayanti, 2017). Oleh karena itu, untuk meraih fasilitas dan infrastruktur yang baik perlu manajemen administrasi di tingkat Pendidikan PAUD meliputi perencanaan dan pelaksanaan, pengawasan dan pembinaan (Suharni, 2019). Penelitian sebelumnya juga menerangkan bahwa sangat penting peran guru yang terampil dalam Teknologi Informasi dan Komunikasi dalam mendukung dan meningkatkan penyelenggaraan pendidikan (UNDP, 2018). Terlebih untuk Indonesia, yang belum semua guru di PAUD mampu menggunakan perangkat lunak computer (Rohmadheny & Indratno, 2020).

Sehingga pengusul merasa perlu dilakukan pelatihan dan pendampingan manajemen administrasi dengan pemanfaatan perangkat lunak. Tujuan pelaksanaan pengabdian ini adalah guru dan tenaga pendidik menjadi lebih terampil dan adaptif dalam penggunaan perangkat lunak dalam pengelolaan manajemen administrasi sekolah.

## 2. METODE PELAKSANAAN

Metode pelaksanaan program pengabdian Masyarakat di Pos PAUD Bougenville secara garis besar yaitu :

### **Sosialisasi**

Kegiatan sosialisasi dilakukan untuk memberikan gambaran secara keseluruhan rangkaian kegiatan pengabdian beserta *timeline* kepada POS PAUD Alam Bougenville.

### **Pelatihan**

Pelatihan di bidang manajemen administrasi diantaranya memberikan pengetahuan dan keterampilan di bidang pengelolaan dokumen menggunakan perangkat lunak seperti *Microsoft Word*, *Microsoft Excel*, *Microsoft Power Point* dan *Google Drive*. Kegiatan pelaksanaan pada bidang pemasaran dan manajemen dilaksanakan maksimal 4 (empat) kali selama 2 bulan.

### **Pendampingan dan Evaluasi**

Selama kegiatan pelatihan penggunaan perangkat lunak, mitra akan dipantau secara intensif oleh tim pengusul agar kegiatan berjalan dengan efektif dan meminimalisasi kesalahan. Tahap evaluasi secara diagnostik dilakukan sebagai upaya untuk mengetahui tingkat keberhasilan pelaksanaan pelatihan dan pendampingan.

## 3. HASIL DAN PEMBAHASAN

### a. *Sosialisasi*

Program kegiatan pengabdian Masyarakat ini diawali dengan wawancara dan diskusi dengan pihak kepala sekolah, guru dan tenaga pendidik yang menjadi permasalahan organisasi yang kaitannya dengan pengelolaan manajemen administrasi sekolah. Hasil diskusi dan wawancara ini akan menjadi pertimbangan kebutuhan dari sekolah untuk mengelola administrasi sekolah dengan memanfaatkan teknologi informasi.

Hasil diskusi dengan kepala sekolah, guru dan tenaga pendidik dapat diketahui bahwa ada beberapa kelemahan dalam manajemen administrasi sekolah terutama di tata kelola keuangan. Pos PAUD Alam Bougenville tahun ini memperoleh pagu anggaran yang digunakan untuk operasional sekolah sehingga perlu ada transparansi dalam pencatatan laporan keuangan.

Kebutuhan terhadap pelaporan keuangan dalam dunia pendidikan adalah pertama, kepala sekolah. Kepala sekolah menggunakan Laporan Keuangan untuk Menyusun perencanaan sekolah, melakukan evaluasi kemajuan apa saja yang telah diraih dan melakukan tindakan koreksi yang diperlukan. Kedua, guru dan tenaga pendidik. Guru dan tenaga pendidik mewakili kelompok membutuhkan informasi terkait dengan stabilitas keuangan sekolah. Ketiga, pemerintah desa berkepentingan dengan aktivitas sekolah untuk mengetahui informasi sebagai dasar untuk menetapkan kebijakan anggaran dan mendasari penyusunan anggaran untuk tahun berikutnya. Mengingat pentingnya melakukan pencatatan keuangan di Pos PAUD Alam Bougenville sehingga pencatatan keuangan di Pos PAUD Alam Bougenville dilakukan secara seragam.

Tahap pertama yaitu sosialisasi dengan kepala sekolah, guru dan bendahara sekolah Pos PAUD Alam Bougenville dilaksanakan pada tanggal 22 Agustus 2024 dengan agenda mengetahui kelemahan dan kebutuhan tata kelola keuangan Pos PAUD Alam Bougenville seperti yang ditunjukkan pada Gambar 1.



**Gambar 1. Dokumentasi Sosialisasi Tata Kelola Keuangan Pos PAUD Alam Bougenville**

b. *Pelatihan*

Setelah melakukan sosialisasi dengan kepala sekolah, guru dan bendahara di Pos PAUD Alam Bougenville diperoleh bahwa belum pernah ada pencatatan transaksi keuangan selama periode tahun 2024. Kemudian dari tahap sosialisasi juga diperoleh bahwa terbatasnya sumber daya manusia yang adaptif terhadap pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi.

Untuk selanjutnya, dilakukan tahap pelatihan oleh tim pengusul yaitu Dosen Informatika serta dibantu oleh 2 (dua) anggota dari mahasiswa Universitas Bina Sehat PPNI. Pelatihan kepada guru dan bendahara tentang pemanfaatan *Microsoft Office* untuk mendukung pencapaian standar pengelolaan dan pembiayaan. Kegiatan pelatihan dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan kepala sekolah, guru dan bendahara Pos PAUD Alam Bougenville yang sebelumnya telah dilakukan wawancara sekaligus sosialisasi.

Kerjasama yang dilakukan antara tim dari kampus Universitas Bina Sehat PPNI dengan Pos PAUD Alam Bougenville menjadi contoh dari pelatihan *Microsoft*

*Office* dapat berkontribusi pada kepala sekolah, guru dan bendahara. Dengan memberikan pengetahuan, tim pengusul juga dapat membantu meningkatkan kesadaran pentingnya Teknologi Informasi dan Komunikasi.

Pelatihan dilakukan setiap hari rabu pada tanggal 28 Agustus sampai dengan 31 Agustus 2024 mulai pukul 08.00 s/d 12.00 WIB di sekolah Pos PAUD Alam Bougenville seperti pada Gambar 2.



**Gambar 2. Dokumentasi Pelatihan Penggunaan Perangkat Lunak di Sekolah Pos PAUD Alam Bougenville**

Materi pelatihan pada kegiatan ini terbagi menjadi 4 (empat) yaitu *Microsoft Excel*, *Microsoft Word*, *Microsoft Power Point* dan *google drive* seperti pada Tabel 1.

Tabel 1. Materi Pelatihan Penggunaan Perangkat Lunak di Sekolah Pos PAUD Alam Bougenville

No	Sesi	Materi
1	<i>Microsoft Word</i> (28 Agustus 2024)	1.1 Pengenalan <i>Microsoft Word</i>
		1.2 Manfaat <i>Microsoft Word</i>

		1.3 Tools pada <i>Microsoft Word</i>
		1.4 Membuat lembaran baru di <i>Microsoft Word</i>
		1.5 Pengaturan Paragraf
		1.6 Penomoran halaman
		1.7 Watermark dan border
		1.8 Praktek <i>Microsoft Word</i>
2	<i>Microsoft Excel</i> (29 Agustus 2024)	2.1 Manfaat <i>Microsoft Excel</i>
		2.2 Membuat Tabel
		2.3 Membuat rumus sederhana
		2.4 Membuat Diagram
		2.5 Praktek <i>Microsoft Excel</i>
3	<i>Microsoft Power Point</i> (30 Agustus 2024)	3.1 Manfaat <i>Microsoft Powerpoint</i>
		3.2 Penjelasan <i>Microsoft Powerpoint</i>
		- <i>Insert Icons, SmartARt, Picture, Slide Number</i>
		- <i>Design</i>
		- <i>Transitions</i>
		- <i>Animations</i>
		3.3 Praktek <i>Microsoft Power Point</i>
4	<i>Google Drive</i> (31 Agustus 2024)	4.1 Menyimpan File di aplikasi <i>google drive</i>
		4.2 Cara berbagi tautan pendek lewat <a href="https://home.s.id/en">https://home.s.id/en</a>
		4.3 Cara membuat <i>microsite</i>
		4.4 Praktek membuat <i>Microsite</i> dan <i>short new link</i>

Dalam akhir pelatihan, peserta diminta untuk menyusun tata kelola keuangan untuk periode Bulan Agustus secara mandiri untuk kemudian dievaluasi oleh tim pengusul kemudian menyimpan file yang telah dibuat di aplikasi *google drive* dan membagikan tautan pendek melalui aplikasi <https://home.s.id/en>.

#### *Pendampingan dan Evaluasi*

Setelah berakhirnya tahap pelatihan, tim pengusul tetap melakukan

pendampingan dan melakukan pemantauan secara efektif agar kegiatan tata kelola administrasi sekolah Pos PAUD Alam Bougenville dapat berjalan dengan efektif dan dapat meminimalkan kesalahan. Hasil tata kelola administrasi yang baik dapat meningkatkan mutu pendidikan. Berdasarkan evaluasi diagnostik diperoleh peserta pelatihan dan pendampingan yang meliputi kepala sekolah, guru dan bendahara sekolah Pos PAUD Alam Bougenville telah mampu menggunakan perangkat lunak dan membagi pakaikan tautan pendek menggunakan aplikasi <https://home.s.id/en>. Seluruh peserta telah memperoleh pengetahuan yang lebih baik *Microsoft Office (Word, Excel, Power Point)* dan *google drive*. Seluruh peserta juga telah memahami teknik mengolah data dan menyajikan data menggunakan *Microsoft Word, Excel* dan *Power Point*. Peserta juga mampu menerapkan penggunaan perangkat lunak dalam tata kelola administrasi sekolah Pos PAUD Alam Bougenville sehingga dapat meningkatkan mutu pendidikan.

Praktek mandiri menggunakan *Microsoft Excel* dalam penyusunan laporan keuangan yang memuat Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja diperoleh hasil seperti pada Gambar 3.

RENCANA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA SATUAN PAUD					
SPS POS PAUD ALAM BOUGENVILLE					
TAHUN ANGGARAN 2024					
RENCANA PENDAPATAN		RENCANA PENGELUARAN			
NO	URAIAN	JUMLAH (rupiah)	NO	URAIAN	JUMLAH (rupiah)
1	DANA BOP 2024	21.350.000	1	BIAYA OPERASIONAL	
	610000 x 35 ANAK			HONOR PENDIDIK	5.400.000
2	DANA ADD DESA	8.796.000		IURAN KKG DAN HIMPAUDI	540.000
				IURAN PTP	300.000
				PERJALANAN DINAS DALAM KOTA	1.800.000
				AIR MINERAL	756.000
				PENYELENGGARAAN UKS, PENYEDIAAN ALAT PERALATAN UKS DAN BAHAN/OBAT-OBATAN PENUNJANG KESEHATAN SATUAN PENDIDIKAN	993.200
				PENYELENGGARAAN PEMBELAJARAN AKTIF, KREATIF DAN NYAMAN	3.882.000
				PENGAYAAN TIK UNTUK UNTUK MEMFASILITASI KEGIATAN PEMBELAJARAN	8.620.000
				PENGADAAN PERLENGKAPAN SATUAN PENDIDIKAN SELAIN ALAT MULTIMEDIA PEMBELAJARAN	902.800
				PEMELIHARAAN PERLENGKAPAN SATUAN PENDIDIKAN	60.000
				PENGADAAN ALAT PERMAINAN EDUKATIF (APE)	1.600.000
				PEMELIHARAAN /PERBAIKAN ALAT PERMAINAN EDUKATIF (APE)	576.000
				KEGIATAN PERTEMUAN WALIMURID (PARENTING)	1.680.000
				PENYEDIAAN LAPORAN CAPAIAN TINGKAT PENGEMBANGAN ANAK	96.000
				PENYEDIAAN MAKANAN TAMBAHAN ANAK	2.940.000
				JUMLAH BOSP	21.350.000
				JUMLAH ADD DESA	8.796.000

**Gambar 3. Hasil Praktek Mandiri Pembuatan Laporan Keuangan dengan Ms. Office**

Hasil evaluasi diperoleh peserta yang meliputi bendahara Pos PAUD Alam Bougenville telah mampu menghasilkan laporan keuangan dengan hasil yang sama antara rencana pendapatan dengan rencana pengeluaran. Hal ini menunjukkan bahwa peserta telah mampu mengaplikasikan penggunaan rumus sederhana dalam menyusun laporan keuangan.



**Gambar 4. Hasil Praktek Mandiri Pembuatan Shorten Link dan Microsite dengan Aplikasi s.id**

Hasil evaluasi juga diperoleh peserta yang meliputi guru dan bendahara Pos PAUD Alam Bougenville telah mampu membuat tautan pendek dan *microsite* untuk menyimpan dan membagi pakaian dokumen administrasi sehingga dokumen lebih mudah diakses dan selalu relevan.

#### 4. KESIMPULAN

Kegiatan pengabdian ini dilakukan guna meningkatkan pengetahuan dan keterampilan penggunaan perangkat lunak yaitu *Microsoft Office* sebagai alat untuk mengolah dan menyajikan data, *google drive* sebagai media untuk menyimpan data dan <https://home.s.id/en> sebagai media untuk membagi pakaian tautan. Secara keseluruhan, kegiatan pengabdian ini telah berhasil mencapai tujuannya. Hasil dari pengabdian ini adalah kepala sekolah, guru dan bendahara Pos PAUD Alam Bogenville dapat melakukan pengarsipan dokumen administrasi secara digital.

Untuk kegiatan pengabdian selanjutnya, saran yang dapat dipertimbangkan adalah pelatihan keterampilan tambahan yaitu pelatihan yang berkaitan dengan keterampilan digital lainnya seperti pengembangan website sederhana.

**UCAPAN TERIMA KASIH**

Ucapan terimakasih kami sampaikan kepada seluruh tim pengabdian yang ikut serta membantu dalam pelaksanaan pelatihan penggunaan perangkat lunak dan kepada Kepala dan staff LPM Universitas Bina Sehat PPNI Mojokerto yang telah mendukung dan menugaskan kami untuk melakukan kegiatan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan sekolah Pos PAUD Alam Bougenville.

**REFERENSI**

- Atina Istiqomah, "Manajemen Keuangan Sekolah di TK Aisyiyah Nyai Ahmad Dahlan Full Day School" *Jurnal Manajemen Pendidikan*, Vol.7, No.2, 2020. 219. <https://ejournal.uksw.edu/kelola/article/download/3151/1622>
- Bastian, Indra., Suhardjono. 2006, *Akuntansi Perbankan*, Penerbit Salemba Empat, Jakarta
- Darmayanti. Mursalina 2016. *Manajemen Program Satuan Di PAUD SPS Edelweis Kelurahan Tridadi Sleman Yogyakarta*. UNY. Yogyakarta.
- Eliyanora, Firman Surya, & Hidayatul Ihsan. (2016), "Penyajian Laporan Keuangan Sekolah Berbasis Database pada Sekolah Dhuafa", *Jurnal Akuntansi dan Manajemen* Vol.11 No.1, 2016.
- Hapidin (2012) *Manajemen Pendidikan TK/PAUD*. Universitas Terbuka : Tangerang Selatan.
- Rohmadheny, P. S., & Indratno, T. K. (2020). Dampak pelatihan penyusunan laporan perkembangan anak berbantuan aplikasi e-report bagi guru PAUD. In *Seminar Nasional Hasil Pengabdian kepada Masyarakat* (pp. 775–782).
- Suharni. (2019). *Manajemen Pendidikan Anak Usia Dini Pada Paud Bintang Rabbani Pekanbaru*. *Jurnal Ilmiah Potensia*. 4(1), pp 1-5
- Suharti. (2018). *Manajemen Pendidikan Anak Usia Dini Dalam Rangka Meningkatkan Mutu Pembelajaran ( Studi Kasus Pada PAUD Negeri Pembina Curup Dan PAUD Pertiwi Rejang Lebong*. *Jurnal Studi Manajemen Pendidikan*. Vol. 2. No. 1 . STAIN. Curup.
- Sujarweni. 2015. *Akuntansi Sektor Publik*. Pustaka Baru Press. Yogyakarta
- UNESCO, 2021. *Partnership of 21st Century Learning Skill 4Cs*, <http://www.ibe.unesco.org/en/glossary-curriculum-terminology/t/twenty-first-century-skills>
- UNDP. (2016). *Human Development Report 2016 Human Development for Everyone*.
- Widyastono, Herry. 2015. *Pengembangan Kurikulum di Era Otonomi Daerah dari Kurikulum 2004, 2006 ke Kurikulum 2013*. Jakarta: Bumi Aksar