AL ITIHADU JURNAL PENDIDIKAN

E-ISSN: 2962-9497 | Vol. 2 No. 1 2023 | page. 293-304

Email: arsypersadaquality@gmail.com

https://jurnal.asrypersadaquality.com/index.php/alittihadu

PERBEDAAN PROSES ADMINISTRASI TATA USAHA PADA MASA COVID DI MTS HIFZHIL QUR'AN

Apriani Syahputri[1], Amanda Azzahra[2], Roslina Sahara[3]

apriani.syahputrii@gmail.com,batubaraamanda59@gmail.com,

rosalina.sahara1@gmail.com

[123]Universitas Islam Negeri Sumatera Utara

Abstrak

Kiprah administrasi tata usaha pasti dibutuhkan di setiap lembaga, terutama pada lembaga sekolah/madrasah yang memberikan pengaruh besar bagi kelangsungan administrasi di sekolah. Adapun fungsi dari pelayanan tata usaha di sekolah/madrasah ialah penerimaan, pencatatan, pengklasifikasian, pengolahan, penyimpanan, pengetikan, penggandaan, pengirim informasi dan data secara tertulis yang dibutuhkan oleh lembaga pendidikan. Dengan adanya pandemi covid-19 timbulnya perubahan alur pelayanan yang diberikan tata usaha disekolah. Tujuan dari adanya penelitian ini yaitu agar mengetahui perubahan yang terjadi dalam pengelolaan administrasi tata usaha pada masa pandemic covid 19. Metode dalam penelitian ini menggunakan metode observasi dengan meninjau langsung ke lokasi lalu mengambil data, dan juga menggunakan metode kepustakaan dengan mengumpulkan data serta informasi yang bersumber dari karya ilmiah yang berkaitan dengan penelitian yang penulis buat. hasil dari penelitian ini bahwa tidak terjadi perubahan yang signifikan dalam pengelolaan administrasi tata usaha di sekolah MTS Hifzhil Qur'an pada masa covid maupun new normal.

Kata Kunci: Tata, Kelola, Administrasi, Covid

Abstrac

Administrative work is definitely needed in every institution, especially in school/madrasah institutions which have a major influence on the continuity of administration in schools. The functions of administrative services in schools/madrasas are receiving, recording, classifying, processing, storing, typing, duplicating, sending written information and data needed by educational institutions. With the Covid-19 pandemic, there has been a change in the flow of services provided by school administrators. The purpose of this research is to find out the changes that have occurred in the management of administrative administration during the Covid 19 pandemic. The method in this study uses the observation method by observing directly to the location and then taking data, and also using the library method by collecting data and information sourced of scientific work related to the research that the author made. the results of this study that there were no significant changes in the management of administrative administration at the Hifzhil Qur'an MTS school during the covid and new normal periods

Keywords*: system, manage, administration, covid*

Corresponding Author: Apriani Syahputri				
Article History	Submitted: Januari 24, 2023	Revision: Maret 04, 2023	Accepted: April 09, 2023	Published: Juli 30, 2023
DOI: https://doi.org/10.63736/ai.v4i2				

Pendahuluan

komponen penting dalam pelaksanaan pendidika di sekolah. Hal ini dikarenakan, keuangan merupakan penunjang pelaksanaan pendidikan di seluruh sekolah. Untuk itu, pihak sekolah yang mengelola keuangan sekolah haruslah dapat mengupayakan dana yang ada dengan sebaik mungkin.

Seluruh sekolah dalam pelaksanaan pendidikan memerlukan biaya dalam pelaksanaannya. Dana ini didapatkan dari berbagai sumber, baik dari pemerintah, maupun dari pihak lainnya. Prosedur pelaksanan dana sebagai biaya penunjang sekolah haruslah dilaksanakan dengan jujur dan bertanggung jawab. Dana yang didapatkan oleh pihak sekolah tidak hanya dari pemerintah maupun pihak lainnya, namun juga didapatkan dari masyarakat yang dilakukan dengan prosedur yang jujur dan bertanggung jawab.

Setiap sekolah melakukan atau melaksanakan administrasi keuangan dengan cara yang berbeda hal ini dikarenakan oleh bebrapa faktor, seperti lokasi sekolah, besar kecilnya gedung sekolah, serta julukan yang dimiliki oleh sekolah. Sehingga sekolah yang memiliki daya dukung yang bagus dalam pelaksanaan pendidikannya membutuhkan dana yang besar, sedangkan sekolah yang memiliki daya dukung yang rendah dalam pelaksanaan pendidikannya membutuhkn dana yang kecil pula.

Dalam pelaksanaan proses pendidikan di setiap sekolah, komponen keuangan dan pembiayaan merupakan hal yang sangat penting yang tak terpisahkan dengan administrasi pendidikan dan manajemen pendidikan. Komponen keuangan dan pembiayaan ini merupakan komponen utama dalam unit pendidikan sebagai produksi penentu kegiatan proses belajar mengajar disekolah dengan komponen lainnya. Dengan kata lain bahwa setiap kegiatan yang dilaksanakan oleh sekolah selalu membutuhkan atau memerlukan biaya, baik biaya yang disadari maupun tidak.

Administrasi yang baik adalah yang mempunyai informasi yang memenuhi sedikitnya lima persyaratan, yaitu : Lengkap, mutahir, akurat, dapat dipercaya dan disimpan sedemikan rupa sehingga mudh ditelusisri dapat digunkan sebagai alat pendukung pengambilan keputusan apabila diperlukan. Sudah tebayang dibenak kita bila kita membaca atau mendengar akar " Administrasi Sekolah", yang kita bayangkan sebuah lembaga pendidikan (sekolah), didalamnya terdapat Sekumpulan orang yang dibagi dalam

beberapa kelompok, yang aktivitasnya menyelenggarakan namanya

Nah dalam menjalankan aktivitas tersebut

Sekolah adalah lembaga pendidikan yang mana tempat memberi dan menerima pelajaran yang sesuai dengan bidangnya, pada umumnya sekolah menyelenggara kegiatan Pendidikan Formal. Pendidikan Formal yaitu pendidikan dan berjenjang yang terdiri atas pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pendidikan tinggi. Pendidikan formal terdiri dari pendidikan formal berstatus negeri dan pendidikan formal berstatus swasta. Pendidikan formal ini tersetruktur, jelas yang mengelolanya, memiliki sistem yang jelas dan diakui sehingga setiap menyelesaikan satuan pendidikan anak didiknya bisa melanjutkan ke jenjang yang lebih tinggi.

Administrasi menurut Kamus Bahasa Indonesia (Tim Penyusun Kamus Pusat Bahasa : 2008) adalah 1). Segala usaha bersama untuk mendayagunakan semua sumber secara efektif dan efisien; 2). Kegiatan-kegiatan yang berupa kerangka kerja dari kebijakan yang dikeluarkan oleh manajer; tata usaha.

Tujuan administrasi adalah mencapai tujuan bersama. Usaha bersama atau mengatur sekolah pada hakekatnya adalah mengatur agar tujuan institusiona it. Dalam mencapai tujuan dikerjakan dengan penuh kreatif, dan pemberdayaan seluruh potensi yang tersedia. Dengan demikian tujuan administratif sekolah adalah untuk mencapai tujuan institusional sekolah yang ditampakan pada peningkatan kualitas layanan belajar di sekolah.

Melalui kegiatan manajemen keuangan tersebut maka kebutuhan pendanaan sekolah dapat dirancang dengan baik, dibukukan dengan transparan tanpa adanya rahasia, dan digunakan untuk membiayai kegiatan pelaksanaan program sekolah dengan sebaik-baiknya serta efektif dan efisien, makin efisien suatu system pendidikan, maka akan semakin kecil dana yang dibutuhkan untuk pencapaian tujuan tujuan pendidikan. Apabila sistem keuangan di sekolah dikelola dengan baik, maka akan meningkatka pendidikan, maka dari itu di perlukan administasi keuangan dalam sekolah yang akan di bahas pada artikel ini.

Administrasi sekolah adalah penerapan ilmu administarsi dalam kegiatan operasional sekolah atau sebagai penerapan administrasi dalam pembinaan, pengembangan dan pengendalian usaha pada praktek-praktek pada sekolah sebagai satuan pendidikan. Bila kita berbicara masalah administasi dan satuan pendidikan di dalamnya pasti ada tenaga pengelolanya. Administrasi sekolah bisa diartikan proses dari keseluruhan kegiatan mulai dari merencanakan, mengatur, melaksanakan, mengendalikan semua urusan yang

terdapat pada sekolah tersebut. Administrasi sekolah juga merupakan satu proses dari pemanfaatan segala sumber. Setiap kegiatan perlu diatur agar kegiatan berjalan tertib, lancer dan efisien. Kegiatan di sekolah yang sangat kompleks mebutuhkan pengaturan yang baik. Keuangan yang terdapat disekolah sangat penting, karena sesuatu yang mau dibeli menggunakan uang. Keuangan perlu diatur dengan sebaik-baiknya dan manajemen yang baik. Makin efisien suatu system pendidikan, semakin kecil dana yang diperlukan untuk keperluan sekolah. Keuangan sekolah dibuat dengan teliti, uang masuk dan uang keluar harus di tulis tidak boleh ada yang ditinggalkan. Sehingga keungan disekolah tersebut jelas dan tersusun rapi. Managemen keuangan dapat diartikan sebagai tindakan pengurusan/ketatausahaan keungan yang meliputi pencatatan, perencanaa, pelaksanaan, pertanggungjawaban,d an pelaporan. Sebagai suatu lembaga pendidikan perlu ditingkatkan dan disesuaikan dengan kebutuhan dan perkembangan disegala bidang baik dari segi saran maupun prasarana pendidikan. Beberapa konsep yang menjadi landasan teori dalama penelitian ini adalah sebagai berikut : pengertian administrasi keuangan, proses administrasi keuangan

Pandemi Covid-19 telah mengubah sistem pendidikan di Indonesia. Jika sebelumnya proses belajara mengajar dilakukan secara tatap muka, kini proses belajar mengajar dilakukan secara daring. Adapun manfaatnya, e-learning menjadikan pendidikan di Indonesia digitalis. Namun, terdapat juga kendala seperti kemampuan mengakses internet di beberapa daerah masih sulit, dimana tingkat ekonomi masyarakat yang rendah membuat pembelajaran daring atau jarak jauh menjadi sulit.

Sumber daya manusia yang terampil diperlukan untuk menguasai dan meningkatkan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi. Upaya untuk menciptakan sumber daya manusia yang baik memerlukan pendidikan. Oleh karena itu, perencanaan yang sistematis dan teratur menjadi penting dalam dunia pendidikan, dalam upaya peningkatan kapasitas, efisiensi, mutu dan peningkatan kinerja dalam dunia pendidikan.

Untuk mendukung kelancaran kegiatan pembelajaran di sekolah diperlukan suatu unsur yang mendukung kegiatan tersebut yaitu tata usaha sekolah. (Indrawan, 2020) Setiap pekerjaan fungsional yang dilakukan dalam suatu organisasi untuk mencapai tujuan tertentu memerlukan tindakan ketatausahaan.

Kegiatan ketata usahaan telah menjadi suatu unsur yang tidak dapat dipisahkan dari kegiatan umum organisasi untuk mencapai tujuan. Adanya tata usaha di

semua organisasi sekolah khususnya SMP/MTS dan SMA/SMK/MA menjadi fokus kegiatan tata usaha pendidikan. Di sekolah, pegawai tata usaha tidak hanya mengemban tugas pengelolaan surat, tetapi juga menjadi pusat data dan informasi serta berperan penting dalam perkembangan kehidupan sekolah.

Menurut Irra Chisyanti Dewi (2011: 3) dalam buku pengantar ilmu administrasi, administrasi memiliki arti bahwa sebagai pekerjaan tulis menulis atau ketatausahaan atau kesekretariatan, yang meliputi penerimaan, pencatatan, penghimpunan, pengolahan, pengadaan, dan penyimpanan.

Administrasi pendidikan adalah tindakan mengoordinasikan perilaku manusia dalam pendidikan, agar segala sesuatunya tertata dengan sebaik-baiknya, sehingga tujuan pendidikan tercapai secara secara produktif (Azis, 2016, h.3). Tindakan yang dimaksud tentunya berupa rangkaian kegiatan dan keseluruhan proses penyelenggaraan pendidikan baik dalam organisasi maupun lembaga pendidikan. Dilihat dari sisi lain, tata kelola atau tata laksana memiliki kegiatan yang khas termasuk menggolongkan atau memisah berbagai data penting seputar proses pendidikan.

Secara umum tujuan administrasi adalah agar segala kegiatan mendukung tercapainya tujuan pendidikan. Secara khusus, ingin mencapai efisiensi produksi. efisiensi; kemampuan beradaptasi (adaptivines); dan kepuasan kerja. Dengan kata lain, ukuran keberhasilan administrasi pendidikan adalah produktivitas pendidikan yang pertama-tama dilihat dari hasil atau efektivitas proses, suasana dan kinerjanya.

Tata usaha sekolah adalah bagian dari unit pelaksana teknis penyelenggaraan sistem administrasi dan informasi pendidikan di sekolah. Informasi yang dimiliki oleh administrator sekolah penting sebagai dasar untuk operasi sekolah dan pengambilan keputusan. Informasi yang lebih komprehensif dan rinci dikumpulkan, semakin mudah untuk menyediakan layanan dan keputusan yang lebih tepat dapat dibuat.

Menurut G. Terry (1982) dan Sudarwan (2010:54) mengemukakan peran staf tata kelola atau tenaga administrasi yaitu: 1. Mengetik, 2. Menghitung, 3. Memeriksa, 4. Menyimpan, 5. Menelpon, 6. Menggadakan, 7. Mengirim surat, 8. Dan lain-lain. Kantor urusan tata usaha dikepalai seorang Kepala Tata Usaha yang bertugas membantu Kepala Sekolah dalam dalam memberikan pelayanan administrasi operasional sekolah dan menyiapkan informasi dan data sekolah dalam kaitannya dengan pengembangan organisasi sekolah secara menyeluruh. Dalam melaksanakan tugas tersebut

Kepala Tata Usaha dibantu oleh beberapa staf yang bertanggung jawab untuk mengelola setiap hal yang menjadi tanggung jawab bagian tata usaha (Mahmud, 2015).

Tujuan umum dari penelitian ini adalah untuk memperoleh informasi objektif tentang pengelolaan administrasi Tata Usaha di Mts Hifzhil Qur'an Medan tahun 2023.

Metode

Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah jenis penelitian kualitatif. Menurut Moleong (2017:6) penelitian kualitatif adalah penelitian yang bermaksud untuk memahami fenomena tentang apa yang dialami oleh subjek penelitian seperti perilaku, persepsi, motivasi, tindakan dan lain-lain secara holistik dan dengan cara deskripsi dalam bentuk kata-kata dan bahasa, pada suatu konteks khusus yang alamiah dengan memanfaatkan berbagai metode alamiah.

Penelitian kualitatif lebih menekankan pada kualitas, bukan kuantitas dan data tidak dikumpulkan dari kuesioner, tetapi dari wawancara dan observasi langsung dan dokumen resmi lainnya yang relevan. Adapun pendekatan penelitian adalah dengan pendekatan studi kasus. Jenis data dalam penelitian ini adalah data kualitatif.

Observasi dilakukan di Mts Hifzhil Qur'an Medan dengan salah satu staf di bidang tata usaha yang ditunjuk langsung oleh kepala sekolah untuk peneliti wawancarai. Untuk melakukan survei, peneliti memberikan pertanyaan tertulis yang terlebih dahulu disiapkan, lalu melakukan wawancara dengan mengajukan pertanyaan yang dijawab oleh staf tata usaha yang mana jawabannya peneliti kumpulkan menjadi bahan informasi mengenai perbedaan pengelolaan tata usaha pada masa covid.

Hasil Dan Pembahasan

A. Demi lancarnya sebuah pelaksanaan pendidikan di dalam sekolah dan tercapainya tujuan dari pendidikan tersebut perlu diperhatikan juga aspek-aspek lain yang harus dipenuhi. Dalam melaksanankan proses menuntut ilmu di sebuah sekolah bukan hanya tenaga pengajar (guru), siswa, dan bangunan sekolah yang hanya diperlukan, komponen-komponen pendukung demi tecapainya tujuan dari proses pendidikan di sekolah juga perlu diperhatikan dan dipertimbangkan.

Salah satu faktor penunjang keberhasilan tujuan pendidikan itu sendiri adalah kesuksesan dalam proses mengelola pencatatan, pengumpulan, penyimpanan data, dan dokumen yang dapat dipergunakan untuk membantu pimpinan dalam pengambilan keputusan, urusan surat menyurat serta laporan mengenai kegiatan sekolah agar

dalam pelaksanaan pendidikan berjalan terstruktur dan operatif.

1. Kinerja Kerja

   Keberhasilan individu atau organisasi dalam mencapai target atau sasaran tersebut itulah merupakan kinerja. Kinerja pegawai dan kinerja organisasi memiliki keterkaitan sangat erat. Jadi, kinerja seorang pegawai/karyawan adalah hasil atau keluaran (outcomes) dari sebuah pekerjaan yang ditugaskan dalam suatu organisasi/institusi.

   Berjalan dengan baik atau tidak pengelolaan administrasi tata usaha juga dipengaruhi oleh kualitas kinerja dari pegawai tata usaha sebagai orang yang melakukannya.

   Kinerja kerja para pegawai tata kelola dalam masa covid berjalan baik dan seperti biasanya. Pada masa covid pegawai tata usaha tetap datang ke sekolah walaupun di masa awal-awal covid siswa dipulangkan ke rumah masing-masing, pekerjaan berjalan dengan mengikuti prosedur covid-19 yaitu dengan diwajibkannya swab pada setiap bulannya, memakai masker, menjaga jarak antar pegawai serta harus mencuci tangan ataupun menggunakan handsanitizer sebelum melakukan pekerjaan.

   Para pegawai tata usaha dalam kinerjanya pada masa pandemi ini tetap aktif seperti biasa, namun dalam menyelesaikan tugas yang diberikan ada beberapa yang harus ditingkatkan lagi seperti penyusunan berkas-berkas yang masih kurang rapi dan kedisiplinan pegawai, dalam pelaksanaan tugasnya dibuatkan jadwal dan tetap mematuhi protokol kesehatan dengan menjaga jarak, memakai masker dan mencuci tangan, selain itu pelayanan administrasi sudah sesuai dengan kebutuhan siswa dan bersedia membantu keperluan yang dibutuhkan oleh kepala sekolah dan guru.

2. Komunikasi

   Komunikasi dan interaksi antara atasan dan pegawai itu terjalin dengan baik begitupun dengan komunikasi mereka sesama para pegawai, mereka selalu berkomunikasi untuk setiap pekerjaan yang mereka lakukan baik secara langsung maupun melalui via handphone, Komunikasi dan interaksi yang dilakukan oleh para pegawai selalu terjalin dengan baik, saling bertukar ide dan saling membantu. Komunikasi dengan tamu dari luar sekolah hanya bisa dilakukan secara online melalui chat WhatsApp ataupun email sekolah, tidak lagi dengan bertatap langsung. Menurut kepala tata usaha MTS Hifzhil Qur'an hal tersebut merupakan suatu kemudahan. Dengan adanya komunikasi yang baik maka akan menciptakan kinerja yang baik, komunikasi yang dilakukan bukan

hanya dengan para pegawai tata usaha saja, tetapi dengan atasan dan para dewan guru karena komunikasi yang baik akan menjadikan suatu tugas yang dikerjakan akan terasa lebih mudah, komunikasi dilakukan agar tidak terjadi kesalahpahaman antar satu sama lain.

3. Ketepatan Waktu

   Dalam pelaksanaan tugasnya para pegawai tata usaha melakukannya secara tepat waktu, para pegawai dapat melaksanakan tugasnya sesuai rencana sesuai target, ketentuan yang ditetapkan mulai dari pengumpulan data kesiswaan yang akan dimasukkan ke dalam buku induk, ataupun untuk urusan mutasi siswa, selain itu meskipun dalam keadaan masa pandemi para pegawai selalu aktif dalam menyelesaikan pekerjaannya agar mencapai tujuan yang ingin dicapai.

4. Kemampuan

   Para pegawai tata usaha mengerjakan tugas dan tanggung jawabnya sesuai dengan potensi dan sudah memiliki pengetahuan tentang administrasi, meski sudah memiliki pengetahuan tentang administrasi tetapi pegawai tata usaha belum mengetahui secara mendalam hal ini dipengaruhi oleh tingkat pendidikan dan pengalaman yang mereka miliki. tetapi kemampuan atau skill mereka dalam mengerjakan pekerjaan sesuai dengan apa yang telah direncanakan dan pastinya selalu mematuhi protokol kesehatan. Selaku pegawai tata usaha selalu ingin memberikan yang terbaik untuk kemajuan sekolah. kemampuan kinerja pegawai tata usaha pada masa covid-19 di MTS Hifzhil Qur'an sudah baik karena para pegawai selalu ingin memberikan yang terbaik untuk sekolah dan memiliki pengalaman serta tingkat pendidikan yang sesuai dengan bidang keahliannya sehingga dapat berdampak pada kemampuan dalam bekerja di Lembaga Pendidikan/sekolah

Kesimpulan

Hasil penelitian tentang pelaksaan tata usaha pada masa covid ialah tidak terdapat perbedaan yang signifikan bagi para pegawai tata usaha dalam menjalankan tugasnya. Hanya saja ada SOP baru yang harus dijalankan berbarengan dengan pelaksanaan tugasnya yaitu menggunakan masker, menjaga jarak, serta rajin mencuci tangan.

Kinerja dari pegawai Tata Usaha Pada Masa Pandemi Covid-19 di MTS Hifzhil Qur'an Medan sudah berjalan baik seperti biasa, kualitas kerja yang dilakukan para pegawai tata usaha sudah cukup baik dengan menyelesaikan tugas dan tanggung jawab secara efektif dan efisien.

Selanjutnya ketepatan waktu pegawai tata usaha dalam melaksanakan tugas sudah dilakukan dengan cukup baik

dalam melakukan pekerjaan pada masa pandemi covid-19 serta sesuai dengan rencana yang telah ditentukan.

Kemampuan pegawai tata usaha dalam mengerjakan tugas dan tanggung jawabnya sesuai dengan potensi yang dimiliki. Komunikasi antar pegawai, tamu maupun dengan atasan terjalin dengan baik, antara atasan dan bawahan. Kemudian para pegawai memiliki inisiatif dan pemikiran tersendiri untuk mengembangkan ide-ide baru. Serta memiliki sikap disiplin dan bertanggung jawab atas tugas yang diberikan.

Daftar Pustaka

Zuchri. 2021. Metode penelitian kualitatif. cv. Syakir media press.

ALiyyah, R.R. (2018). *Pengelolaan Pendidikan dan Tenaga Kependidikan.* Jakarta: Polimedia Publising.

Tim Penyusun Kamus Pusat Bahasa(2008). *Kamus Bahasa Indonesia.* Jakarta: Pusat Bahasa.

Marmoah, S. (2018). *Administrasi dan Supervisi Pendidikan.* Yogyakarta: Grup Penerbitan CV Budi Utama.

Narhizrah. (2013). Administrasi Keuangan. https://doi.org/padang

Patsun, p (2018). Paradigma Administrasi dalam Pengelolaan Sekolah.

CENDEKIA : Jurnal Studi Keislaman, 1(2).

Teori dan Terapan. Jakarta: Bumi Aksara.

Nurihsan, Achmad Junita Nurihsan. 2006.

Ais, R. (2020). Komunikasi Efektif di Masa Pandemi Covid-19. Banten: Makmood.

Amirudin. Kinerja Pengawasan Tata Usaha Dengan Mutu Pelayanan Administrasi Di Madrasah. Vol. 7, No. 1. Juni 2017

Anugrahana, A. (2020). Pembelajaran Daring Selama Masa Pandemi Covid-19. Pendidikan dan Kebudayaan, 282.

Azis, Rosmiaty. (2016). Pengantar Administrasi Pendidikan. Yogyakarta: SIBUKU.

Chrisyanti, Dewi. (2011). Pengantar Ilmu Administrasi. Jakarta: Prestasi Pustaka.

Daryanto. (2011). Media Pembelajaran. Bandung: Sarana Tutorial Nurani Sejahtera.

Mahmud, H. (2015). Administrasi Pendidikan (Menuju Sekolah Efektif. Sulawesi Selatan: Aksara Timur.

Nofrion. (2016). Komunikasi Pendidikan. Jakarta: Kencana.

R.Terry, George dan Leslie W.Rue. (2010). Dasar-Dasar Manajemen. Jakarta: Bumi Aksara.

Susanto, A. (2016). Manajemen Peningkatan Kinerja Guru. Jakarta: Prenamedia Group

Susanto, A. (2016). Manajemen Peningkatan Kinerja Guru. Jakarta: Prenamedia Group

.