

Penerapan Pembimbingan dan Pendampingan Tenaga Administrasi dalam Peningkatan Kinerja Sekolah di SMP Negeri 1 Tembuku

I Putu Eka Pradnyana

SMP Negeri 1 Tembuku, Indonesia
ekapradnyanaiputu@gmail.com

Abstract

Initial observations of the School Administration Staff of SMP Negeri 1 Tembuku show that their performance is still very low. The low performance of School Administration Personnel is due to the lack of appropriate approach used. This makes the implementation of administration in schools not run optimally. To improve the performance of School Administration Personnel, the right approach is needed, namely by guidance and mentoring. The purpose of making this article is to improve the performance of School Administration Personnel in carrying out administrative duties. This research was located at SMP Negeri 1 Tembuku with 11 administrative staff responders. Data is obtained by distributing instruments to respondents, then descriptive analysis is carried out. This research was carried out through two cycles. Each cycle is carried out with several stages, namely: (1) preparation of activity plans, (2) implementation of actions, (3) observation, and (4) analysis and continued with reflection. The results showed that the initial observation of guidance and mentoring was less active, and the response of school administration staff to the principal's explanation was very small so that the average score of school administration staff was 74.55 (grade category C = Sufficient). After the action of cycle I is performed. Through more intensive guidance and mentoring, it led to an increase to an average of 84.32 (grade category B = Good). Results in cycle II increased to an average of 92.95 (grade category A = Very Good). The conclusion is that the implementation of guidance and mentoring can be used as an alternative to improve the performance of School Administration Personnel in carrying out administrative duties.

Keywords: *School Administration Personnel; Guidance; Mentoring*

Abstrak

Observasi awal terhadap Tenaga Administrasi Sekolah SMP Negeri 1 Tembuku menunjukkan bahwa kinerjanya masih sangat rendah. Rendahnya kinerja Tenaga Administrasi Sekolah dikarenakan kurang tepatnya pendekatan yang digunakannya. Hal ini membuat pelaksanaan administrasi di sekolah tidak berjalan optimal. Untuk meningkatkan kinerja Tenaga Administrasi Sekolah diperlukan pendekatan yang tepat yaitu dengan pembimbingan dan pendampingan. Tujuan penelitian ini adalah untuk meningkatkan kinerja Tenaga Administrasi Sekolah dalam melaksanakan tugas administrasi. Penelitian ini berlokasi di SMP Negeri 1 Tembuku dengan jumlah responden 11 tenaga administrasi. Data diperoleh dengan menyebarkan instrumen kepada responden selanjutnya dilakukan analisis secara deskriptif. Penelitian ini dilaksanakan melalui dua siklus. Setiap siklus dilakukan dengan beberapa tahapan yaitu: (1) penyusunan rencana kegiatan, (2) pelaksanaan tindakan, (3) pengamatan, dan (4) analisis dan dilanjutkan dengan refleksi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa hasil observasi awal pembimbingan dan pendampingan kurang aktif, dan respon tenaga administrasi sekolah pada penjelasan kepala sekolah sangat kecil sehingga rata-rata nilai tenaga administrasi sekolah sebesar 74,55 (kategori nilai C = Cukup). Setelah tindakan siklus I

dilakukan. Melalui pembimbingan dan pendampingan yang lebih intensif lagi menyebabkan peningkatan menjadi rata-rata 84,32 (kategori nilai B = Baik). Hasil pada siklus II meningkat menjadi rata-rata 92,95 (kategori nilai A = Amat Baik). Kesimpulan bahwa pelaksanaan pembimbingan dan pendampingan bisa dijadikan alternatif untuk meningkatkan kinerja Tenaga Administrasi Sekolah dalam melaksanakan tugas administrasi.

Kata Kunci: Tenaga Administrasi Sekolah; Pembimbingan; Pendampingan

Pendahuluan

Manajemen Informasi menyangkut perangkat manusia (brainware) yang akan mengimplementasikan sistem informasi yang dibangun dan mengembangkan teknologi informasi sejalan dengan perkembangan perusahaan di masa mendatang (Anis et al., 2018). Menurut Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 Republik Indonesia, tujuan pendidikan adalah untuk menumbuhkan kecerdasan bangsa. Pendidikan diselenggarakan melalui dua jalur yaitu pendidikan formal yaitu pendidikan yang dilaksanakan di sekolah dan pendidikan nonformal yaitu pendidikan yang dilaksanakan di luar sekolah. Pendidikan formal berlangsung di sekolah dan mengikuti proses belajar mengajar yang terstruktur dan berkelanjutan. Di sisi lain, pendidikan nonformal terjadi di luar sekolah dan belum tentu menganut pendekatan yang terstruktur dan berkesinambungan. Abu Ahmadi & Nur Uhbiyati (2001) telah mengidentifikasi perbedaan jenjang atau tahapan pendidikan formal di Indonesia berdasarkan tingkat ilmu yang dipelajari. Jenjang tersebut meliputi pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pendidikan tinggi.

Tujuan pendidikan lebih dari sekedar memperoleh pengetahuan akan tetapi juga bertujuan untuk membina keterampilan, membentuk karakter, dan menjunjung tinggi nilai, budaya, dan harkat dan martabat suatu bangsa. Sekolah dalam hal ini baik yang dikelola pemerintah ataupun berbasis masyarakat, memainkan peran penting dalam mencapai tujuan-tujuan tersebut. Untuk menjamin terwujudnya tujuan pendidikan, sekolah memerlukan keahlian tenaga profesional. Melalui pendidikan, seseorang dapat dipandang terhormat, memiliki karir yang baik serta dapat bertingkah sesuai norma-norma yang berlaku. Dalam era pembangunan, perhatian hendaknya terpusat pada peranan sekolah sebagai “pelaku perubahan”, dan fokus khususnya ialah pada mengubah manusia. Dengan kata lain, fungsi utama dari pendidikan ialah mengubah manusia ke arah yang diinginkan. Untuk itu, sekolah harus menjadi tempat manusia tumbuh dan berubah menjadi pribadi seutuhnya (Irwansyah & Prasetya, 2021). Selain itu, staf administrasi sangat penting dalam memberikan layanan yang luar biasa kepada masyarakat, khususnya bagi mereka yang mencari pendidikan. Menurut Mangkunegara (2007) kinerja mengacu pada kualitas dan kuantitas keluaran kerja yang dihasilkan individu dalam jangka waktu tertentu, sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan. Ngalm Purwanto (2005) mengartikan administrasi pendidikan sebagai suatu proses kolaboratif yang melibatkan seluruh pemangku kepentingan dalam bidang pendidikan.

Di bidang pendidikan, tenaga administrasi sekolah memegang peranan penting dalam menjamin kelancaran kegiatan pendidikan. Tenaga kependidikan meliputi pengelola satuan pendidikan, penilik, pamong belajar, pengawas, peneliti, pengembang, pustakawan, laboran, dan teknisi sumber belajar (Afriansyah, 2020). Mereka berperan sebagai pendukung sekaligus pelayan dalam proses administrasi di sekolah. Oleh karena itu, keterampilan yang dimiliki personel tenaga administrasi sekolah sangat diperlukan dalam mencapai tujuan atau visi dan misi sekolah. Tanggung jawab tenaga administrasi sekolah antara lain memberikan pelayanan administrasi untuk memperlancar proses pendidikan yang efektif dan efisien. Mengingat pendidikan merupakan kebutuhan yang

mendasar bagi semua warga sekolah, maka kajian terhadap tenaga administrasi sekolah menjadi sangat penting atau perlu dilakukan. Kompetensi tenaga administrasi sekolah sangat penting dalam mendukung keberhasilan hasil pembelajaran di sekolah.

Dalam Panduan Pelaksanaan Tugas Pengawas Sekolah/Madrasah (Direktorat Tenaga Kependidikan, 2009: 20) dimuat dalam “Supervisi Manajerial Kurikulum 2013” (Pubangtendik BPSDMPK dan PMP, Kemdikbud 2014; 3-4) dinyatakan bahwa supervisi manajerial adalah supervisi yang berkenaan dengan aspek pengelolaan sekolah yang terkait langsung, dengan peningkatan efisiensi dan efektivitas sekolah yang mencakup perencanaan, koordinasi, pelaksanaan, penilaian, pengembangan kompetensi Sumber Daya Manusia (SDM) kependidikan dan sumber daya lainnya. Pengawaaan manajerial merupakan fungsi pengawas sekolah yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas pembinaan, pemantauan, penilaian, dan pembimbingan dan pelatihan profesional kepala sekolah pada aspek kompetensi dan tugas-tugas kepala sekolah (Wahyuni, 2018)

Berdasarkan hasil observasi, masalah yang muncul masih bersifat teknis yaitu menumpuknya pekerjaan yang harus dikerjakan oleh pegawai administrasi sekolah, satu pekerjaan belum selesai sudah ada pekerjaan lain yang datang dan harus segera diselesaikan sesuai dengan waktu yang sudah ditentukan. Kurangnya program pelatihan (diklat) dari instansi yang terkait dalam rangka pengembangan kompetensi tenaga administrasi sekolah. Adanya rotasi pegawai administrasi disekolah dikarenakan kurangnya tanggung jawab personil terhadap beban tugas yang diberikan kepala sekolah, sehingga pihak sekolah mengambil kebijakan untuk merotasi pegawai tersebut. Berdasarkan pengamatan, permasalahan yang muncul masih bersifat teknis yaitu pekerjaan yang harus dilakukan oleh tenaga administrasi sekolah menumpuk, pekerjaan yang satu belum selesai, kemudian pekerjaan yang lain sudah ada lagi dan harus segera diselesaikan sesuai ketentuan. Masih kurangnya program pelatihan (diklat) dari lembaga terkait untuk meningkatkan kapasitas dan kualitas tenaga administrasi sekolah. Rotasi pegawai administrasi sekolah dilakukan karena kurangnya tanggung jawab personel terhadap beban kerja yang diberikan oleh kepala sekolah, sehingga pihak sekolah mengambil kebijakan untuk melakukan rotasi pegawai. Sekolah seringkali kurang memperhatikan kebutuhan akan pelatihan dan peluang peningkatan karier bagi tenaga administrasi sekolah, karena sekolah menganggap bahwa tenaga administrasi sekolah hanya cocok untuk peran administratif di sekolah. Akibatnya, kurangnya investasi dalam pengembangan kompetensi bagi tenaga administrasi akan dapat menghambat kinerja mereka di sekolah, sehingga menghasilkan hasil yang kurang optimal.

Metode

Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode deskriptif kuantitatif sedangkan desain penelitian menggunakan penelitian korelasi dimana hal ini bertujuan untuk mengetahui sejauh mana pengaruh pembimbingan dan pembinaan terhadap tenaga administrasi sekolah terhadap peningkatan kinerjanya. Peneliti memilih rancangan yang dibuat oleh Kurt Lewin dengan tahapan-tahapan pada tiap-tiap siklus sebagai berikut:

1. Perencanaan

Tahapan perencanaan ini disusun berdasarkan hasil studi pendahuluan, pada siklus ke-I perencanaan disusun berdasarkan refleksi observasi awal, perencanaan siklus ke-II disusun berdasarkan siklus ke-I, dan begitu seterusnya sampai tujuan dari penelitian tercapai dengan hasil yang memuaskan. Pada tahap perencanaan diputuskan apa yang akan menjadi fokus pembelajaran, teknik, dan evaluasi yang akan digunakan.

2. Pelaksanaan

Dalam melaksanakan tindakan ini peneliti melakukan sesuai dengan perencanaan yang telah disusun dan terfokus pada tujuan dari dilakukannya penelitian, yaitu

meningkatkan Kinerja Tenaga Administrasi Sekolah. Tindakan ini peneliti lakukan dengan pembimbingan dan pendampingan.

3. Pengamatan

Peneliti memantau situasi guru-guru dalam pelaksanaan kegiatan dengan lembar observasi.

4. Refleksi

Melaksanakan analisis dan refleksi terhadap hasil penilaian dan pengamatan. Jika pada siklus I belum memberikan hasil yang diharapkan maka dilanjutkan ke siklus II.

Untuk mendapatkan data, peneliti menetapkan subjek penelitian adalah Tenaga Administrasi Sekolah di SMP Negeri 1 Tembuku sejumlah 11 orang. Teknik yang dipakai dalam pengumpulan adalah dengan menggunakan teknik observasi. Kriteria A, B, C, D, E diambil dari Permenpan RB No. 16 Tahun 2009 Pasal 15

A (Amat baik) = 91 – 100

B (Baik) = 76 – 96

C (Cukup) = 61 – 75

D (Sedang) = 51 – 60

E (Kurang) = sampai 50

Indikator keberhasilan yang diusulkan dalam penelitian ini adalah nilai rata-rata kinerja tenaga administrasi sekolah dalam pelaksanaan tugas administrasi mendapatkan nilai A (91 – 100) dengan ketuntasan minimal 85%.

Hasil dan Pembahasan

1. Konsep Kinerja

Kinerja merupakan tindakan seseorang yang dapat memberikan hasil kerja tertentu setelah memperoleh beberapa persyaratan (Uno & Lamatenggo, 2012). Menurut Hariandja (2002), kinerja adalah hasil kerja yang dihasilkan oleh pegawai atau perilaku sebenarnya yang ditunjukkan oleh pegawainya sesuai dengan perannya dalam organisasi. Menurut Fahmi (2010), kinerja adalah gambaran tingkat pencapaian yang dicapai dengan melaksanakan suatu kegiatan, program atau kebijakan untuk mencapai tujuan, sasaran, misi dan visi organisasi yang tertuang dalam pengembangan strategi organisasi. Menurut Muhammad As'ad (2003), kinerja adalah keberhasilan seseorang dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. Kinerja berkaitan dengan hasil yang dihasilkan oleh perilaku kerja seseorang. Menurut Roeky Achmad S. (2000), kinerja adalah hasil atau hasil kerja dan kontribusinya terhadap organisasi.

Dengan menggabungkan sudut pandang di atas, kita dapat mengambil kesimpulan bahwa kinerja adalah serangkaian perilaku atau aktivitas kerja yang dilakukan oleh seseorang dalam melaksanakan tugasnya dengan motivasi, kemampuan, dan keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi. Kinerja seorang pegawai menggambarkan hasil pekerjaan atau tugas yang diberikan kepadanya dibandingkan dengan ukuran atau standar yang ditentukan. Pengelolaan adalah suatu ilmu juga seni untuk membuat orang lain mau dan bersedia berkerja untuk mencapai tujuan yang telah dirumuskan bersama oleh sebab itu manajemen memerlukan konsep dasar pengetahuan, kemampuan untuk menganalisis situasi, kondisi, sumber daya manusia yang ada dan memikirkan cara yang tepat untuk melaksanakan kegiatan yang saling berkaitan untuk mencapai tujuan-tujuan (Zahidah et al., 2022).

Meningkatkan Pelayanan publik suatu Negara sejatinya membutuhkan kerjasama yang baik antara pemerintah, masyarakat maupun pihak independent (Saggaf et al., 2014). Organisasi pada dasarnya merupakan kerja sama antara dua orang atau lebih dalam rangka mencapai suatu tujuan. Organisasi adalah kumpulan orang, proses pembagian kerja antara orang-orang tersebut dan adanya system kerja sama atau system sosial

diantara orang-orang tersebut (Samsuni, 2017). Standar pekerjaan adalah tolok ukur untuk memahami seberapa baik kinerja seorang karyawan dalam suatu organisasi. Menurut Wibowo (2011), standar kinerja adalah pernyataan tentang apa yang terjadi bila suatu pekerjaan dilakukan secara efektif. Menurut Surya Dharma (2010), standar kerja adalah tujuan pribadi yang berkaitan dengan apa yang harus dilakukan dan dipelajari seseorang untuk meningkatkan kinerja, meningkatkan pengetahuan dan keterampilan melalui berbagai tujuan atau rencana kerja. Standar kerja yang baik mempunyai ciri-ciri sebagai berikut:

- a. Konsisten, yaitu nilai-nilai organisasi dan tujuan departemen dan organisasi;
- b. Akurat, yaitu jelas, tidak ambigu, menggunakan kata-kata yang jelas;
- c. Menantang, yaitu merangsang standar kerja yang tinggi dan mendorong kemajuan;
- d. Terukur, yaitu dapat dikaitkan dengan indikator kinerja yang dapat diukur baik secara kuantitatif maupun kualitatif;
- e. Dapat dicapai, yakni sesuai kemampuan seseorang;
- f. Dengan persetujuan manajer dan personel terkait;
- g. Berhubungan dengan waktu, yaitu dapat dicapai dalam jangka waktu tertentu;
- h. Berorientasi kerja tim, yaitu menekankan kerja sama tim atas dasar prestasi individu.

Oleh karena itu, standar kinerja adalah identifikasi tugas, fungsi, dan tanggung jawab utama seorang pegawai yang menggambarkan apa yang harus dilakukan selama bekerja dalam suatu organisasi. Dengan menetapkan standar kinerja, pegawai dapat memiliki pemahaman yang lebih jelas tentang apa yang diharapkan, dan juga dapat membantu manajer mengidentifikasi kekuatan spesifik dan hal-hal yang perlu ditingkatkan.

Ingrid Tan (2010) berpendapat bahwa ada beberapa faktor utama yang mempengaruhi kinerja karyawan yaitu motivasi, kemampuan dan lingkungan kerja. Faktor motivasi berhubungan langsung dengan kinerja karyawan. Sedangkan faktor kemampuan pegawai dan lingkungan kerja mempunyai hubungan tidak langsung terhadap kinerja. Adanya kedua faktor tersebut akan mempengaruhi motivasi kerja karyawan. Peningkatan kinerja pegawai hendaknya dimulai dengan meningkatkan motivasi kerja karena jabatan dan hubungannya. Berdasarkan sudut pandang di atas maka dapat disimpulkan bahwa faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja pegawai berasal dari dalam diri pegawai yang meliputi kemampuan, tanggung jawab terhadap beban kerja pegawai, serta faktor motivasi kerja dan lingkungan kerja termasuk fasilitas yang menunjang kinerja pegawai. bekerja dan bekerja. Hubungan antara seorang karyawan dan atasannya.

2. Konsep Tenaga Administrasi Sekolah

Menurut Daryanto (2011) administrasi pendidikan merupakan tindakan mengkoordinasikan perilaku pendidikan manusia dalam rangka mengelola sumber daya yang ada seefektif mungkin untuk mencapai tujuan pendidikan secara efektif. Menurut Surfarma (2004), administrasi dalam lingkungan pendidikan adalah penggunaan berbagai sumber daya (pegawai, sarana dan prasarana serta media pendidikan lainnya) secara optimal, relevan, efektif dan efisien untuk mendukung tercapainya tujuan pendidikan. Oleh karena itu, administrasi pendidikan adalah proses pemanfaatan seluruh sumber daya alam dan manusia secara efektif dan efisien untuk mencapai tujuan pendidikan yang telah ditentukan. Administrasi pendidikan tidak hanya menyangkut administrasi sekolah, tetapi juga menyangkut seluruh kegiatan sekolah, termasuk personel, kurikulum, prasarana, perpustakaan, pengembangan siswa, hubungan sekolah-masyarakat, keuangan, dan lain-lain, yang harus diatur untuk menciptakan suasana yang baik. Proses belajar mengajar

yang baik agar tujuan pendidikan tercapai secara efektif dan efisien. Menurut Hartani (2011) Tenaga kependidikan terdiri atas tenaga fungsional kependidikan yang menjalankan fungsi pendidikan seperti pengawas, peneliti dan pengembang serta pustakawan di bidang pendidikan; tenaga teknis pendidikan seperti asisten laboratorium dan teknisi sumber belajar; kepala sekolah, direktur, ketua, rektor dan pemimpin satuan pendidikan luar sekolah; tenaga administrasi.

Salah satu tenaga kependidikan suatu sekolah adalah tenaga administrasi sekolah. Tenaga administrasi sekolah merupakan bagian dari unit pelaksana pengelolaan data pendidikan dan teknologi pengelolaan informasi. Oleh karena itu, tenaga administrasi sekolah merupakan sumber daya manusia yang tidak terlibat langsung dalam kegiatan pembelajaran, namun sangat menunjang keberhasilan kegiatan sekolah. Fungsi tenaga administrasi sekolah adalah sebagai pelaksana teknis administrasi sekolah dalam pelaksanaan urusan administrasi kepegawaian; pelaksana urusan administrasi keuangan; pelaksana urusan administrasi sarana dan prasarana; pelaksanaan urusan administrasi hubungan sekolah-masyarakat; pelaksanaan urusan administrasi persuratan dan kearsipan. bidang administrasi kesiswaan; pelaksana urusan pengelolaan administrasi kurikulum yang mempunyai kemampuan, keterampilan, dan pengetahuan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien.

3. Kinerja Tenaga Administrasi Sekolah

Undang-Undang Sistem Pendidikan Nasional Nomor 20 Tahun 2003 mengatur bahwa tenaga kependidikan adalah anggota masyarakat yang berdedikasi dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan. Pengertian kinerja dapat dipahami sejauh mana seseorang telah memainkan perannya dalam melaksanakan strategi organisasi, baik dalam mencapai sasaran-sasaran khusus yang berhubungan dengan peranan perseorangan, dan atau dengan memperlihatkan kompetensikompetensi yang dinyatakan relevan bagi organisasi apakah dalam suatu peranan tertentu, atau secara lebih umum (Mitrani, 1995). Administrasi merupakan suatu kegiatan yang melibatkan sumber daya manusia. Jika dikaitkan dengan pendidikan, maka administrasi pendidikan merupakan kegiatan yang ditujukan untuk mengoptimalkan (efektif dan efisien) pencapaian tujuan pendidikan melalui penataan berbagai sumber daya, manusia, kurikulum dan fasilitas (Sudin, 2017). Usaha-usaha untuk mempersiapkan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan yang profesional sudah sering dilakukan. Namun, dalam masyarakat diketahui bahwa sebagian pendidik masih memiliki kinerja yang kurang baik dalam melaksanakan tugas di sekolah. "Hal tersebut dapat dilihat dari (1) Masih tenaga pedidik dan atnaga kependidikan tidak disiplin untuk hadir awal waktu di sekolah; (2) Masih tenaga pedidik dan tanaga kependidikan Guru yang saat jam kerja tidak berada di lingkungan sekolah meski tidak ada jam mengajar di kelas; (3) Masih adanya tenaga pedidik dan tanaga kependidikan yang pulang kerja duluan dari jadwal pulang kerja yang telah ditentukan; (4) Masih diberlakukanya sistem absen manual tandatangan untuk absensi kehadiran dan kepulauan tenaga pedidik dan tanaga kependidikan; dan (5) Masih belum digunakanya teknologi untuk mencatat absensi tenaga pedidik dan tenaga kependidikan (Qonik, 2021). Ditinjau dari segi pekerjaannya, tenaga kependidikan dapat dibedakan menjadi tiga kategori, yaitu tenaga struktural, tenaga fungsional, dan tenaga teknis yang menyelenggarakan pendidikan. Tenaga struktural adalah tenaga kependidikan yang menduduki jabatan pimpinan administratif (pimpinan) pada satuan pendidikan dan bertanggung jawab langsung atau tidak langsung terhadap satuan pendidikan. Tenaga fungsional adalah tenaga kependidikan yang menduduki jabatan fungsional, yaitu jabatan yang mengandalkan keahlian akademis di bidang pendidikan untuk melaksanakan pekerjaannya. Sementara itu, tenaga teknis pendidikan mengacu

pada tenaga kependidikan yang pekerjaannya lebih memerlukan keterampilan teknis operasional atau teknis administratif. Menurut Sudarwan Danim & Yunan Danim (2010) secara operasional kinerja tenaga administrasi sekolah membantu kepala sekolah dalam kegiatan-kegiatan sebagai berikut:

- a. Administrasi (urusan surat menyurat, ketatausahaan) sekolah yang berkaitan dengan pembelajaran
- b. Kepegawaian, baik pendidik maupun tenaga pendidik yang bertugas di sekolah
- c. Mengelola keuangan sekolah
- d. Mengelola perlengkapan atau logistik sekolah
- e. Mengelola kesekretariatan dan kesiwaan
- f. Mengantar surat ke luar
- g. Memelihara dan memperbaiki fasilitas sekolah berupa bangunan, kelistrikan, dan peralatan praktik

Kehadiran tenaga administrasi sekolah sangat penting dalam mencapai tujuan pendidikan. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2008 tanggal 11 Juni 2008 tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah, meliputi urusan manajemen kepegawaian, urusan pengelolaan keuangan, pengelolaan sarana dan prasarana, pelaksanaan manajemen hubungan masyarakat, pelaksanaan manajemen komunikasi dan kearsipan, melaksanakan manajemen kesiswaan, dan melaksanakan manajemen kurikulum. Kriteria tersebut harus dipenuhi untuk menyeimbangkan pelayanan yang diberikan kepala sekolah, guru, dan staf lainnya terhadap terselenggaranya proses pendidikan dan pembelajaran. Selain itu, prinsip penyelarasan wewenang dan tanggung jawab juga tidak kalah pentingnya sebagai kunci peningkatan kinerja tenaga administrasi sekolah.

Jadi berdasarkan pendapat diatas maka kinerja tenaga administrasi sekolah adalah kegiatan administrasi sekolah yang dilakukan oleh tenaga teknis kependidikan, meliputi pelaksanaan pengelolaan keuangan, pengelolaan sarana prasarana, pengelolaan hubungan masyarakat dan sekolah, pengelolaan persuratan dan kearsipan, pengelolaan administrasi kesiswaan, pengelolaan kurikulum dan kegiatan lainnya, yang pada dasarnya menekankan pada terselenggaranya pendidikan agar dapat berjalan dengan lancar, teratur dan tertib untuk mencapai tujuan pendidikan.

4. Pembimbingan

Gaya kepemimpinan dikenal sebagai dimensi yang memegang peran fundamental dalam membentuk budaya organisasi dan memotivasi karyawan. Keberhasilan suatu organisasi seringkali terkait erat dengan efektivitas pemimpin dalam memberikan arahan yang jelas, memotivasi, dan menciptakan iklim kerja yang baik. Ada beragam definisi bimbingan yang dikemukakan para ahli. Diantaranya adalah pengertian bimbingan yang dikemukakan oleh Crow & Crow (Ami & Prayitno, 2009) mengemukakan bahwa bimbingan mengacu pada bantuan yang diberikan kepada individu dari segala usia oleh orang-orang dengan kepribadian yang sesuai dan pelatihan yang terlatih, baik laki-laki maupun perempuan. Mereka mengatur aktivitas hidupnya sendiri, mengembangkan pandangan hidupnya sendiri, mengambil keputusan sendiri, dan menanggung bebannya sendiri.

Pemahaman ini menekankan bahwa bimbingan yang diberikan seseorang kepada individu dirancang untuk memastikan bahwa individu tersebut memperoleh kemandirian dalam membuat rencana dan keputusan serta mampu mempertanggungjawabkan keputusan yang diambil. Selanjutnya pengertian bimbingan yang dikemukakan oleh Bimo Walgito (2004), bahwa bimbingan adalah bantuan atau pertolongan yang diberikan kepada individu atau sekumpulan individu dalam menghindari atau mengatasi kesulitan-

kesulitan di dalam kehidupannya, agar individu atau sekumpulan individu ini dapat mencapai kesejahteraan hidup. Pandangan Bimo Walgito memberikan pemahaman tentang perlunya memberikan bimbingan kepada individu atau kelompok individu agar dapat menghindari atau mengatasi kesulitan dalam hidup agar dapat sejahtera.

Sama seperti yang diungkapkan oleh Prayitno & Amti (2004), bimbingan adalah proses pemberian bantuan oleh seorang yang ahli kepada satu orang atau lebih, baik anak-anak, remaja, atau orang dewasa, agar orang yang dibimbing dapat mengembangkan kemampuannya sendiri dan mandiri, dengan menggunakan kekuatan pribadi dan fasilitas yang tersedia yang dapat dikembangkan sesuai dengan kebutuhan atau keadaan mereka sesuai dengan norma-norma yang berlaku di lingkungan mereka. Sesuai dengan pengertian yang disampaikan oleh Prayitno & Amti tersebut kita dapat ketahui bahwa bimbingan adalah suatu proses dimana tenaga ahli memberikan bantuan kepada seseorang atau beberapa orang, baik anak-anak, remaja, maupun orang dewasa, agar mereka dapat mengembangkan kemampuannya secara mandiri untuk mencapai perkembangan yang optimal dan mencapai kehidupan yang sejahtera.

Berdasarkan ketiga pengertian tersebut dapat ditarik sebuah kesimpulan bahwa Bimbingan merupakan sebuah proses dimana para tenaga ahli (pengajar) senantiasa memberikan bantuan kepada individu atau kelompok untuk mencegah atau mengatasi permasalahan dengan berbagai potensinya, sehingga dapat mencapai perkembangan yang optimal dan mampu merumuskan rencana sehingga dimasa yang akan datang mereka bisa lebih baik lagi serta mampu beradaptasi dengan lingkungan sendiri dan meraih kehidupan yang lebih baik.

5. Pendampingan

Untuk menghadapi tantangan dan tuntutan perkembangan zaman serta kebutuhan umat, Lembaga Pendidikan haruslah siap dengan kekuatan yang dimilikinya, memberikan fasilitas pendidikan dengan pemenuhan personalia yang mumpuni untuk mengelola pendidikan (Diantoro, 2020). Dilihat dari sejarah peradaban manusia, kegiatan pendampingan sudah ada sejak jaman dulu semenjak manusia itu ada. Semangat, sikap dan tindakan simpati atau kepedulian dan mendampingi antar sesama yang sedang mengalami krisis erat kaitannya dengan sejarah keberadaan dan peradaban manusia. Padahal, pendampingan adalah jalan peradaban manusia dan peradaban itu sendiri. Dengan semangat, sikap dan tindakan yang mendampingi manusia melewati krisis, umat manusia akan menjadi berada dan beradab. Jika kita tidak membantu orang-orang yang mengalami permasalahan, manusia menjadi tidak beradab dan tidak bisa disebut manusia. Dengan saling mendampingi manusia mampu mempertahankan dan memberadatkan keberadaannya sampai masa kini (Wiryasaputra, 2006).

Pendampingan adalah suatu proses pertemuan atau kerjasama yang saling menguntungkan antara seorang pendamping dengan orang yang didampingi. Tujuan dari pendampingan ini adalah agar orang yang didampingi dapat menyadari sepenuhnya dan seutuhnya keberadaan dirinya dan mengalami pengalamannya sendiri, sehingga ia dapat memanfaatkan pengalamannya sendiri melalui sumber daya yang tersedia untuk berubah, tumbuh, dan mendapatkan manfaat baik secara fisik, mental, spiritual, dan sosial. Pendampingan umumnya mengacu pada semangat dan perilaku kepedulian dan mendampingi dalam arti umum. Biasanya, pendampingan mengarah pada hubungan bantuan psikologis informal sebagai hubungan bantuan psikologis profesional formal. Pendampingan bisa dihubungkan dengan sikap dan tindakan yang dilakukan oleh orang yang tidak berprofesi bantuan psikologis secara penuh waktu, namun menginginkan layanannya lebih manusiawi (Wiryasaputra, 2006). Menurut Ambarwati (2013), dengan pelaksanaan kegiatan pendampingan yang intens dari orangtua terhadap anaknya dalam

kegiatan belajar memiliki hubungan yang signifikan terhadap kualitas hasil belajar anak, hal ini berarti bahwa pendampingan membawa perasaan yang nyaman dalam melakukan suatu kegiatan. Dari pengertian tersebut kita dapat menarik sebuah benang merah bahwa pendampingan adalah suatu proses yang diawali dari kebutuhan dan potensi anggota kelompok dan didasarkan pada interaksi dari, oleh dan untuk anggota kelompok.

Tugas utama seorang pendamping adalah membantu orang yang didampingi untuk mengalami pengalamannya secara penuh dan utuh. Dengan cara seperti itu pendamping dapat membantu orang yang didampingi merasakan suka dan duka kehidupan secara penuh dan utuh. Adapun beberapa tujuan dari pendampingan itu sendiri menurut (Wiryasaputra, 2006) adalah:

- a. Berubah menuju pertumbuhan.
Dalam pendampingan, pendamping secara berkelanjutan memberikan fasilitas kepada orang yang didampingi agar menjadi agen perubahan baik bagi dirinya sendiri maupun lingkungan tempatnya berada.
- b. Mencapai pemahaman diri secara penuh dan utuh.
Sebuah perubahan akan dapat dicapai secara penuh dan utuh apabila seseorang mengalami pengalamannya secara penuh dan utuh juga. Misalnya dengan memahami kelebihan dan kelemahan yang ada pada dirinya sendiri serta peluang dan tantangan yang ada di lingkungan sekitarnya. Pendamping memberikan bantuan kepada orang yang didampinginya agar dapat mencapai tingkat kepribadian dan kedewasaan diri yang penuh dan utuh sesuai dengan yang diharapkan, sehingga tidak memiliki kepribadian yang goyah dan mampu mengembangkan potensi dirinya secara maksimal.
- c. Belajar berkomunikasi secara sehat.
Pendampingan dapat membantu seseorang untuk menciptakan suasana komunikasi yang lebih harmonis. Pendamping dapat digunakan sebagai sarana berlatih bagi orang yang didampinginya hal ini agar suasana komunikasi menjadi lebih sehat dengan orang disekitarnya.
- d. Berlatih berperilaku lebih baik.
Pendampingan dipakai sebagai sarana untuk menciptakan lingkungan yang harmonis dan berlatih perilaku baru yang lebih baik.
- e. Belajar mengungkapkan diri secara penuh dan utuh.
Dengan pendampingan, seseorang menjadi terbantu agar dapat berlatih melakukan sesuatu karena dorongan hati, kreatif, dan efektif mengungkapkan keinginan dan perasaannya.
- f. Dapat bertahan.
Pendampingan dapat membantu orang agar dapat bertahan untuk menerima keadaan dengan tulus ikhlas, dan menata kembali kehidupannya dengan keadaan dan situasi yang baru. Hal ini dilakukan apabila keadaan orang yang didampingi tersebut tidak mungkin dapat kembali pada keadaan seperti sediakala.
- g. Menghilangkan gejala-gejala yang disfungsi.
Pendamping dapat membantu seseorang yang didampingi untuk menyembuhkan sesuatu yang mengganggu sebagai akibat krisis (Wiryasaputra, 2006)

Menurut pendapat Wiryasaputra (2006), untuk merespon keprihatinan itu pada dasarnya pendamping menjadi fasilitator perubahan dalam proses pendampingan sehingga dapat menempatkan dirinya dalam berbagai cara:

- a. Menyembuhkan. Peran ini dilakukan oleh pendamping pada saat melihat keadaan seseorang yang perlu dikembalikan ke keadaan seperti semula. Hal ini agar dapat membantu orang yang didampingi tersebut dapat menghilangkan gejala atau perilaku yang disfungsi.

- b. Menopang. Peran ini untuk membantu orang yang didampingi dapat menerima keadaan saat ini apa adanya. Misalnya kejadian seseorang yang telah kehilangan orang terdekatnya. Orang tersebut dibantu agar tidak larut kedalam kesedihan atau kedukaannya secara berkepanjangan, tetapi dibantu agar dapat meredakan rasa kehilangan dan kedukaannya tersebut secara utuh sehingga dapat menerima keadaan.
- c. Membimbing. Peran membimbing dapat dilakukan pada saat seseorang harus mengambil keputusan tertentu terhadap masa depannya. Dalam hal ini melihat dari sudut pandang positif dan negative pada setiap kemungkinan untuk memecahkan sebuah permasalahan.
- d. Memperbaiki hubungan. Peran ini digunakan oleh pendamping untuk membantu orang yang didampingi apabila mengalami pertentangan batin dengan orang lain yang berakibat pada putusnya sebuah hubungan. Dalam hal ini pendamping berperan sebagai perantara atau penengah untuk memfasilitasi pihak-pihak yang terlibat dalam permasalahan agar dapat dibicarakan atau diselesaikan dengan baik.
- e. Memberdayakan/memperkuat. Peran ini dilakukan untuk dapat membantu seseorang yang didampingi menjadi penolong untuk dirinya sendiri pada masa yang akan datang apabila menghadapi permasalahan kembali. Jadi orang yang didampingi tersebut diharapkan agar tidak selalu bergantung pada orang lain.

Hasil pengamatan yang didapat dari data awal yaitu ada 6 pegawai (54,55%) yang memiliki kemampuan pada kualifikasi Cukup. Kualifikasi cukup sesuai kriteria penilaian Permenpan RB No. 16 Tahun 2009 Pasal 15, Penilaian Kinerja Tenaga Administrasi Sekolah yang bisa digunakan adalah minimal B dan ada pada rentang nilai 76 – 90. Sedangkan guru yang lainnya sebanyak 4 orang (36,36%), tingkat kemampuannya ada pada kualifikasi B. Sedangkan yang lainnya berada pada rentang nilai 51 – 60. Nilai rata-rata yang diperoleh 82. Kesimpulan refleksinya adalah kemampuan Tenaga Administrasi Sekolah Sedang. Paparan data di atas menggambarkan bahwa keseluruhan Tenaga Administrasi Sekolah membutuhkan bimbingan dan pengarahan serius untuk meningkatkan kemampuan mereka dalam melaksanakan tugas-tugas administrasi sekolah yang baik dan benar.

a. Pelaksanaan siklus I

1) Perencanaan

Kegiatan perencanaan I adalah:

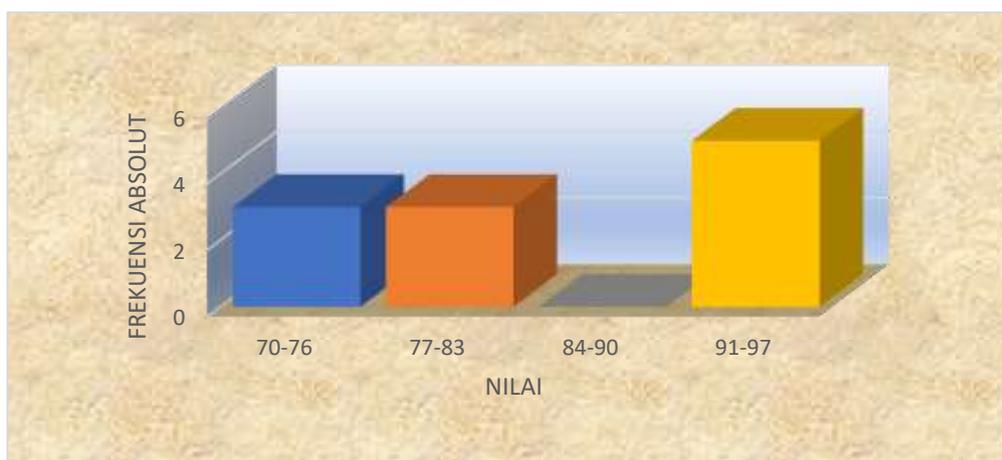
- a) Menyusun kisi-kisi penilaian kinerja tenaga administrasi
- b) Menyusun instrumen penilaian kinerja tenaga administrasi sekolah
- c) Merencanakan jadwal kunjungan ke sekolah.
- d) Berkonsultasi dengan teman-teman pengawas
- e) Menyiapkan perencanaan-perencanaan yang lain seperti buku-buku catatan, peraturan-peraturan administrasi, dan lain-lain.

2) Pelaksanaan Observasi

Kegiatan pada pelaksanaan siklus I adalah:

- a) Mengunjungi sekolah-sekolah yang diteliti
- b) Menemui Kepala Sekolah
- c) Menemui Kepala Tata Usaha
- d) Menemui Tenaga-tenaga Administrasi Sekolah
- e) Memantapkan tugas-tugas mereka
- f) Mencek kebenaran pelaksanaan tugas-tugas mereka

3) Refleksi



Gambar 1. Histogram Kinerja Tenaga Administrasi Sekolah Siklus I
 Dari grafik/histogram yang disampaikan diperoleh nilai tinggi yaitu antara 91-97 sesuai tabel kelas interval, walaupun demikian masih banyak tenaga administrasi sekolah yang memperoleh nilai rendah. Dari kegiatan tindakan siklus I ada beberapa kelemahan-kelemahan yaitu:

- a) Pegawai tata usaha belum giat dalam mengikuti pembimbingan.
- b) Peneliti kurang serius mendampingi mereka karena mereka sudah dewasa, dan peneliti beranggapan bahwa mereka sudah mengerti dengan tugas-tugas yang dibebankan.
- c) Metode yang bervariasi seperti senda gurau belum diupayakan sehingga seolah-olah ada ketegangan dalam pengerjaan tugas-tugas.

b. Pelaksanaan Siklus 2

1) Perencanaan

Kegiatan perencanaan II adalah:

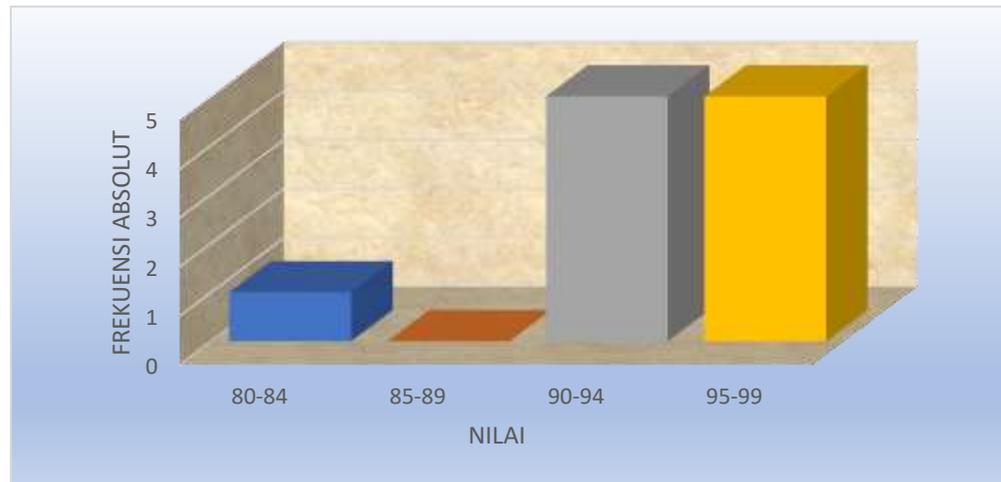
- a) Merencanakan jadwal kunjungan ke sekolah-sekolah.
- b) Giat berkonsultasi dengan teman-teman sejawat agar hasil yang diharapkan bisa tercapai.
- c) Menyiapkan segala perlengkapan.
- d) Agar pembimbingan dan pendampingan berjalan lancar seperti meminjam buku-buku di Kepala Tata Usaha Sekolah.

2) Pelaksanaan

Kegiatan pada pelaksanaan siklus II adalah :

- a) Giat membimbing tenaga administrasi sekolah agar pelaksanaannya berjalan lancar
- b) Giat mendampingi tenaga administrasi sekolah sesuai kebenaran teori pendampingan seperti: sikap yang baik, kedekatan, beradab, giat memberi pertolongan, peduli atas peningkatan kemampuan yang dituntut, mau mengorbankan waktu, giat berupaya agar yang didampingi tidak merasa asing dan mau mengemukakan pendapat dengan leluasa, mau menyampaikan kelemahannya untuk terjadinya pemberdayaan dan peningkatan mutu.

3) Refleksi



Gambar 2. Histogram Kinerja Tenaga Administrasi Sekolah Siklus II
 Berdasarkan grafik yang disampaikan terhadap peningkatan kinerja tenaga administrasi sekolah diperoleh data yaitu, ada dua batang grafik yang memperoleh nilai tinggi, yaitu pada rentang 90-94 dan pada rentang 95-99. Hal tersebut menunjukkan bahwa pencapaian nilai yang sesuai harapan mampu dicapai mengingat nilai yang rendah sedikit. Sintesis untuk siklus II yaitu dari 11 tenaga administrasi sekolah yang diteliti ternyata yang mendapatkan nilai A (91 – 100) ada 10 orang (90,91%), yang mendapat nilai B (76 – 90) ada 1 orang guru (9,09%). Pada siklus II ini tidak ada tenaga administrasi sekolah yang memperoleh nilai C dan D. Dari gambaran tersebut berarti kemampuan tenaga administrasi sekolah sudah mengalami peningkatan. Terhadap rata-rata dapat disampaikan bahwa rata-rata yang diperoleh sudah mencapai nilai tinggi yaitu 92,95. Rata-rata tersebut telah melampaui indikator.

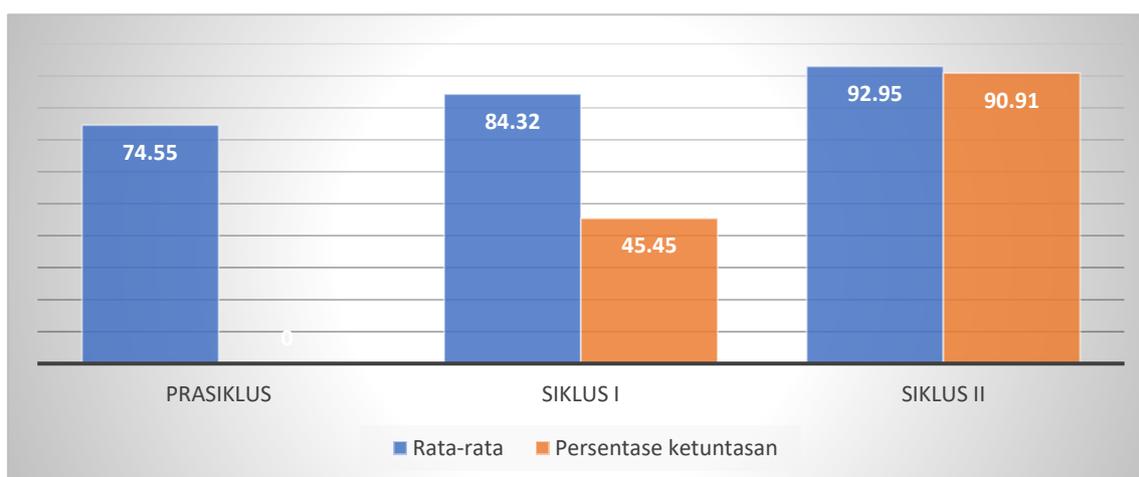
Data awal menunjukkan belum ada yang mendapatkan nilai sesuai ketuntasan (91-100) yang berjumlah 11 orang (100%) belum mencapai ketuntasan tersebut. Data tersebut menunjukkan bahwa rendahnya tingkat penguasaan materi belum memenuhi kriteria penilaian kinerja yang tertuang dalam instrumen penelitian. Kendala yang didapatkan adalah tenaga administrasi sekolah belum mampu melaksanakan tugas sesuai dengan apa yang dipersyaratkan.

Setelah diupayakan pembimbingan dan pendampingan yang dilaksanakan sebagai upaya peningkatan kinerja Tenaga Administrasi Sekolah didapat data dari hasil observasi yaitu 45,45% yang masuk pada kategori berkembang sesuai harapan atau telah mencapai indikator yang ingin dicapai. Data ini menunjukkan adanya peningkatan kinerja dari hasil awal. Tetapi 6 tenaga administrasi sekolah (54,54%) masih berada pada kategori belum sesuai harapan. Oleh karena itu diharapkan agar ada usaha yang lebih giat dari tenaga administrasi sekolah untuk memenuhi indikator keberhasilan penelitian yang telah ditetapkan.

Berdasarkan data yang diperoleh pada siklus I ini, persentase pencapaian peningkatan kinerja tenaga administrasi sekolah yang menuntut agar minimal 80% berhasil mencapai ketuntasan minimal ternyata belum sesuai harapan, penelitian masih perlu dilakukan ke tahap siklus berikutnya. Semua kelemahan pelaksanaan penelitian pada siklus I ini yaitu tenaga administrasi sekolah belum terbiasa giat bekerja, masih saja senang santai. Selanjutnya perencanaan dilakukan lebih maksimal lagi, berdasarkan pada semua kekurangan yang ada pada Siklus I, setelah selesai tindakan yang dilakukan pada siklus II dan semua kelemahan sudah diperbaiki maka sesuai kriteria penilaian yang telah disusun, pada siklus II didapat data yaitu 90,91% tenaga administrasi sekolah telah

mencapai kategori sangat baik dan 1 orang (9,09%) belum menunjukkan perkembangan sesuai dengan yang diharapkan. Data ini menunjukkan keberhasilan penelitian yang dilakukan. Dari indikator yang dibuat yaitu mengupayakan peningkatan kinerja tenaga administrasi sekolah meningkat yang ditunjukkan dengan kemampuan mereka melaksanakan tugas-tugas, memperbaiki segala kelemahan yang ada dengan penuh kesabaran dan kesungguhan sudah dapat diupayakan secara optimal. Selanjutnya indikator keberhasilan penelitian yang menetapkan bahwa penelitian akan dihentikan jika 85% tenaga administrasi sekolah atau lebih sudah mencapai kategori peningkatan sudah terpenuhi.

Hasil yang diperoleh pada siklus II menggambarkan bahwa pembimbingan dan pendampingan yang dilakukan sudah berhasil dan dinyatakan dapat meningkatkan kinerja tenaga administrasi sekolah. Kelebihan yang telah mampu diupayakan adalah mampu membuka wawasan mereka untuk lebih terbuka dan lebih giat dalam bekerja, giat mengerjakan tugas-tugas, tidak bergantung pada teman-temannya dan tidak menunggununggu untuk diberikan tugas. Agar pembaca lebih mudah melihat peningkatan yang ada dari awal, siklus I, siklus II maka berikut ditampilkan grafik peningkatan kinerja tenaga administrasi sekolah berikut ini.



Gambar 3. Grafik Peningkatan Kinerja Tenaga Administrasi Sekolah

Kesimpulan

Pembimbingan dan pendampingan yang dilakukan dalam pelaksanaannya berjalan dengan baik dan lancar serta sudah mengikuti teori-teori yang ada, yang dapat dipertanggung jawabkan. Hal tersebut telah diawali dengan perencanaan yang baik, kemudian dilanjutkan dengan pelaksanaan kegiatan yang optimal, dilanjutkan dengan observasi dan pengumpulan data menggunakan tes sesuai harapan indikator serta telah dilaksanakan dengan monitoring yang ketat untuk memperoleh hasil pada saat refleksi II dilakukan ternyata peningkatan kinerja tenaga administrasi sekolah sudah meningkat dari rata-rata awal 75,23 meningkat pada siklus I menjadi 84,32 pada siklus II menjadi 92,95.

Data yang disampaikan di atas menunjukkan adanya peningkatan secara signifikan walaupun belum diuji dengan rumus signifikansi, tetapi sudah ada peningkatan semangat, keaktifan, dan keinginan dalam meningkatkan kinerja sehingga hasil yang diperoleh dapat meningkat sesuai dengan yang diharapkan. Hal tersebut menjadikan penelitian ini tidak dilanjutkan ke siklus berikutnya dan selesai pada siklus ke II. Sehingga disimpulkan bahwa pelaksanaan pembimbingan dan pendampingan dapat meningkatkan kinerja tenaga administrasi sekolah di SMP Negeri 1 Tembuku.

Daftar Pustaka

- Abu Ahmadi & Nur Uhbiyati (2001). *Ilmu Pendidikan*. Jakarta: PT Rineka Cipta.
- Afriansyah, H. (2020). *Administrasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan*. Jakarta: PT Rineka Cipta.
- Ambaryanti, R. (2013). Hubungan Intensitas Pendampingan Belajar Orang Tua Dengan Kualitas Hasil Belajar Siswa di RA Al-Islam Mangunsari 02 Semarang tahun pelajaran 2011/2012. *Indonesian Journal of Early Childhood Education Studies*, 2(2).
- Amti, E. & Prayitno (2004). *Layanan Bimbingan dan Konseling Kelompok*. Padang: Jurusan Bimbingan dan Konseling Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Padang.
- Anis, A. L., Ilyas, G. B., & Kadir, I. (2018). Pengaruh Aplikasi Sistem Manajemen Informasi Objek Pajak, Motivasi Kerja dan Tingkat Pendidikan terhadap Kinerja Aparatur Pajak di Kantor BPKD Kabupaten Soppeng. *Jurnal Mirai Management*, 3(1), 48-65.
- Mangkunegara, A. P. (2007). *Managemen Sumber Daya Manusia Perusahaan*. Bandung: Remaja Rosda Karya.
- Daryanto, H. M. (2011). *Administrasi Pendidikan*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Diantoro, F. (2020). Implementasi Manajemen Personalia Pendidikan Islam Berbasis Pengabdian di Pondok Pesantren Wali Songo Ngabar, Jawa Timur. *MANAGERIA: Jurnal Manajemen Pendidikan Islam*, 5(1), 137-154.
- Hartani, A. L. (2011). *Manajemen Pendidikan*. Yogyakarta: Laksbang Pressindo.
- Fahmi, I. (2010). *Manajemen Kinerja Teori dan Aplikasi*. Bandung: CV. Alfabeta.
- Irwansyah, D., & Praselia, I. (2021). Kepemimpinan Pendidikan Kepala Sekolah di SMP Nahdlatul Ulama Paluh Kurau Hamparan Perak Deli Serdang. In *Seminar Nasional Teknologi Edukasi Sosial dan Humaniora* (Vol. 1, No. 1, pp. 1151-1156).
- Hariandja, M. T. E. (2002). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: PT. Grasindo.
- Mitrani, J. L. (1995). Toward an Understanding of Unmentalized Experience. *The Psychoanalytic Quarterly*, 64(1), 68-112.
- Muhammad As'ad. (2003). *Psikologi Industri*. Yogyakarta: Liberty.
- Ngalim Purwanto, M. (2005). *Administrasi Dan Supervisi Pendidikan*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.
- Qonik (2021), Supervisi Berbasis Presensis Finger Print untuk Meningkatkan Kinerja Pendidik dan Tenaga Kependidikan di SDN Bendul Merisi 408 Surabaya. Surabaya. *Jurnal Inovasi Riset Akademi*, 2(5)
- Roeky Achmad S. (2000). *Sistem Manajemen Kinerja*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Saggaf, S., Salam, R., Kahar, F., & Akib, H. (2014). Pelayanan Fungsi Administrasi Perkantoran Modern. *Jurnal Ad'ministrare*, 1(1), 20-27.
- Samsuni, S. (2017). Manajemen Sumber Daya Manusia. *Al-Falah: Jurnal Ilmiah Keislaman dan Kemasyarakatan*, 17(1), 113-124.
- Sudarwan Danim & Yunan Danim. (2010). *Administrasi Sekolah & Manajemen Kelas*. Bandung: CV. Pustaka Setia.
- Sudin, M. (2017). Aplikasi administrasi pendidikan sebuah tinjauan filosofis dalam terminologi Kontemporer. *Tarbawiyah: Jurnal Ilmiah Pendidikan*, 11(02), 163-177.
- Surfarma M. (2004). *Kapita Selekta Manjemen Pendidikan*. Bandung: CV. Alfabeta.
- Surya Dharma. (2010). *Manjemen Kinerja: Falsafah, Teori dan Penerapannya*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.

- Wahyuni, S. (2018). Upaya Meningkatkan Nilai 8 Standar Nasional Pendidikan Akreditasi Sekolah melalui Supervisi Pembimbingan Terpadu pada Madrasah Ibtidaiyah di Kabupaten Sleman. *Jurnal Pendidikan Madrasah*, 3(1), 55-64.
- Walgito, B. (2004). *Bimbingan dan Konseling di Sekolah*. Yogyakarta: UGM.
- Wibowo. (2011). *Manajemen Kinerja*. Jakarta: Rajawali Pers.
- Zahidah, U., Afifa, F. R., Apriyanti, L., & Wulandari, R. (2022). *Pengelolaan Pendidikan Dan Tenaga Kependidikan*. *Jurnal Multidisipliner Bharasumba*, 1(02 July), 309-319.