



PENGUNAAN GOOGLE KEEP DALAM MENDOKUMEN- TASIKAN KEGIATAN HARIAN PENGAWAS SEKOLAH MELALUI BUKU KERJA PENGAWAS DENGAN APLIKASI GOOGLE SITES

Anang Mulyana

Pengawas SMK/SMA pada Dinas Pendidikan Provinsi Kalimantan Tengah.

e-mail: anangmulyana@gmail.com

Abstrak : Penelitian ini bertujuan untuk memberikan solusi dalam mendokumentasikan kegiatan harian pengawas. Metode dalam makalah ini menggunakan berdasarkan pengalaman pengawas dalam menggunakan aplikasi Google Keep dalam mendokumentasikan kegiatan harian pengawas. Dengan demikian dokumen tidak tercecer, mempermudah menyusun laporan dan tindak lanjut serta sebagai salah satu bahan dalam menilai kinerja harian pengawas. Untuk selanjutnya aplikasi google keep ini bisa di sisipkan di Buku kerja Pengawas dalam aplikasi Google sites, sehingga dapat secara langsung melihat kegiatan hariannya. Dengan adanya dokumen harian dapat dijadikan bukti fisik/bahan dalam penyusunan Daftar Usulan Kenaikan Pangkat Pengawas.

Kata Kunci: Kegiatan Harian Pengawas; Google Keep; Buku Kerja Pengawas; Google Sites

Abstract : *This study aims to provide a solution in documenting the supervisor's daily activities. The method in this paper uses supervisors' experience in using the Google Keep application to document supervisors' daily activities. Thus the documents are not scattered, making it easier to prepare reports and follow-up as well as one of the materials in assessing the supervisor's daily performance. Henceforth, the Google Keep application can be inserted in the Supervisor Workbook in the Google Sites application, so that you can directly see their daily activities. Having daily documents can be used as physical evidence/material in preparing the List of Proposed Promotions for Supervisor Ranks.*

Keywords: *Supervisor Daily Activity; Google Keep; Supervisor Workbook; Google Sites*

PENDAHULUAN

Supervisi akademik merupakan kegiatan terencana yang ditujukan pada aspek kualitatif sekolah dengan membantu guru melalui dukungan dan evaluasi pada proses pembelajaran agar dapat meningkatkan hasil belajar siswa. Supervisi akademik adalah serangkaian kegiatan membantu guru dalam mengembangkan kemampuannya untuk mengelola proses pembelajaran demi pencapaian tujuan pembelajaran yang akan dicapai (Dirjen PMPTK Diknas, 2008). Pembinaan lebih diarahkan pada upaya memperbaiki dan meningkatkan kemampuan profesional guru. Guru profesional memiliki pengalaman mengajar, moral, kapasitas intelektual, keimanan, disiplin, ketaqwaan, wawasan kependidikan yang luas, kemampuan manajerial, terampil, kreatif, tanggungjawab, memiliki keterbukaan profesional dalam memahami potensi, karakteristik dan masalah

perkembangan peserta didik, mampu mengembangkan rencana studi dan karir peserta didik serta memiliki kemampuan meneliti dan mengembangkan kurikulum.

Unsur utama dari pelaksanaan supervisi yaitu pembinaan yang dilakukan pengawas sekolah kepada semua guru di sekolah binaannya tersebut. Melalui kegiatan supervisi, guru mendapatkan arahan, bimbingan dan pembinaan dari pengawas sekolah untuk berbagai kendala yang dialami dalam melaksanakan tugasnya di sekolah. Supervisi akademik sebagai Instructional Supervision atau Instructional Leadership fokusnya adalah menilai, mengkaji, meningkatkan, memperbaiki dan mengembangkan mutu kegiatan belajar mengajar yang dilakukan guru melalui pendekatan bimbingan dan konsultasi dalam nuansa dialog profesional. Pengawasan atau supervisi pendidikan merupakan usaha memberikan layanan kepada stakeholder pendidikan, terutama kepada guru-guru, baik secara individu maupun secara kelompok dalam usaha memperbaiki kualitas proses dan hasil pembelajaran.

Secara sederhana, menurut Jerry prinsip-prinsip supervisi yaitu (1) pelaksanaan supervisi hendaknya terjalin hubungan profesional; (2) supervisi berdasarkan sikap, kesanggupan, kondisi dan kemampuan; dan (3) menolong guru agar senantiasa tumbuh sendiri tidak tergantung pada pihak kepala sekolah; (4) memberikan rasa aman; (5) bersifat konstruktif dan kreatif; (6) keadaan dan kenyataan sebenarnya; dan (7) kegiatannya terlaksana dengan sederhana. Sasaran supervisi akademik antara lain untuk membantu guru dalam hal (a) melayani peserta didik yang mengalami kesulitan belajar; (b) memberikan bimbingan belajar; (c) menciptakan lingkungan belajar yang nyaman; (d) mengembangkan dan memanfaatkan alat bantu dan media pembelajaran; (e) mengembangkan interaksi yang tepat dan berdaya guna; (f) merencanakan kegiatan pembelajaran; (g) melaksanakan kegiatan pembelajaran; (h) menilai proses dan hasil pembelajaran; (i) memanfaatkan untuk penilaian meningkatkan layanan pembelajaran; (j) memberikan umpan balik secara baik; (k) melakukan penelitian bagi perbaikan pembelajaran/bimbingan dan mengembangkan inovasi pembelajaran/ bimbingan.

Pelaksanaan supervisi akademik Pengawas Sekolah adalah kegiatan pengawasan akademik yang dilakukan oleh pengawas satuan pendidikan terhadap guru dalam melaksanakan tugasnya, agar lebih profesional dalam bidangnya. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana pelaksanaan supervisi akademik oleh Pengawas Sekolah sebagai upaya peningkatan profesionalisme guru.

Dalam Panduan Pelaksanaan Tugas Pengawas Sekolah/ Madrasah (Direktorat Tenaga Kependidikan, 2009:20) 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 sumberdaya manusia (SDM) kependidikan dan sumberdaya lainnya.

Dalam berperan sebagai: (1) kolaborator dan negosiator dalam proses perencanaan, koordinasi, pengembangan manaje-men sekolah, (2) asesor dalam mengidentifikasi kelemahan dan menganalisis potensi sekolah, (3) pusat informasi pengembangan mutu sekolah, dan (4) evaluator terhadap pemaknaan hasil pengawasan.

Dengan banyaknya kegiatan pengawas sekolah menyebabkan banyaknya dokumen yang harus dikumpulkan, sehingga diperlukan tempat penyimpanan yang mudah diakses

untuk kegiatan pembinaan lanjutan dan sebagai bahan laporan serta untuk mendokumentasikan dalam mengajukan angka kredit kepengawasan.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Google Sites

Karena situs anda disimpan “di dunia maya”, situs Anda tersedia untuk perangkat apa saja yang dapat mengakses internet dan dapat diakses darimana saja yang memiliki koneksi internet tersedia. Beberapa pertimbangan menggunakan situs google adalah:

1. Gratis
2. Mudah di buat. Jika anda memasukan teks, Anda dapat langsung membuat sebuah halaman web.
3. Bisa mengkolaborasikan dengan aplikasi yang lain untuk membuat dan menyunting isi situs.
4. Terintegrasi dengan perangkat Google lain jadi anda dapat dengan mudah berbagi video, foto, presentasi dan kalender.
5. Situs mudah dicari menggunakan teknologi pencari Google.
6. Semua versi halaman tersimpan dan dapat melihat kapan dan oleh siapa perbaikan-perbaikan dilakukan.
7. Dapat menentukan siapa yang memiliki akses ke situs anda dan tingkatan izin yang anda berikan pada pengguna.
8. Pengguna dapat berlangganan untuk merubah halaman pengumuman. Pembaharuan akan dikirim ke iGoogle atau halaman Google Reader mereka.
9. Situs ini tersimpan di server keamanan Google.
10. Gratis penyimpanan online 100 MB.

Dengan kelebihan yang dimiliki oleh google sites maka para pengawas sudah menggunakan situs Google dengan bimbingan dari APSI Pusat untuk:

1. Membuat halaman web sekolah binaan yang memungkinkan sekolah binaan tetap mendapatkan informasi tentang perkembangan sekolah, kegiatan yang akan datang, kebijakan-kebijakan dll. Termasuk foto dan video.
2. Memposting tugas, template dan rubrik.
3. Memposting tutorial video untuk kepala sekolah, guru dan tenaga kependidikan serta pengawas lainnya yang dapat ditonton di rumah sebagai bantuan tambahan atau agar pendidik dan tenaga kependidikan tidak ketinggalan informasi masalah persekolahan.
4. Membuat formulir survei, kemudian pendidik dan tenaga kependidikan dapat melengkapi pertanyaan secara online.
5. Membuat portofolio pekerjaan personal pengawas.
6. Bekerjasama dengan siswa di seluruh dunia untuk berbagi ide, membuat isi dan membicarakan ide-ide mereka.

Google Keep

Hidup di era informasi yang berlimpah tentu adalah sebuah keuntungan. Segalanya serba ada di genggaman. Tak perlu lagi bawa berbagai barang. Kalau dulu ketika mau mencatat, orang perlu membawa notes atau buku saku, kini sudah banyak aplikasi untuk menggantikannya.

Ungkapan There's an app for that kini benar adanya. Setiap kebutuhan yang dulu dilakukan secara manual, kini sudah bisa digantikan aplikasi. Untuk mencatat atau menyimpan informasi, ada banyak aplikasi dan layanan yang digunakan. Salah satunya yang gratis, tersedia di berbagai platform dan disertai fitur lengkap adalah Google Keep. Apa itu Google Keep dan kenapa kamu harus menggunakannya akan dibahas di sini.

Keep adalah salah satu layanan gratis dari Google yang bisa kamu gunakan untuk menyimpan beragam informasi, catatan hingga reminder. Meski menurut pendapat saya tampilannya tidak bisa dibilang cakep, secara fungsional, Keep masih menjadi layanan untuk menyimpan catatan paling reliable. Tentu karena dimiliki oleh Google.

Keep tersedia di berbagai platform sistem operasi. Tentu saja hal ini adalah keuntungan menggunakan Keep karena informasi yang kamu butuhkan bisa diakses di mana saja dan kapan saja. Kalau pun tidak menginstal aplikasinya, kamu bisa mengakses Google Keep dari browser melalui tautan ini.

Ada 5 Alasan menggunakan Google Keep untuk menyimpan beragam catatan, yaitu:

1. Tersedia di berbagai platform, memiliki ekstensi browser untuk menyimpan informasi yang cepat ketika browsing
Salah satu poin penting yang menurut saya harus ada di aplikasi penyimpan catatan adalah kemudahan dan kecepatannya diakses. Karena aplikasi Google Keep tersedia di beragam platform, kita bisa menambahkan atau mencari catatan informasi dengan cepat. Google pun menyediakan ekstensi browser yang bisa kamu pasang pada Google Chrome untuk clipping sebuah halaman web dengan cepat dan menyimpannya di Google Keep.
2. Bisa dipakai untuk menyimpan checklist beragam keperluan plus reminder
Keep bukan hanya bisa dipakai untuk menyimpan catatan biasa. Kamu bisa membuat checklist daftar belanja, ataupun kebutuhan lainnya. Ingin menambahkan reminder notifikasi? Keep pun punya fitur tersebut. Tinggal atur kapan dan jam berapa Keep mengirimkan notifikasi pengingat.
3. Organisir catatan dengan label dan warna
Fitur organisir catatan di Google Keep terbilang cukup mumpuni. Kamu bisa mengelompokkan catatan berdasarkan label ataupun warna. Misalnya catatan dengan latar belakang merah untuk catatan sekolah atau kuliah, catatan dengan latar belakang kuning untuk kegiatan di rumah, dll
4. Maksimalkan fitur OCR untuk mengubah foto/screenshoot menjadi sebuah catatan.
Kalau kamu malas mengetik sebuah informasi yang perlu disimpan, kamu bisa mengambil foto/screenshootnya lalu menggunakan fitur OCR yang ada di Google Keep. Teks yang tadinya ada di foto/screenshoot akan diubah menjadi teks catatan di Google Keep. Sejauh pengalaman saya, fitur OCR yang dimiliki oleh Google Keep cukup akurat dan dapat diandalkan. Tentunya hal ini juga bergantung pada seberapa jelas teks yang ada di foto/screenshoot.
5. Tambahkan Voice Memos, ubah jadi catatan

Bukan hanya foto/screenshoot yang bisa diekstrak teksnya, voice memos yang ada kamu simpan pun bisa diubah jadi teks. Dengan demikian informasi yang kamu simpan dapat dengan mudah dicari di Google Keep.

Google Keep adalah pilihan yang tepat kalau kamu mencari aplikasi untuk menyimpan catatan yang tersedia di berbagai platform. Sinkronisasi yang real-time, fitur organisir note yang mumpuni dan memiliki fitur OCR adalah beberapa keunggulan dari Google Keep. Ya, meski menurut saya pribadi, UI yang dimiliki layanan ini kurang menarik. Bagaimana menurutmu?

Fitur-fitur Google Keep terdiri dari:

1. Mengubah Foto/screenshoot Menjadi Catatan. Google Keep menghadirkan fitur mengubah teks yang ada di foto/screenshoot menjadi teks catatan dengan cara mengambil foto/screenshoot tersebut.
2. Membuat Pengingat. Fitur pengingat disematkan dalam aplikasi Google Keep yang terbagi menjadi dua yaitu pengingat berdasarkan waktu atau lokasi. Kalau kamu sudah selesai membuat catatan dan memasang pengingat lokasi, Google Keep akan memberikan notifikasi ketika sudah dekat dengan lokasi yang dimaksud. Kalau memasang pengingat waktu, kamu akan diberi notifikasi ketika waktunya tiba.
3. Buat Catatan dengan Suara. Salah satu fitur Google Keep yang dapat dirasakan pengguna adalah membuat catatan atau daftar kegiatan seperti belanja langsung menggunakan suara.
4. Mengelompokkan Catatan dengan Label dan Warna. Mengelompokkan catatan berdasarkan label dapat memudahkan kamu dalam mencari catatan tersebut. Selain itu, kamu juga dapat mengelompokkan catatan berdasarkan warna. Misal catatan dengan latar belakang biru untuk kegiatan kuliah atau sekolah lalu catatan dengan latar belakang merah untuk daftar tabungan.
5. Memindahkan Catatan Keep ke Dokumen, bisa mengirim catatan di Google Keep ke aplikasi lain seperti Gmail atau Drive. Dengan begitu kamu bisa dengan cepat membagikan atau memindahkan catatan tanpa harus melakukan copy paste.

Kita sudah bisa membuat, mengedit, mengatur dan mengarsipkan catatan serta bisa membagikan catatan yang dibuat agar dapat dilihat atau diedit orang lain.

Untuk memaksimalkan penggunaan Google Keep adalah sebagai berikut:

1. Membuat Daftar dengan Suara. Salah satu kegunaan Google Keep adalah membuat daftar kegiatan, mulai dari belanja hingga daftar kebutuhan lain. Hal yang belum diketahui banyak orang adalah fitur ini ternyata bisa diakses langsung hanya dengan memakai suara. Sebelumnya, pengguna harus membuat judul catatan di Keep terlebih dulu, misalnya, 'Shopping List'. Setelah itu, pengguna dapat membuka Google Search di Android dan mengucapkan 'Add to my shopping list'. Nantinya, akan muncul kartu Google Now yang mendaftarkan barang yang diucapkan. Untuk mengakhirinya, pengguna cukup mengucapkan 'finished' atau 'that's it', lalu semua daftar tersebut dapat langsung tersimpan di daftar belanjaan pada Keep.
2. Membuat Pengingat. Keep memang lebih dikenal sebagai aplikasi pencatat, tapi fitur pengingat juga disematkan Google di aplikasi tersebut. Bahkan, fitur pengingat Keep di Android sudah terintegrasi dengan Google Now. Untuk mengaktifkannya, pengguna cukup memilih tombol pengingat ketika selesai menulis sebuah tulisan. Keep

menawarkan dua pilihan pengingat yaitu berdasarkan waktu ataupun lokasi. Jadi, ketika catatan pengingat didasarkan pada lokasi, Keep akan segera memberi notifikasi ketika pengguna dekat di lokasi yang dimaksud. Sementara untuk pilihan berdasarkan waktu, pengguna akan diberi notifikasi ketika waktunya tiba.

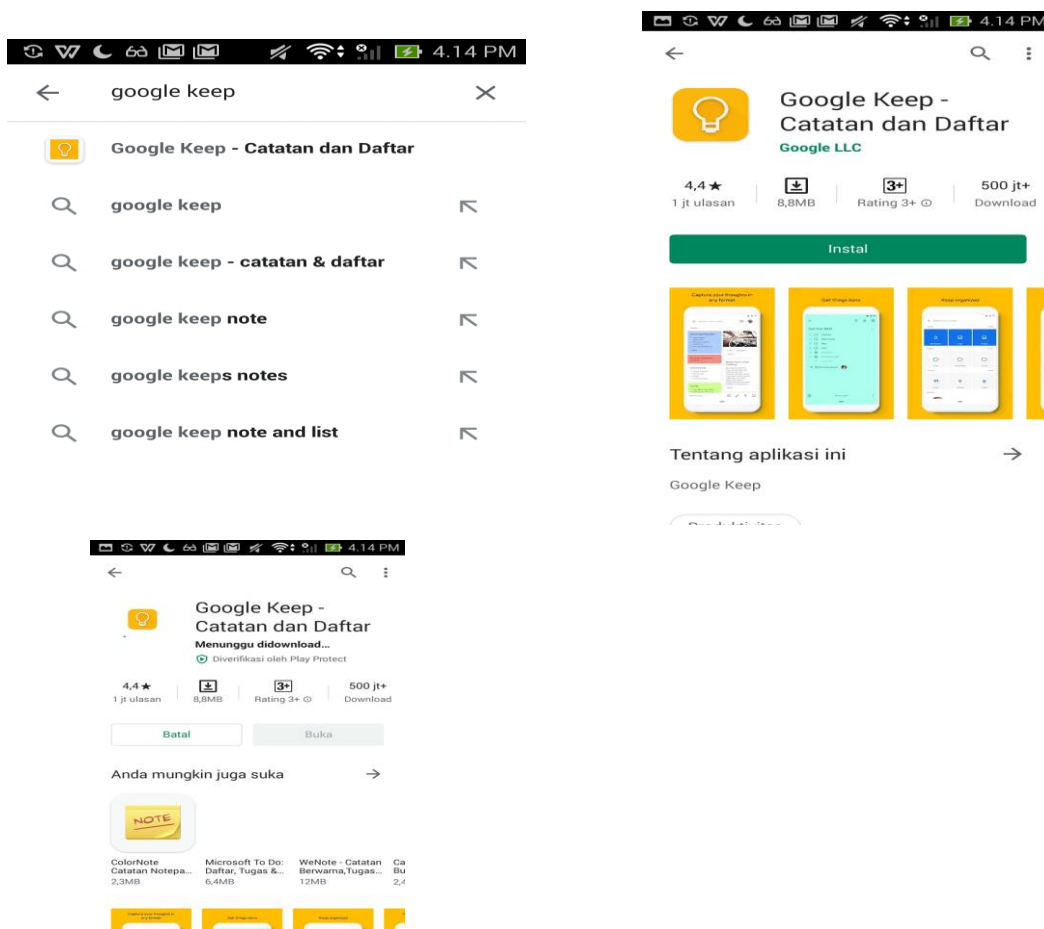
3. Berbagi Konten Tulisan. Keep memiliki dua pilihan berbagai konten tulisan pada orang lain yakni sharing dan sending. Sending merupakan langkah untuk berbagi konten dengan orang lain melalui aplikasi berbeda, sedangkan sharing memberi kesempatan pada orang lain mengetahui hal yang ditulis pengguna pada Google Keep. Fitur sharing memungkinkan orang lain membaca dan mengedit sebuah catatan yang dimiliki pengguna pada Keep. Untuk berbagi tulisan, pengguna cukup menulis alamat email orang lain yang akan dibagi tulisan tersebut. Setelah itu, orang lain akan menerima undangan tersebut sebelum akhirnya berpartisipasi dalam sebuah tulisan pada Keep. Pengguna juga dimungkinkan untuk menghapuskan orang lain yang dibagi tulisan tersebut kapan pun.
4. Mendapatkan Teks dari Gambar. Memasukkan gambar ke Keep? Itu hal biasa yang memang diketahui hampir sebagian besar pengguna Keep. Lantas, fitur apa yang membuat Keep memiliki keunggulan dari aplikasi lain? Keep ternyata dapat mengekstraksi tulisan dari sebuah gambar. Nantinya, pengguna cukup mengunggah gambar, foto/screenshoot, atau screenshot ke Keep, tanpa perlu menulis ulang informasi di gambar tersebut. Setelah memasukkan gambar yang dimaksud, pengguna cukup memilih 'Grab image text'. Setelah itu, Keep akan menjalankan algoritma pengenalan gambar dan secara otomatis akan menuliskan informasi tersebut di bagian bawah gambar.

5. Mengirimkan Tulisan ke Google Docs. Kendati sudah dibekali berbagai fitur yang sangat membantu, beberapa pekerjaan tulisan jelas membutuhkan kemampuan lebih dari sekadar Google Keep. Untuk itu, software pengolah tulisan seperti Google Docs menjadi jawabannya. Namun, akan sangat merepotkan bila harus menyalin begitu banyak tulisan untuk kemudian memindahkannya ke Google Docs. Untungnya, Keep memiliki fitur menyalin tulisan langsung ke Google Docs. Pengguna cukup memilih 'Copy to Google Doc' di bagian menu Keep. Opsi ini secara otomatis akan menyalin seluruh tulisan yang dimaksud, termasuk gambar, langsung ke Google Docs. Tulisan asli pun dipastikan masih tersimpan di Google Keep.

Penggunaan aplikasi Google Keep sangat mudah sekali bisa menggunakan smartphone, laptop atau pun PC. Dengan adanya aplikasi Google Keep ini dapat dioptimalkan oleh pengawas sekolah dengan mengupload kegiatan harian kita dengan menggunakan smartphone kita. Untuk menggunakan Google Keep, begini caranya:

- 1) Untuk ponsel atau tablet Android, buka aplikasi Google Keep. Jika belum memiliki maka instal terlebih dahulu di Google Play Store

- 2) Untuk iPhone atau iPad, buka aplikasi Google Keep. Jika belum memiliki maka instal terlebih dahulu di App Store.



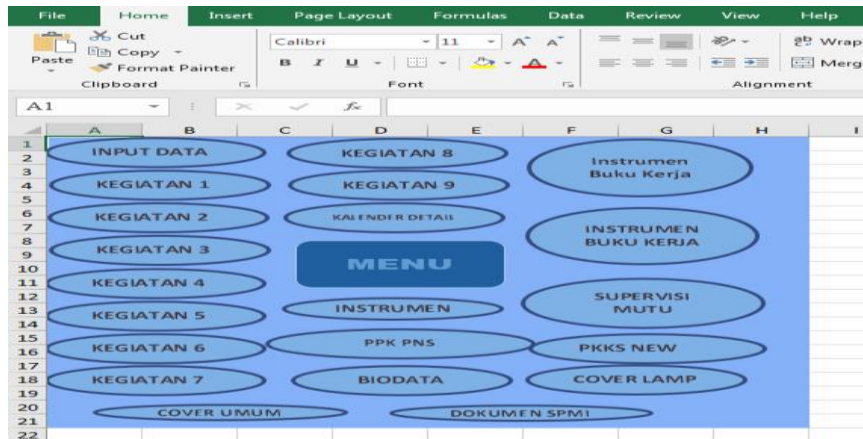
- 3) Setelah diinstal, maka masukkan akun google kita, update bila sudah terdaftar

1. Buku Kerja Pengawas Sekolah

Buku kerja pengawas berisi dokumen tugas kepengawasan sesuai dengan beban kerja pengawas, agar semua dokumen kerja pengawas dapat terkelola dengan mudah, maka penulis membuat aplikasi buku kerja pengawas yang dapat dimodifikasi sesuai dengan perkembangan regulasinya dan sebagai bahan menyusun buku kerja pengawas yang dibuat dalam aplikasi google sites.

Pembuatan buku kerja pengawas ini berisi program kepengawasan, pembimbingan guru, pemantau 8 standar nasional pendidikan, pembimbingan dan pelatihan guru dan kepala sekolah, evaluasi kegiatan pembimbingan guru dan kepala sekolah dan evaluasi program pengawasan yang seluruhnya terdiri dari 9 kegiatan kepengawasan, bentuk aplikasinya seperti gambar di bawah.

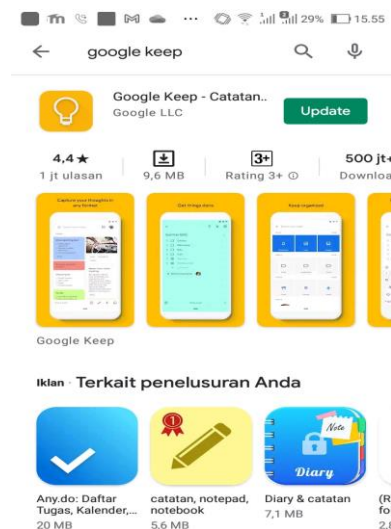
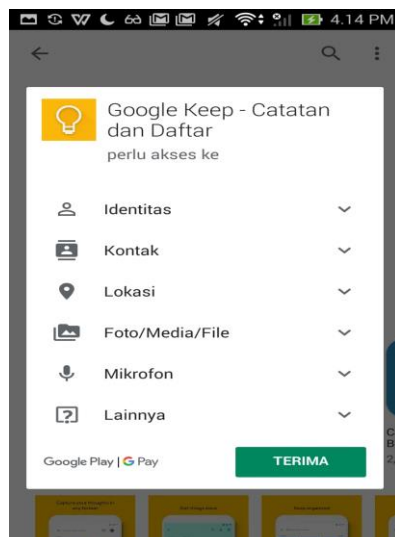
adapun aplikasinya dapat di lihat pada link berikut <http://gg.gg/bukukerjapengawasanang>



2. Membuat Dokumentasi Catatan Kegiatan Harian Pengawasan

Dalam membuat catatan kegiatan harian, baik berupa dokumen, link materi ajar kepengawasan, foto/screenshoot, rekaman suara dapat diupload ke Google Keep sehingga aktifitas kita tidak terlewatkan dan akan mempermudah melihat kembali aktifitas kita yang telah dilakukan untuk berbagai keperluan, misalnya laporan, tindaklanjut kegiatan dan keperluan data untuk pembuatan karya ilmiah, makalah, karya inovasi dan best practice serta pengumpulan dokumen untuk pengusulan angka kredit. Adapun langkah-langkah membuat catatan harian adalah sebagai berikut:

a. Mulai membuat catatan, mengunggah foto/screenshoot, dokumen, rekaman suara



- b. Dapat juga membuat label dengan membuat folder sekolah binaan



- c. Mengirimkan link ke berbagai aplikasi, buat salinan, menghapus, berkolaborasi dan membuat label
- d. Google Keep juga dapat dibuka laptop/ komputer, buka situs keep.google.com. Kemudian di bagian atas klik Buat Catatan.

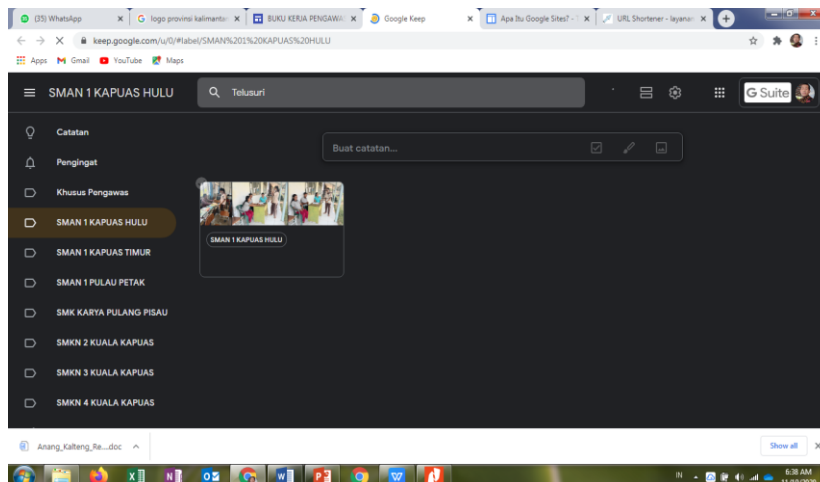


- Google keep yang sudah kita buat sebagai catatan harian kegiatan pengawas, lalu di

a. Buka buku kerja pengawas dalam google sites seperti gambar di bawah ini.

-

- b. Lalu buka catatan harian pengawas seperti gambar di bawah.
- c. Sematkan link ke google keep catatan harian pengawas seperti gambar di bawah ini.
- d. Setelah itu publikasikan untuk melihat linknya, seperti pada gambar di bawah.



Dengan menyematkan di google sites buku kerja pengawas, maka secara otomatis, maka catatan harian di buku kerja pengawas akan selalu *update* dan menjadi bahan untuk melaksanakan evaluasi, menyusun laporan kepengawasan, membuat karya ilmiah, *best practice* dan bahan untuk pengusulan angka kredit.

KESIMPULAN

Aplikasi Google Keep dapat membantu pengawas dalam mendokumentasi kegiatan harian pengawas baik berupa catatan, rekomendasi, rekaman, link bahan ajar kepengawasan yang akan digunakan untuk tindak lanjut, laporan dan bahan untuk membuat karya ilmiah, karya inovasi, makalah, dan *best practice*, dapat di *share* serta sebagai dokumen untuk pengajuan angka kredit pengawas sekolah.

Aplikasi Google sangat mudah digunakan dengan modal akun email google semua kegiatan harian dapat terdokumentasikan serta dapat disematkan ke dalam aplikasi google sites Buku Kerja Pengawas.

DAFTAR PUSTAKA

- Anonimus, 2017. Panduan Kerja Pengawas Sekolah. Direktorat Pembinaan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar dan Menengah Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan
- Diaty, R., Arisa, A., Lestari, N. C. A., & Ngalimun, N. (2022). Implementasi Aspek Manajemen Berbasis Sekolah Dalam Pelayanan Bimbingan dan Konseling. *Jurnal Bimbingan Dan Konseling Pandohop*, 2(2), 38-46.

- Mawardi, A. D., & Fadliah, R. (2020). Evaluasi Pelaksanaan Manajemen Berbasis Sekolah di Sekolah Dasar Negeri Kebun Bunga 6 Banjarmasin Timur Menggunakan Model CIPP. *LENTERA: Jurnal Ilmiah Kependidikan*, 15(1), 1-10.
- Mawardi, A. D. (2021). Peran Kepemimpinan Transformasional Terhadap Supervisi Di Sekolah Dasar Negeri Banjarmasin. *Pahlawan: Jurnal Ilmu Pendidikan-Sosial-Budaya*, 17(2), 43-49.
- Ngalimun, N., Mujahid, I., & Makruf, I. (2022). Quality Of Work-Life Balance Dalam Kualitas Kehidupan Kerja Terhadap Kepuasan Kerja, Komitmen Organisasi, Dan Motivasi Kerja Di Universitas Muhammadiyah Banjarmasin. *Al-Kalam: Jurnal Komunikasi, Bisnis Dan Manajemen*, 9(2), 60-74.
- Ngalimun, Syakir, A., Yunus, M., Anwari, M. R., Hamidah, J., & Istiqamah. (2023). Sosialisasi Kurikulum Merdeka Belajar Pendidikan Bahasa Indonesia Berwawasan Inovasi Edu-Entrepreneurship Sebagai Trademark Universitas Muhammadiyah Banjarmasin . *JPEMAS : Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 1(2), 110–116.
- Nugroho, A. G., & Latifah, L. (2022). Proses Pembelajaran Menggunakan Strategi Inkuiri Dalam Manajemen Berbasis Sekolah (MBS) Dengan Hasil Kepuasan Guru Di Madrasah Tsanawiyah Assalam Martapura. *Al-Ulum: Jurnal Ilmu Sosial dan Humaniora*, 8(2).
- Yusuf, M., Nugroho, A. G., & Latifah, L. (2022). Peran Quality Of Work Life Dalam Kualitas Kehidupan Kerja Terhadap Peningkatan Kinerja Pegawai Di Universitas Muhammadiyah Banjarmasin. *Jurnal Manajemen Pendidikan Al Hadi*, 2(2), 8-13.
- <http://lppks.kemdikbud.go.id/id/kabar/konsep-supervisi-manajerial>
<https://www.liputan6.com/teknologi/read/2493119/5-cara-maksimalkan-penggunaan-google-keep>
- <https://www.neliti.com/publications/214839/pelaksanaan-supervisi-akademik-pengawas-sekolah-sebagai-upaya-peningkatan-profesi>.