

Implementasi Manajemen Tatalaksana Pendidikan dalam Meningkatkan Layanan Pembelajaran di Sekolah / Madrasah

Adib Habibi
UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta

Abstract : Education Management or commonly called Administration is one of the supporting work units in the organization and has a strategic position in achieving organizational goals. With the duties and functions of the Education Management System as a supporting unit that makes this unit as important as other units within the organization. Because of that, the logical consequence of the importance of administrative services from governance is as the main management wheel of the institution's important internal files. If there is a small amount of distribution and management, it will be fatal in the next process, namely the implementation of overall organizational activities. Even in the ongoing education process. The reality in the field that we often encounter, especially in private education institutions is that there are many administrative staff who are also teaching assignments or vice versa. With the pretext of funding efficiency and optimizing the potential of HR. This is what makes Trouble Maker, the dualism of different work practices carried out simultaneously in the same institution. The practice of HR management that is chaotic above is fatal to the management of the internal files of the institution. So that the management (management) of HR in the field of management is guaranteed to be a safe and neat file validity in order to continue the process of better organizational wheel organization.

Keywords: Implementation, Management of Education Management, and Learning Services

Pendahuluan

Kata administrasi dan manajemen digunakan dalam konteks dengan beberapa variasi. Namun, dalam beberapa konteks keduanya memiliki persamaan dan arti, *to control* (mengatur dan mengurus).²⁹ Dalam hal ini manajemen yang maksud adalah pengelolaan lembaga pendidikan yang terfokuskan pada manajemen tata usaha. Manajemen pada ranah ini berhubungan erat dengan akuntabilitas dan transparansi birokrasi perkantoran yang sangat menunjang peningkatan mutu lembaga pendidikan.

²⁹ Husaini Usman, *Manajemen Teori, Praktik, dan Riset Pendidikan* (Jakarta: PT Bumi Aksara, 2013), hal 7.

Hal ini juga di tegaskan oleh Direktorat Jenderal Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan, Depdiknas merupakan Direktorat Jenderal yang dibentuk melalui PP No. 8 Tahun 2005.³⁰ Tenaga kependidikan yang menjadi perhatian UU Sisdiknas dan PP No. 32 Tahun 2013 adalah: Kepala Sekolah, Tenaga Perpustakaan, Tenaga Pengawas Sekolah, Tenaga Laboratorium, dan Tenaga Administrasi Sekolah (TAS). Salah satu upaya meningkatkan kompetensi manajerial kepala sekolah sesuai Permendiknas No. 13 Tahun 2007 tentang Standar Kepala Sekolah/Madrasah antara lain adalah melalui bimbingan teknis.³¹

Kaitannya dengan layanan pembelajaran adalah, bahwa dalam kesuksesan pembelajaran baik pasca atau ketika, bahkan setelah pembelajaran (evaluasi) guru selaku pengelola pembelajaran sangat membutuhkan bantuan staff tata usaha untuk segala hal. Penyediaan RPP yang sudah di prin out dan tertata rapi di meja, absensi, kalender pendidikan bahkan sampai teks evaluasi (ujian) harian, bulanan atau semester, tersedianya itu semua sangat menunjang proses pembelajaran yang akan dilaksanakan oleh guru.

Sesuai dengan amanat Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013 tentang Standar Nasional Pendidikan, salah satu standar yang harus dikembangkan adalah standar proses. Standar proses adalah kriteria mengenai pelaksanaan pembelajaran pada satu satuan pendidikan standar nasional untuk mencapai kompetensi lulusan. Standar proses berisi kriteria minimal proses pembelajaran pada satuan pendidikan dasar dan menengah diseluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia. Standar proses meliputi perencanaan proses pembelajaran, pelaksanaan proses pembelajaran, penilaian hasil pembelajaran, dan pengawasan proses pembelajaran untuk terlaksananya proses pembelajaran yang efektif dan efisien.³²

Dalam faktanya dilapangan guru sebagai pendidik juga menjadi tenaga staf tata usaha (tata laksana pendidikan) yaitu; menyiapkan print out RPP, absensi peserta didik, bahkan sampai lembar kerja dan soal ujian secara mandiri tanpa bantuan staff tata usaha. Padahal pekerjaan tersebut adalah tugas staff tata laksana³³ Kenyataan inilah yang perlu kiranya ada perbaikan. Karena beban guru dalam menyampaikan materi dan mendidik peserta didik adalah pekerjaan yang sulit. Di tambah guru harus juga mengerjakan tugas administrasi tata laksana yang semestinya dikerjakan oleh petugas lain. ³⁴

³⁰ Depdiknas, *Pendidikan dan Pelatihan Manajemen Tata Usaha Sekolah* (Jakarta: Depdiknas, 2007), hal 01.

³¹ Ibid., hal 02.

³² Peraturan Pemerintah RI, No. 32 tahun 2013 tentang Standar Pendidikan Nasional

³³ Data hasil Obserfasi, 28 November 2018.

³⁴ Data hasil Obserfasi, 28 November 2018.

Berangkat dari latar belakang masalah di atas, maka peneliti bermaksud mengadakan penelitian tentang " *Implementasi Manajemen Tata Laksana Pendidikan Dalam Meningkatkan Layanan Pembelajaran di Sekolah/ Madrasah*".

Konsep Dasar Manajemen Tata Laksana Pendidikan

a. Pengertian Manajemen Tata Laksana Pendidikan

Tata laksana pendidikan sering disebut dengan istilah administrasi tata usaha, yaitu segenap proses kegiatan pengelolaan surat- menyurat yang dimulai dari menghimpun (menerima), mencatat, mengelola, menggandakan, mengirim dan menyimpan semua bahan keterangan yang diperlukan oleh organisasi.³⁵The Liang Gie menjelaskan pekerjaan tata laksana meliputi rangkaian aktifitas menghimpun, mencatat, mengelola, menggandakan, mengirim dan menyimpan keterangan-keterangan yang di perlukan dalam setiap urusan kerjasama.

Menurut Wiliam Leffingwe dan Edwin Robinson, pekerjaan kantor atau tata laksana (tata usaha) ini pekerjaan menyangkut segala usaha perbuatan menyangkut warkat, pemakaian warkat- warkat dan pemeliharaannya guna dipakai untuk mencari keterangan di kemudian hari. Warkat-warkat ini memungkinkan merupakan sejarah dari pelaksanaan urusan- urusan badan usaha sebagai digambarkan oleh daftar- daftar harta benda rencana- rencana, laporan- laporan dan semua jenis nota- nota yang tertulis atau tercetak.³⁶Dari berbagai pengertian Tata Laksana atau Tata usaha di atas dapat diambil kesimpulan bahwa, Tata Usaha adalah segenap proses kegiatan atau rangkaian aktifitas yang dimulai dari menghimpun (menerima), mencatat, mengelola, menggandakan, mengirim dan menyimpan semua bahan keterangan (warkat) yang diperlukan oleh organisasi dalam setiap kerja sama.

Tata Usaha atau tata laksana sekolah memiliki beberapa peranan pokok yaitu: a) melayani pelaksanaan pekerjaan-pekerjaan operatif untuk mencapai tujuan dari suatu organisasi. b) menyediakan keterangan-keterangan bagi pucuk pimpinan organisasi untuk membuat keputusan atau melakukan tindakan yang tepat. c) membantu kelancaran perkembangan organisasi sebagai suatu keseluruhan.³⁷Menurut Menurut Ary Gunawan, ada tiga fungsi tatalaksana/administrasi pendidikan; *Pertama* Merencanakan kegiatan-kegiatan yang strategis. *Kedua* Mengusahakan pelaksanaannya secara sungguh-sungguh dengan cara-cara yang terarah demi tercapainya tujuan yang telah ditetapkan, yang

³⁵ Suharsimi arikunto & lia yuliana, *Manajemen Pendidikan* (Yogyakarta: Aditiya Media bekerja sama dengan FIP Universitas Negeri Yogyakarta (UNY), 2009), hal 341.

³⁶ The Liang Gie, *Admistrasi Perkantoran Modern* (Yogyakarta: Liberty, 2000), hal 02.

³⁷ Ma'mur Asmani Jamal, *Administrasi Pendidikan*, (Jogjakarta: Diva Press, 2011),hal 59.

disertai pembinaan demi peningkatan pendidikan. *Ketiga* Memanfaatkan sumber-sumber yang tersedia secara efektif dan efisien dalam kegiatan belajar-mengajar.³⁸

Konsep Dasar Layanan Pembelajaran

a. Pengertian Layanan Pembelajaran

Denis Walker mengemukakan “pelayanan adalah sesuatu yang sangat subjektif dan sulit didefinisikan.”³⁹ Ini karena pelayanan sebagai subjek yang melakukan suatu kegiatan yang dapat menimbulkan reaksi berbeda meskipun pelayanan yang diberikan terlihat sama. Sedangkan hakikat belajar adalah proses interaksi terhadap semua situasi yang ada di sekitar individu. Belajar dapat dipandang sebagai proses yang diarahkan kepada tujuan dan proses berbuat melalui berbagai pengalaman.⁴⁰ Sedang menurut Gagne, belajar didefinisikan sebagai suatu proses dimana suatu organisasi berubah perilakunya sebagai akibat pengalaman.⁴¹

Beberapa definisi di atas tentang dua suku kata yaitu pelayanan dan pembelajaran, dapat disimpulkan bahwa pelayanan pembelajaran adalah proses menyiapkan kebutuhan peserta didik dari pihak sekolah melalui aktivitas-aktivitas dalam dunia pendidikan yang menggunakan berbagai fasilitas sekolah guna untuk meningkatkan kemampuannya secara kognitif, afektif dan psikomotorik sehingga dapat mencapai tujuan sekolah secara efektif dan efisien. Sesuai dengan amanat Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013 tentang Standar Nasional Pendidikan, salah satu standar yang harus dikembangkan adalah standar proses. Standar proses adalah standar nasional pendidikan yang berkaitan dengan pelaksanaan pembelajaran pada satuan pendidikan untuk mencapai kompetensi lulusan. Standar proses berisi kriteria minimal proses pembelajaran pada satuan pendidikan dasar dan menengah di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia. Standar Proses ini berlaku untuk jenjang pendidikan dasar dan menengah pada jalur formal, baik pada sistem paket maupun pada sistem kredit semester. Standar proses meliputi perencanaan proses pembelajaran, pelaksanaan proses pembelajaran, penilaian hasil

³⁸ Ary H. Gunawan, *Administrasi Sekolah, Administrasi Pendidikan Mikro*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2002), hal 03.

³⁹ Denis Walker, *Mendahulukan Kepuasan Pelanggan*, (Tangerang Selatan: Binarupa Aksara Publisher, 2011), hal 21.

⁴⁰ Rusman, *Model-model Pembelajaran* (Jakarta: PT Raja Grafindo Persada, 2014), hal 01.

⁴¹ Ratna Wilis Dahan, *Teori-Teori Belajar dan Pembelajaran* (Bandung: PT Gelora Aksara Pratama, 2011), hal 02.

pembelajaran dan pengawasan proses pembelajaran, untuk terlaksananya proses pembelajaran yang efektif dan efisien.⁴²

Sedangkan ruanglingkup Pembelajaran adalah, *Pertama* Perencanaan Proses Pembelajaran, yaitu meliputi Silabus dan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) yang memuat identitas mata pelajaran, Standar Kompetensi (SK), Kompetensi Dasar (KD), indikator pencapaian kompetensi, tujuan pembelajaran, materi ajar, alokasi waktu, metode pembelajaran, kegiatan pembelajaran, penilaian hasil belajar, dan sumber belajar.⁴³

Kedua, Pelaksanaan proses pembelajaran meliputi Persyaratan Pelaksanaan Proses Pembelajaran (rombongan belajar, beban kerja minimal guru, buku teks pelajaran dan pengelolaan kelas), Pelaksanaan Pembelajaran (kegiatan pendahuluan, kegiatan inti, dan kegiatan penutup).⁴⁴

Ketiga, Penilaian dilakukan oleh guru terhadap hasil pembelajaran untuk mengukur tingkat penacapaian kompetensi peserta didik, serta digunakan sebagai bahan penyusunan laporan kemajuan hasil belajar dan memperbaiki proses pembelajaran.⁴⁵

Keempat, Pengawasan proses pembelajaran dilakukan untuk mengontrol kualitas pembelajaran dari awal perencanaan proses pembelajaran sampai dengan penilaian pembelajaran, sehingga keberlangsungan pembelajaran akan terjamin kualitasnya dari awal sampai akhir. Pengawasan ini meliputi; Pemantauan, Supervisi, Evaluasi, Pelaporan dan Tindak lanjut.⁴⁶

Implementasi Manajemen Tata Laksana dalam Meningkatkan Layanan Pembelajaran

a. Perencanaan Tata Laksana dalam Meningkatkan Layanan Pembelajaran

Tata Laksana Sekolah bagian dari unit pelaksana teknis penyelenggaraan bidang administrasi dan informasi data pendidikan yang perlu dikelola oleh kepala sekolah dengan sebaik-baiknya sesuai ketentuan yang berlaku. Tugas dan fungsi kepala sekolah adalah mengarahkan tata usaha sekolah agar mampu memberikan pelayanan administratif secara prima. Untuk melaksanakan kegiatan itu semua perlu dibuat program kerja yang sistimatis, terarah, jelas, realistis, dan dapat dilaksanakan oleh petugas ketatausahaan agar pelayanan kepada guru, karyawan, peserta didik, orang tua peserta didik, instansi terkait, dan masyarakat lainnya dapat berjalan seoptimal mungkin.

⁴² Rusman, *Model- model Pembelajaran* (Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada, 2014),hal 04.

⁴³ Ibid.,hal 06.

⁴⁴ Ibid.,hal 04- 14.

⁴⁵ Ibid., hal 08.

⁴⁶ Rusman, *Model- model Pembelajaran* (Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada, 2014),hal 10.

Latar belakang, tujuan dan fungsi program kerja (rencana kerja) Tata Usaha adalah: *Pertama*, mengetahui keadaan obyektif tata usaha Sekolah. *Kedua*, program kerja tata usaha selama satu tahun pelajaran yang mencakup jenis. *Ketiga*, kegiatan, indikator, hasil yang dicapai, penanggung jawab, biaya, dan jadwal kegiatan. Disamping harus ada rencana kerja yang sistematis, perlu kiranya dalam sebuah perencanaan adanya analisis kebutuhan sebagai salah satu proses dalam perencanaan pendidikan. Menurut Chesswwe proses perencanaan pendidikan meliputi; 1). Menilai kebutuhan akan pendidikan (analisa kebututhan). 2). Merumuskan tujuan dan sasaran pendidikan. 3). Merumuskan kebijakan dan menentukan prioritas. 4). Merumuskan proyek dan program. 5). Menguji kelayakan. 6). Menerapkan rencana. 7). Menilai dan merevisi untuk rencana yang akan datang.⁴⁷

Husaini Usman juga memperjelas tentang beberapa hal yang harus dilakukan dalam sebuah perencanaan. *Pertama*, Menilai kebutuhan akan pendidikan (analisa kebututhan). *Kedua*, Merumuskan tujuan dan sasaran pendidikan. *Ketiga*, Merumuskan kebijakan dan menentukan prioritas. *Keempat*, Merumuskan proyek dan program. *Kelima*, Menguji kelayakan. *Keenam*, Menerapkan rencana. *Ketujuh*, Menilai dan merevisi untuk rencana yang akan datang.⁴⁸ Analisis kebutuhan yang dilakukan pada perencanaan Tata Laksana Pendidikan dalam Meningkatkan Layana Pembelajaran di Sekolah/Madrasah secara umum termuat kedalam RKM (Rencana Program Madrasah) atas dasar analisa Kepala Tata Laksana selaku Stakholder bidang Tata Laksana sebelum dirancangnya RKM bersama staf Tata Laksana yang lain dalam bentuk musyawarah.

Dalam penyusunan rencana program yang sangat berpera aktif adalah para Wakil Kepala Sekolah/Madrasah (Waka) yang ada, mulai dari Waka Kesiswaan sampai dengan Waka/Kepala Tata Laksana. Sedangkan anggota staf hanya sebatas sebagai pelaksana. Untuk mengusulkan rencana program dari staf harus secara prosedural melalui Waka yang memimpin, kemudian dilanjutkan kepada kepala sekolah.⁴⁹

- b. Pelaksanaan Tata Laksana Pendidikan dalam Meningkatkan Layanan Pembelajaran.

Pelaksanaan adalah *point power* yang dilihat dalam sebuah analisa implemtasi teori. Menurut Prof. Dr. Husaini Usman dalam Bukunya menyatakan proses pelaksanaan (pelaksanaan rencana kerja); 1) Kepala Sekolah/ Madrasah bersama- stakholder Sekolah/ Madrasah membuat pedoman sekolah/madrasah. 2) Struktur Organisasi sekolah/madrasah. 3) Pelaksanaan kegiatan Sekolah/ Madrasah (strategi pelaksanaan). 4)

⁴⁷ Husaini Usman, *Manajemen Teori, Praktik, Riset Pendidikan* (Yohyakarta: Bumi Aksara, t.t.), hal 106.

⁴⁸ Ibid., hal 106.

⁴⁹ Data hasil Obserfasi, 28 November 2017.

Bidang kesiswaan. 5) Bidang kurikulum dan pembelajaran. 6) Bidang pendidik dan kependidikan. 7) Bidang sarana prasarana. 8) Bidang bidang keuangan dan pembiayaan. 9) Budaya dan lingkungan Sekolah/Madrasah. 10) Peran masyarakat dan kemitraan Sekolah/Madrasah.⁵⁰

Salah satu fungsi manajemen yang berhubungan dengan aktifitas-aktifitas manajerial dalam pelaksanaan tugas *action* Adalah pengorganisasian. Pengorganisasian merupakan penyusunan struktur organisasi yang sesuai dengan tujuan organisasi, sumberdaya yang dimilikinya, dan lingkungan yang melingkupinya. Struktur organisasi bertujuan: (1) membentuk ciri-ciri khas organisasi yang digunakan untuk mengendalikan orang-orang yang bekerja sama dan sumberdaya organisasi dalam mencapai tujuan; (2) mengendalikan kordinasi dan motivasi; (3) mengarahkan perilaku orang-orang dalam berorganisasi; dan (4) merespons pemanfaatan lingkungan, teknologi, dan sumberdaya manusia; dan mengembangkan organisasi.⁵¹ Agar tujuan organisasi khususnya ketatausaha sekolah dapat memberikan pelayanan yang prima maka perlu dibuat pembagian tugas. Dalam pembagian tugas perlu memperhatikan hal-hal sebagai berikut : (1) tingkat pendidikan pegawai; (2) keahlian pegawai; (3) memperhatikan pangkat pegawai; (4) memperhatikan umur; (5) memperhatikan kesehatan; (6) memperhatikan loyalitas/dedikasi pegawai; dan (7) memperhatikan disiplin pegawai.⁵²

Salah satu fungsi manajemen kedua setelah pengorganisasian yang berhubungan dengan aktifitas- aktifitas manajerial dalam pelaksanaan tugas *action* Adalah penggerakan. Penggerakan (*actuating*) adalah tindakan untuk memulai, memprakarsai, memotivasi dan mengarahkan serta mempengaruhi para pekerja mengerjakan tugas- tugas untuk sampai pada tujuan organisasi. Terry (1977) mendefinisikan penggerak adalah tindak untuk mengusahakan agar semua anggota kelompok mau dan berusaha sekuat tenaga untuk mencapai tujuan organisasi dan tujuan para anggota yang menyebabkan para anggota mau untuk mencapai tujuan- tujuan tersebut. ⁵³Fungsi penggerak dalam manajemen mencakup didalamnya adalah kepemimpinan, motivasi , komunikasi, dan bentuk- bentuk yang lain dalam rangka mempengaruhi seseorang untuk melakukan sesuatu guna mencapai tujuan organisasi.⁵⁴

Bentuk aktualisasi dalam pelaksanaan Implementasi Manajemen Tata Laksana Pendidikan dalam Meningkatkan Layanan Pembelajaran di

⁵⁰ Husaini Usman, *Manajemen Teori, Praktik, Riset Pendidikan* (Yogyakarta: Bumi Aksara, t.t.),hal 121.

⁵¹ Depdiknas, *Manajemen Ketatat Usahaan Sekolah* (Jakarta: Depdiknas, 2007),hal 18.

⁵² Ibid,hal 21.

⁵³ Didin kumiadin dan imam muchalim, *Manajemen Pendidikan Kerja & Prinsip Pengelolaan Pendidikan* (Jogjakarta: Ar- Ruzza Media, 2014),hal 286.

⁵⁴ Ibid., hal 287.

Sekolah/Madrasah adalah membantu semua administrasi pembelajaran diantaranya yaitu, menyusun jadwal pembelajaran baik untuk guru maupun siswa bersama Waka Kurikulum, absensi kelas, kalender pendidikan, jurnal, absensi HU (Hasil Ujian) dan absen monitoring pelanggaran, kesemuanya itu dilakukan bersama Waka Kurikulum.⁵⁵ Strategi Pelaksanaan yang digunakan oleh kepala sekolah membangun kebersamaan antar anggota dan sadar akan tugas pokok untuk masing-masing anggota. Selain itu kepala bagian tata usaha menyempurnakan dengan analisa keadaan bagaimana tugas yang emban selesai cepat dan tepat, dengan cara sabar, teliti, telaten dan hati-hati.

c. Evaluasi Tata Laksana Pendidikan dalam Meningkatkan Layanan Pembelajaran

Kegiatan monitoring atau pemantauan dan pengawasan (evaluasi) adalah kegiatan untuk mengumpulkan data tentang penyelenggaraan suatu kerja sama antar guru, kepala sekolah, konselor, supervisor dan petugas sekolah lainnya (Tata Laksana Pendidikan) dalam institusi satuan pendidikan. Data dari informasi itu dipakai untuk mengidentifikasi apakah proses pencapaian tujuan melalui proses manajemen satuan pendidikan dan satuan pembelajaran berjalan dengan baik, apakah ada penyimpangan pada kegiatan itu serta kelemahan apa yang didapatkan dalam penyelenggaraan kegiatan pembelajaran di sekolah tersebut.⁵⁶

Prof. Dr. Husaini Usman mengungkapkan bahwa, dalam proses monev (monitoring dan evaluasi) yaitu. *Pertama*, Pemantauan. *Kedua*, Penilaian. *Ketiga*, Pelaporan.⁵⁷ Sedangkan Tata Laksana Pendidikan sendiri merupakan salah satu unit kerja pendukung dalam organisasi dan mempunyai kedudukan yang strategis di dalam pencapaian tujuan organisasi. Dengan tugas dan fungsinya sebagai *supporting* unit yang menjadikan unit ini sama pentingnya dengan unit lain yang ada di dalam organisasi.⁵⁸

Oleh karena itu, konsekuensi logis dari pentingnya pelayanan administratif dari tata laksana adalah kepala sekolah bertugas membina ketatalaksanaan sekolah secara profesional. Untuk membina ketatausahaan, kepala sekolah harus menerapkan konsep pembinaan sumber daya manusia yang antara lain meliputi: (1) Definisi tenaga tata usaha/tata laksana (sekarang tenaga administrasi sekolah) dan ruang lingkup TAS. (2) Tugas pokok dan fungsi, wewenang, tanggung jawab,

⁵⁵ Data hasil Obserfasi, 28 November 2017.

⁵⁶ Syaiful Sagala, *Administrasi Pendidikan Kontemporer* (Bandung: CV Alfabeta, 2008), hal 60

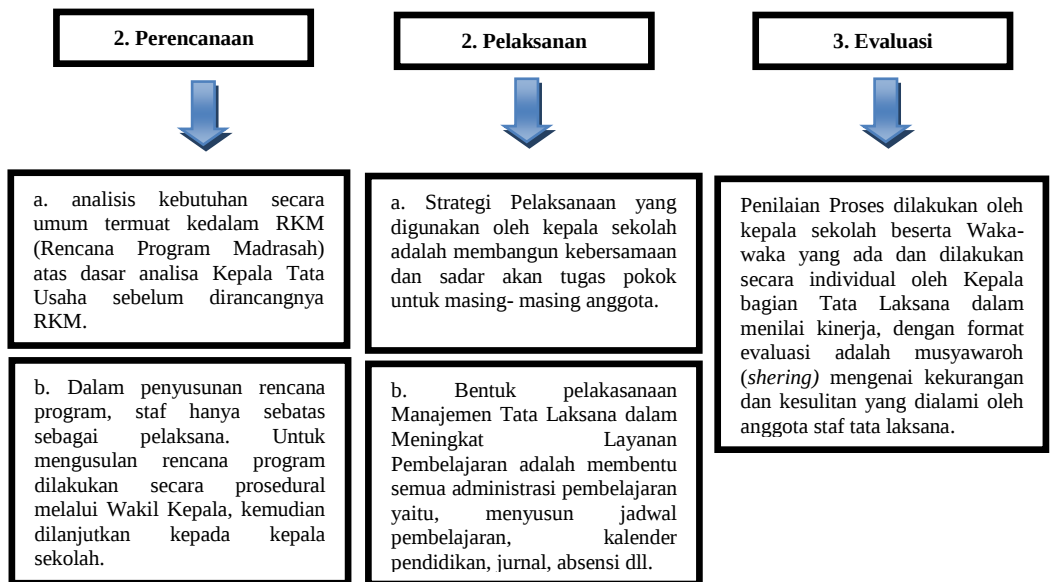
⁵⁷ Husaini Usman, *Manajemen Teori, Praktik, Riset Pendidikan* (Yogyakarta: Bumi Aksara, t.t.), hal 186.

⁵⁸ Depdiknas, *Pendidikan dan Pelatihan Manajemen Tata Usaha Sekolah* (Jakarta: Depdiknas, 2007), hal 101.

hak dan kewajiban TAS. (3) Kualifikasi TAS. (4) Kompetensi TAS. (5) Rekrutmen dan seleksi TAS. (6) Pembinaan karir. (7) Penilaian kinerja. (8). Penghargaan dan perlindungan. (9) Pemberhentian dan pensiun.⁵⁹

Penilaian Proses evaluasi kepala sekolah beserta Waka- waka yang ada dan dilakukan secara individual oleh Kepala bagian Tata Laksana Pendidikan dalam menilai kinerja bidang Tata Laksana Pendidikan. Menurut kepala sekolah mengenai evaluasi manajemen tata laksana pendidikan dalam meningkatkan layanan pembelajaran di Sekolah/Madrasah dengan memasukkan anggota staf tata laksana dalam kepanitian Ujian Akhir. Dengan begitu secara tidak langsung tata laksana ikut serta dalam meng- evaluasi proses pembelajaran dengan memberi layanan kepada guru maupun siswa. evaluasi di lakukan oleh tata usaha setiap minggu dan bulan dengan format evaluasi adalah musyawarah shering mengenai kekurangan dan kesulitan yang dialami oleh anggota staf tata usaha dalam menjalankan tugasnya.⁶⁰

Tabel Impelementasi Manajemen Tata Laksana Pendidikan Dalam Meningkatkan Layaan Pembelajaran .



Kesimpulan

⁵⁹ Depdiknas, *Pendidikan dan Pelatihan Manajemen Tatat Usaha Sekolah* (Jakarta: Depdiknas, 2007), hal 102.

⁶⁰ Data hasil Observasi, 28 November 2017.

Berdasarkan penelitian yang telah dilakukan, maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Perencanaan tata usaha dalam meningkatkan layanan pembelajaran di Sekolah/Madrasah meliputi: *Pertama* sebelum perencanaan di lakukan kegiatan pertama adalah analisa kebutuhan yang dibentuk atas dasar analisa kepala sekolah dan kepala bagian tata usaha yang tertuang dalam RKM(Rencana Program Sekolah/Madrasah). *Kedua* perencanaan program kerja dan penentuan tujuan dilaksanakan berdasarkan RKM dengan peran utama dalam pelaksanaan perencanaan program kerja adalah kepala Sekolah/Madrasah dan waka- waka Sekolah/Madrasah.
2. Pelaksanaan tata usaha dalam meningkatkan layanan pembelajaran di Sekolah/Madrasah yakni menggunakan: *Pertama* pengorganisasian dengan menyusun struktur organisasi berdasarkan tugas pokok dan tujuan Sekolah/Madrasah. *Kedua* koordinasi antar anggota dalam bentuk kerja sama dan komunikasi yang baik untuk kelancaran berjalannya kegiatan Sekolah/Madrasah dan. *Ketiga* srtategi pelaksanaan, strategi yang digunakan adalah dengan menjunjung tinggi asas pengalaman dan sadar diri akan tugas pokok masing-masing bagian. *Keempat* Aktualisasi pelaksanaan tata laksana dalam meningkatkan layanan pembelajaran membentuk semua administrasi pembelajaran diantaranya yaitu, menyusun jadwal pembelajaran baik untuk guru maupun siswa bersama Waka Kurikulum, absensi kelas, kalender pendidikan, jurnal, absensi HU (Hasil Ujian) dan absen monitoring pelanggaran, kesemuanya itu dilakukan berama Waka Kurikulum.
3. Evaluasi tata usaha dalam meningkatkan layanan pembelajaran di Sekolah/Madrasah meliputi: *Pertama* penilaian proses yang dilakuakan secara berkala. baik seminggu sekali, sebulan maupun satu tahun sekali yang dilakukan oleh kepala Sekolah/Madrasah maupun waka tata usaha. *Kedua* penetapan standar kerja dengan standar minial sama dengan tahun sebelum dan ditetapkan berdasarkan *jon diskription* masing- masing bagian. *Ketiga* umpan balik dari kinerja yang dilakukan oleh kepala tata usaha, dengan cara evaluasi berkala dilangsungkan dalam bentuk musyawarah *sharing* dengan tujuan untuk menambah motifasi kerja para staff tata laksana.

Daftar Pustaka

- Abd Halim Soebahar. 2012. *Profil Guru Indonesia Perspektif Sistem Perundang-undangan Tentang Pendidikan dan Guru*. Jember: Pena Salsabila.
- Depdiknas. 2007. *Pendidikan dan Pelatihan (Manajemen Tatat Usaha Sekolah)*. Depdiknas: Jakarta.
- Depdiknas. 2007. *Manajemen Ketata Usahaan Sekolah*. Jakarta: Depdiknas.

- Depag RI. 2006. *Undang-Undang dan Peraturan Pemerintah Tentang Pendidikan*. Jakarta: Departemen Agama RI.
- Departemen Pendidikan dan Kebudayaan, *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Jakarta: Balai Pustaka.
- Didin kumiadin dan imam muchalim. 2014. *Manajemen Pendidikan Kerja & Prinsip Pengelolaan Pendidikan*. Jogjakarta: Ar- Ruzza Media.
- Gunawan Ary H. 2002. *Administrasi Sekolah, Administrasi Pendidikan Mikro*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Husaini Usman. ... *Manajemen Teori, Praktik, Riset Pendidikan*. Yohyakarta: Bumi Aksara.
- Robert C Bogdan, Knopp Sari Bklen. 1982. *Quality Reserch For Education; An Intruction to Theory and Methodh; Allyn and Bacon*. Boston London.
- Rusman. 2014, *Model- model Pembelajaran*. Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada.
- Ratna Wilis Dahan. 2011. *Teori- Teori Belajar dan Pembelajaran*. Bandung: PT. Gelora Aksara Pratama.
- Syaiful Sagala. 2008. *Administrasi Pendidikan Kontemporer*. Bandung: CV Alfabeta.
- Suharsimi arikunto & lia yuliana. 2009. *Manajemen Pendidikan*. Yogyakarta: Aditiya Media bekerja sama dengan FIP Universitas Negeri Yogyakarta (UNY)
- Sugiyono. 2010. *Metodologi Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif Kualitatif dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- The Liang Gie. 2000. *Admistrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta. Liberty.
- Walker Denis. 2011. *Mendahulukan Kepuasan Pelanggan*. Tangerang Selatan: Binarupa