

Implementasi Manajemen Tata Usaha dalam Meningkatkan Layanan Pembelajaran di Madrasah Aliyah Darul Ulum Muncar Banyuwangi

Adib Habibi

Pascasarjana UIN Sunan
Kalijaga Yogyakarta

email:

bjadibhabibi@yahoo.co.id

Abstrak

Tata Usaha (TU) merupakan salah satu unit kerja pendukung dalam organisasi dan mempunyai kedudukan yang strategis di dalam pencapaian tujuan organisasi. Dengan tugas dan fungsinya TU sebagai supporting unit yang menjadikan unit ini sama pentingnya dengan unit lain yang ada di dalam organisasi. Oleh karena itu, konsekuensi logis dari pentingnya pelayanan administratif dari tata usaha adalah sebagai roda kelola utama berkas- berkas penting internal lembaga. Jika salah sedikit pendistribusi dan pengelolaan maka akan berakibat fatal pada proses selanjutnya, yaitu pelaksanaan kegiatan organisasi secara menyeluruh. Bahkan dalam proses pendidikan yang sedang berlangsung. Kenyataan di lapangan yang sering kita temui, terutama di lembaga pendidikan swasta adalah banyak staf tata usaha yang merangkap tugas pengajar atau sebaliknya. Dengan dalih efisiensi dana dan mengoptimalkan potensi SDM. Hal inilah yang menjadi Trouble Maker, dualisme praktik kerja yang berbeda dilakukan bersamaan dalam wadah lembaga yang sama, proses ini patutnya kurang baik di aplikasikan. Kemudian, sebenarnya bagaimana Praktik (Implementasi) manajemen Tata usaha, terutama dalam meningkatkan layanan pembelajaran.

Kata Kunci: *Implementasi, Manajemen Tata Usaha, Layanan Pembelajaran*

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). (Husaini Usman, 2013: 7). Dalam hal ini manajemen yang maksud adalah pengelolaan lembaga pendidikan yang terfokus pada manajemen tata usaha. Manajemen pada ranah ini berhubungan erat dengan akuntabilitas dan transparansi birokrasi perkantoran yang sangat menunjang peningkatan mutu lembaga pendidikan.

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 (Depdiknas, 2007, 1). 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. (Depdiknas, 2007: 2)

Kaitannya dengan layanan pembelajaran adalah, bahwa dalam kesuksesan pembelajaran baik pasca atau ketika, bahkan setelah pembelajaran (evaluasi) guru selaku pengelola pembelajaran sangat membutuhkan bantuan staf tata usaha untuk segala hal. Penyediaan RPP yang sudah di printout 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. (PP. RI, No. 32 tahun 2013 tentang Standar Pendidikan Nasional).

Dalam faktanya di lapangan guru sebagai pendidik juga menjadi tenaga staf tata usaha yaitu; menyiapkan print out RPP, absensi peserta didik, bahkan sampai

lembar kerja dan soal ujian secara mandiri tanpa bantuan staf tata usaha. Padahal pekerjaan tersebut adalah tugas staf tata usaha. (Observasi, 28 November 2017). 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 usaha yang semestinya dikerjakan oleh petugas lain. (Observasi, 28 November 2017).

Konsep Dasar Manajemen Tata Usaha

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 (Suharsimi dan lia, 2009: 341). The Liang Gie menjelaskan pekerjaan tata usaha 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 (The Liang Gie, 2000: 2). Dari berbagai pengertian Tata Laksana atau Tata usaha tersebut, 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 (Ma'mur Asmani Jamal, 2011: 59). Menurut Ary Gunawan, ada tiga fungsi tata usaha/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 disertai pembinaan demi peningkatan pendidikan. *Ketiga*

Memanfaatkan sumber-sumber yang tersedia secara efektif dan efisien dalam kegiatan belajar-mengajar. (Ary H. Gunawan, 2002: 03).

Konsep Dasar Layanan Pembelajaran

Denis Walker mengemukakan “pelayanan adalah sesuatu yang sangat subjektif dan sulit didefinisikan.” (Denis Walker, 2011: 21). 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. (Rusman, 2014: 1) Sedang menurut Gagne, belajar didefinisikan sebagai suatu proses dimana suatu organisasi berubah perilakunya sebagai akibat pengalaman. (Ratna Wilis Dahan, 2011: 2).

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 Nomer 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 lulusannya. 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 pembelajaran dan pengawasan proses pembelajaran, untuk terlaksananya proses pembelajaran yang efektif dan efisien. (Rusman, 2014: 4).

Sedangkan ruang lingkup 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 (Rusman, 2014: 6).

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) (Rusman, 2014: 4-14). *Ketiga*, Penilaian dilakukan oleh guru terhadap hasil pembelajaran untuk mengukur tingkat pencapaian kompetensi peserta didik, serta digunakan sebagai bahan penyusunan laporan kemajuan hasil belajar dan memperbaiki proses pembelajaran (Rusman, 2014: 8). *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 (Rusman, 2014: 10).

Implementasi Manajemen Tata Usaha dalam Meningkatkan Layanan Pembelajaran

1. Perencanaan Tata Usaha dalam Meningkatkan Layanan Pembelajaran

Tata Usaha 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 sistematis, 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.

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 Chesswewes proses perencanaan pendidikan meliputi; 1). Menilai kebutuhan akan pendidikan (analisa kebutuhan). 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 (Husaini Usman, t.t., 106).

Husaini Usman juga memperjelas tentang beberapa hal yang harus dilakukan dalam sebuah perencanaan. *Pertama*, Menilai kebutuhan akan pendidikan (analisa kebutuhan). *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. (Husaini Usman, t.t., 106).

Analisis kebutuhan yang dilakukan pada perencanaan Tata Usaha dalam Meningkatkan Layanan Pembelajaran di Madrasah Aliyah Darul Ulum secara umum termuat ke dalam RKM (Rencana Program Madrasah) atas dasar analisa Kepala Tata Usaha selaku Stakeholder bidang Tata Usaha sebelum dirancangnya RKM bersama staf Tata Usaha yang lain dalam bentuk musyawarah.

Dalam penyusunan rencana program yang sangat berperan aktif adalah para Wakil Kepala Sekolah/Madrasah (Waka) yang ada, mulai dari Waka Kesiswaan sampai dengan Waka/Kepala Tata Usaha. 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. (Observasi, 28 November 2017)

2. Pelaksanaan Tata Usaha dalam Meningkatkan Layanan Pembelajaran.

Pelaksanaan adalah *point power* yang dilihat dalam sebuah analisa implementasi 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) 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 (Husaini Usman, t.t., 121).

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

koordinasi dan motivasi; (3) mengarahkan perilaku orang-orang dalam berorganisasi; dan (4) merespons pemanfaatan lingkungan, teknologi, dan sumberdaya manusia; dan mengembangkan organisasi (Depdiknas, 2007: 18).

Agar tujuan organisasi khususnya ketatausahaan 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. (Depdiknas, 2007: 21).

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 (Didin dan Imam, 2014: 286).

Fungsi penggerak dalam manajemen mencakup di dalamnya adalah kepemimpinan, motivasi , komunikasi, dan bentuk- bentuk yang lain dalam rangka mempengaruhi seseorang untuk melakukan sesuatu guna mencapai tujuan organisasi. (Didin dan Imam, 2014: 287). Bentuk aktualisasi dalam pelaksanaan Implementasi Manajemen Tata Usaha dalam Meningkatkan Layanan Pembelajaran di Madrasah Aliyah Darul Ulum adalah 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. (Observasi, 28 November 2017).

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.

3. Evaluasi Tata Usaha dalam Meningkatkan Layanan Pembelajaran

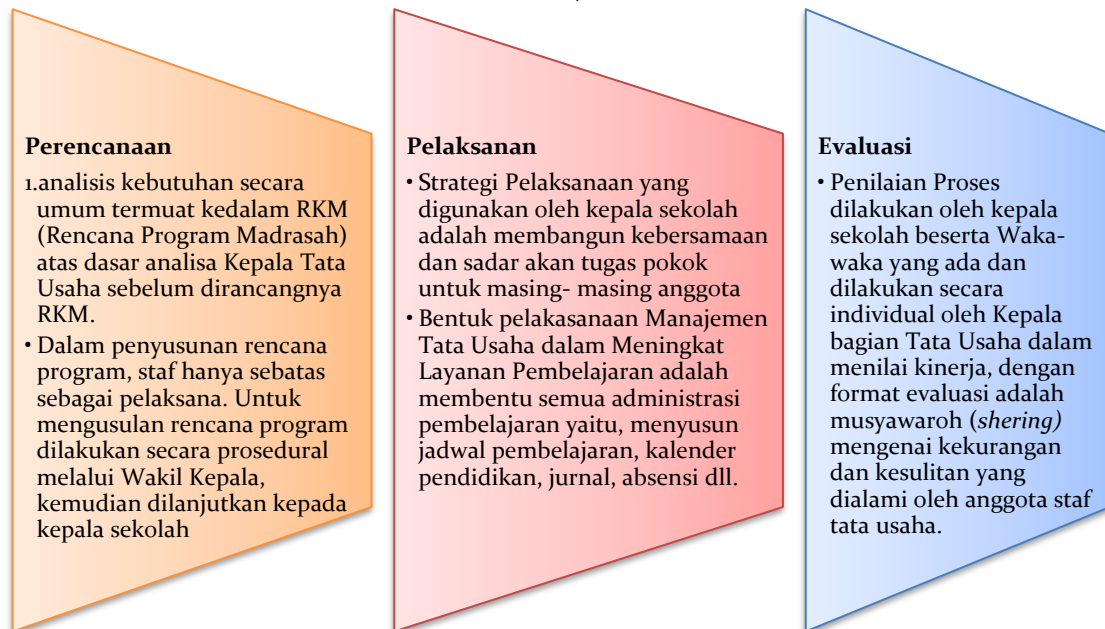
Kegiatan monitoring atau pemantauan dan pengawasan (evaluasi) adalah kegiatan untuk mengumpulkan data tentang penyelenggaraan suatu kerja sama antar guru, kepala sekolah, konselor, supervisor dan petugas sekolah lainnya (Tata Usaha) dalam institusi satuan pendidikan. Data dari informasi itu dipakai untuk 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 (Syaiful Sagala, 2008: 60). Prof. Dr. Husaini Usman mengungkapkan bahwa, dalam proses monev (monitoring dan evaluasi) yaitu. *Pertama*, Pemantauan. *Kedua*, Penilaian. *Ketiga*, Pelaporan (Husaini Usman, t.t., 186). Sedangkan Tata Usaha (TU) sendiri merupakan salah satu unit kerja pendukung dalam organisasi dan mempunyai kedudukan yang strategis di dalam pencapaian tujuan organisasi. Dengan tugas dan fungsinya TU sebagai *supporting* unit yang menjadikan unit ini sama pentingnya dengan unit lain yang ada di dalam organisasi (Depdiknas, 2007: 101).

Oleh karena itu, konsekuensi logis dari pentingnya pelayanan administratif dari tata usaha adalah kepala sekolah bertugas membina ketatausahaan sekolah secara profesional. Untuk membina ketatausahaan, kepala sekolah harus menerapkan konsep pembinaan sumber daya manusia yang antara lain meliputi: (1) Definisi tenaga tata usaha (sekarang tenaga administrasi sekolah) dan ruang lingkup TAS. (2) Tugas pokok dan fungsi, wewenang, tanggung jawab, 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 (Depdiknas, 2007: 102).

Penilaian Proses evaluasi kepala sekolah beserta Waka- waka yang ada dan dilakukan secara individual oleh Kepala bagian Tata Usaha dalam menilai kinerja bidang Tata Usaha. Menurut kepala sekolah mengenai evaluasi manajemen tata usaha dalam meningkatkan layanan pembelajaran di Madrasah Aliyah Darul Ulum dengan memasukkan anggota staf tata usaha dalam kepanitiaan Ujian Akhir. Dengan begitu secara tidak langsung tata usaha ikut serta dalam mengevaluasi 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 (Observasi, 28 November 2017).

Gambar 1. Implementasi Manajemen Tata Usaha dalam Meningkatkan Layanan Pembelajaran



Simpulan

Perencanaan tata usaha dalam meningkatkan layanan pembelajaran di Madrasah Aliyah Darul Ulum 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 Madrasah). *Kedua* perencanaan program kerja dan penentuan tujuan dilaksanakan berdasarkan RKM dengan peran utama dalam pelaksanaan perencanaan program kerja adalah kepala Madrasah dan waka-waka Madrasah.

Pelaksanaan tata usaha dalam meningkatkan layanan pembelajaran di Madrasah Aliyah Darul Ulum yakni menggunakan: *Pertama* pengorganisasian dengan menyusun struktur organisasi berdasarkan tugas pokok dan tujuan Madrasah. *Kedua* koordinasi antar anggota dalam bentuk kerja sama dan komunikasi yang baik untuk kelancaran berjalannya kegiatan Madrasah dan. *Ketiga* strategi pelaksanaan, strategi yang digunakan adalah dengan menjunjung tinggi asas pengalaman dan sadar diri akan tugas pokok masing- masing bagian. *Keempat* Aktualisasi pelaksanaan tata usaha 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.

Evaluasi tata usaha dalam meningkatkan layanan pembelajaran di Madrasah Aliyah Darul Ulum meliputi: *Pertama* penilaian proses yang dilakukan secara berkala. baik seminggu sekali, sebulan maupun satu tahun sekali yang dilakukan oleh kepala Madrasah maupun waka tata usaha. *Kedua* penetapan standar kerja dengan standar minimal sama dengan tahun sebelum dan ditetapkan berdasarkan *job diskripsi* 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 motivasi kerja para staf tata usaha.

Daftar Pustaka

- Arikunto, Suharsimi & lia yuliana. 2009. *Manajemen Pendidikan*. Yogyakarta: Aditiya Media bekerjasama dengan FIP UNY
- Robert C Bogdan, Knopp Sari Bklen. 1982. *Quality Reserch For Education; An Intruction to Theory and Method*; Allyn and Bacon. Boston London.
- Dahan, Ratna Wilis, 2011. *Teori- Teori Belajar dan Pembelajaran*. Bandung: PT. Gelora Aksara Pratama.
- Depdiknas. 2007. "Pendidikan dan Pelatihan (Manajemen Tata 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.
- Gie, The Liang, 2000. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta. Liberty.
- H., Gunawan Ary, 2002. *Administrasi Sekolah, Administrasi Pendidikan Mikro*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Kumiadin, Didin dan imam muchalim. 2014. *Manajemen Pendidikan Kerja & Prinsip Pengelolaan Pendidikan*. Jogjakarta: Ar- Ruzza Media.
- Rusman. 2014, *Model-model Pembelajaran*. Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada.
- Soebahar, Abd Halim, 2012. *Profil Guru Indonesia Perspektif Sistem Perundang-undangan Tentang Pendidikan dan Guru*. Jember: Pena Salsabila.
- Syaiful Sagala. 2008. *Administrasi Pendidikan Kontemporer*. Bandung: CV Alfabeta
- Usman, Husaini. *Manajemen Teori, Praktik, Riset Pendidikan*. Yogyakarta: Bumi Aksara.
- Walker, Denis. 2011. *Mendahulukan Kepuasan Pelanggan*. Tangerang Selatan: Binarupa.