

PERAN KEPEMIMPINAN WAKIL KEPALA SEKOLAH
 BIDANG HUMAS DALAM PENINGKATAN
 PROSES PENDIDIKAN
 DI SMA NEGERI I KEDAMEAN GRESIK

ABDUL MUID¹, ISMAIL NAWAWI²

Abstraksi:

Wakil Kepala Sekolah harus mampu tugas Kepala Sekolah dalam menjalankan Roda Organisasi Sekolah, agar sekolah berjalan sesuai dengan Manajemen yang benar.

**BAB I
 PENDAHULUAN**

A. Latar belakang

Dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 tahun 2003 , tentang sistem pendidikan nasional bertujuan untuk mengembangkan potensi peserta didik agar menjadi manusia yang beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berakhlak mulia , sehat, berilmu, cakap, kreatif, mandiri dan menjadi warga Negara yang demokratis serta bertanggung jawab dalam rangkang mencerdaskan kehidupan bangsa.

Untuk merealisasikan tujuan diatas , pemerintah telah menetapkan empat strategi yaitu pemerataan kesempatan pendidikan, relevansi pendidikan dengan pembangunan, kualitas pembangunan , kualitas pendidikan, dan efisiensi pengelolaan pendidikan (Mulyasa : 2003:4).

Kebijakan dalam bidang pemerataan dimaksudkan semua warga Negara Indonesia memperoleh kesempatan yang sama mengenyam pendidikan dan mengikutinya dengan kualitas yang baik bagi seluruh warga negara Indonesia baik diperkotaan maupun di desa.

Kebijakan dalam relevansi pendidikan dititik beratkan pada konsep "*link and match*" yaitu keterkaitan dan kesepadanan antara apa yang diberikan sekolah dengan langan pekerjaan dan tututan perkembangan jaman yaitu peningkatan kualitas dari mulai pendidikan tingkat dasar, menengah maupun tingkat atas yang menggunakan prinsip keutuhan. (*whole school development*).

Kebijakan pemerintahan tersebut menyangkut anggaran, ketenagaan, administrasi, sarana dan prasarana sesuai dengan paradigma menejemen

¹**Dr.H. Abdul Muid,S.Ag.M.Pd.I** adalah Dosen dan Direktur Pascasarjana IAI Qomaruddin Bungah Gresik Jawa Timur, dosen STAI Arrosyid Surabaya, Ketua Dewan Pengasuh Yayasan Pondok Pesantren Maziyatul Ilmi Boboh Gresik, Pengasuh Yayasan Pondok Pesantren Al-Furqon NU Driyorejo Gresik, Anggota LAKPESDAM NU Gresik, Anggota KOMNASDIK Propinsi Jawa Timur, dan Wakil Ketua LPTNU Kabupaten Gresik Jawa Timur, Anggota Majelis Ulama Indonesia Kabupaten Gresik Bidang Pendidikan, Pengurus MWCNU Kecamatan Menganti-Gresik,12-2017-2017-2022 **Pengurus Aswaja Center NU Kabupaten Gresik, 2021-2026.,Pengurus DMI Kabupaten Gresik,Kabid Pendidikan,Teknologi dan Kebudayaan, masa Bakti 2022-2024.**

²Mahasiswa IAI Qomaruddin Bungah Gresik Jawa timur

pendidikan. Dalam mengelola lembaga pendidikan diperlukan pimpinan yang dapat mengakomodasi seluruh kepentingan sekolah guna mencapai tujuan pendidikan yang akan dicapai secara optimal. Upaya ini erat terkait dengan kemampuan pengelola sekolah dalam hal ini Wakil kepala sekolah yang dibantu oleh wakil kepala sekolah yang harus dapat menjalankan fungsi manajemen meliputi perencanaan, pengorganisasian, penggerakkan dan pengawasan. Semua itu dimaksudkan untuk dapat mencapai tujuan pendidikan.

Praktiknya (1996:24) mengemukakan ciri-ciri manusia berkualitas yaitu (1) beriman dan bertaqwa (2) maju dan (3) mandiri. Ciri pertama dapat ditunjukkan bahwa lembaga pendidikan sekolah menengah atas harus memenuhi ketiga ciri di atas agar keseluruhan peningkatan kualitas pendidikan dapat semakin meningkat dengan pemberdayaan kreativitas guru yang bermuara pada kreativitas peserta didik.

Rawlinson(1998:47) mengemukakan bahwa kreativitas merupakan kemampuan menghubungkan gagasan atau ide sebelumnya sehingga dapat menemukan gagasan baru. Gomen(1998:112) mengemukakan bahwa kreativitas merupakan kemampuan menciptakan atau menghadirkan suatu gagasan baru.

Sedangkan berfikir kreatifitas tidak terlepas dari beberapa hambatan meliputi (1) perilaku negatif,(2) rasa takut akan kegagalan (3) rasa tegang yang berkepanjangan, (4)terpola kebiasaan (5) menilai terlalu awal (6) ketergantungan terhadap logika (7) percaya bahwa dirinya tidak kreatif (8) takut bersenang-senang (9) kebutuhan akan menjawab sekarang (10) dibanjiri masalah dan (11) tidak ada masalah (Komite Manajemen 1998:8).

Upaya yang dilakukan untuk merangsang kreativitas siswa di SMA Negeri I Kedamean , Pertama, merangsang kreativitas individu. Dalam merangsang kreativitas individu ini terdiri dari (a) *no judgment* yang menghakimi misalnya menganggap dirinya tidak kreatif,(b) *methoporal*, menggabungkan ide atau menerapkan penangkapan keterkaitan obyek dengan kondisi yang berbeda (c) analogi mengamati inspirasi dari gagasan yang menggunakan kesamaannya atau menciptakan perbandingan antara satu kejadian yang satu dengan kejadian lain. (d) kebiasaan untuk bertanya yakni membiasakan diri untuk bertanya sebanyak mungkin pada suatu persoalan. (e) *creative*, mampu memecahkan masalah. Kedua, merangsang kreatifitas kelompok yang meliputi : (a) menciptakan iklim kreativitas dapat dilakukan dengan memberikan pelatihan kreatifitas mengenal dan menghargai kontribusi kreatif, mengkomunikasikan visi kelompok dan menunjukkan bagaimana masing-masing fungsi dapat membantu (b) hindarkan pembunuhan gagasan dalam mengembangkan kreatifitas, hendaknya dihindari pertanyaan yang dapat mematikan gagasan baru,(c) ciptakan pemrakarsa gagasan, jika ada anggota yang mempunyai permasalahan dimungkinkan anggota lain dapat memunculkan alternative pemecahan masalah (d) memberikan penilaian yang positif terhadap upaya kemungkinan munculnya gagasan baru (e) *brain storming* yaitu upaya untuk memperoleh sejumlah ide – ide dalam waktu yang singkat, (f) menyampaikan gagasan secara tertulis dalam situasi anggota kelompok sebgaiian masih merasa segan dalam menyampaikan gagasan secara lisan dapat disampaikan secara tertulis.

Pertumbuhan positif melalui peningkatan mutu pendidikan dilatar belakangi oleh aspek wawasan pendidikan yang lebih luas dan profesional karena didukung oleh gerakan revitalisasi , restrukturisasi, reorientasi, dan

refungsionalisasi personal yang ada dalam lingkup pendidikan dari guru, siswa maupun masyarakat sehingga tidak lagi tertinggal dengan pendidikan modern yang bertaraf internasional.

Pada awal 1990 di Indonesia muncul istilah sekolah unggulan yang tumbuh dimana-mana, hal ini dirintis oleh sekolah swasta dalam menjangkau siswa yang hubungannya dengan masyarakat luas mempunyai daya tarik tersendiri karena terkesan eksklusif, elite, fasilitas yang lengkap dan dikelola oleh tenaga profesional. Walaupun demikian sekolah tersebut masih harus diuji secara kualitatif apakah dengan biaya yang mahal peningkatan mutu pendidikan dapat meningkat.

Berdasarkan pemikiran inilah konsep dan strategi manajemen sekolah sangat penting untuk dikaji lebih dalam agar sekolah dapat bersaing secara positif dan mampu mempunyai nilai jual sehingga banyak diminati oleh calon siswa baru. Sehingga diperlukan suatu proses belajar mengajar yang tertib, efektif dan efisien dapat berjalan bila komponen yang terkait dalam proses belajar tersebut saling mendukung satu sama lainnya. Komponen tersebut antara lain: kurikulum, guru, sarana prasarana, serta lingkungan sekolah. Namun sebagai ujung tombaknya adalah guru. Dengan demikian guru harus dapat berperan optimal. Untuk itu diperlukan pimpinan yang mampu menggerakkan fungsi guru dengan baik dalam melaksanakan tugas pokoknya yaitu mengajar.

Peran wakil kepala sekolah sangat besar dan ia tidak dapat bekerja sendiri tanpa dukungan wakil, staff dan komite sekolah untuk mencapai tujuan pendidikan.

Keefektifan kepemimpinan seseorang tidak hanya ditentukan oleh faktor pimpinan saja, melainkan juga ditentukan oleh kondisi terkait yaitu tingkat kedewasaan, kemampuan bawahan, staff dan kemampuan serta kemauan yang dimiliki pimpinan sekolah guna menerapkan seluruh kebijakan yang terkait dengan kebutuhan sekolah.

Dari latar belakang inilah penulis tertarik kepada fenomena yang terjadi saat ini di SMA Negeri I Kedamean tentang "Peran Kepemimpinan Wakil Kepala Sekolah Bidang Humas dalam Meningkatkan Proses Pendidikan di SMA Negeri I Kedamean Gresik".

B. Tujuan Penelitian

Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan hal-hal sebagai berikut:

- (1) Peran Kepemimpinan Wakil Kepala Sekolah Bidang Humas dalam Meningkatkan Proses Pendidikan.
- (2) Manajemen Wakil Kepala Sekolah Bidang Humas dalam Meningkatkan Proses Pendidikan.
- (3) Faktor yang mendukung dan menghambat Wakil Kepala Sekolah Bidang Humas dalam Meningkatkan Proses Pendidikan.
- (4) Mengetahui hasil yang telah dicapai oleh Wakil Kepala Sekolah Bidang Humas dalam Meningkatkan Proses Pendidikan.

C. Manfaat Penelitian

Penelitian ini diharapkan bermanfaat untuk:

- (1) Sebagai bahan pertimbangan untuk wakil kepala sekolah bidang Humas dalam mengambil kebijakan.

- (2) Sebagai bahan masukan bagi wakil wakil kepala sekolah bidang Humas dalam meningkatkan kinerjanya.
- (3) Para pemerhati pendidikan atau peneliti lain sebagai bahan masukan lebih lanjut dalam kasus yang sama dan latar belakang yang berbeda.

D. *Penjelasan istilah*

Untuk memberikan kejelasan pengertian yang digunakan dalam penelitian kali ini akan dikemukakan pokok istilah yang ada yaitu :

- (1) Peran Wakil Wakil kepala sekolah adalah sebagai berikut (a) melaksanakan ketentuan yang ada dalam garis-garis besar program pengajaran disekolah (b) memutuskan atau membuat kebijakan untuk meningkatkan mutu dan proses pendidikan (c) meningkatkan kemampuan guru dan karyawan (d) mengadakan hubungan dan kerjasama yang baik dengan masyarakat.
- (2) Peran Wakil wakil kepala sekolah bidang humas (a) membantu jalannya proses pendidikan yang terkait dengan kemajuan bejar siswa (b) membina kerja sama yang baik dengan seluruh komponen disekolah (c) menjalin hubungan secara langsung dengan orang tua murid, komite sekolah dan intansi terkait serta masyarakat luas.
- (3) Peningkatan mutu pendidikan adalah pengembangan peserta didik dari mulai masuk sekolah sampai menyelesaikan sekolah diantaranya meliputi (1) input , yaitu peserta didik yang baru masuk (2) sub system proses yaitu proses belajar mengajar yang melibatkan pendidik , materi pelajaran, alat belajar dan evaluasi (Pidarta 1997: 22)

BAB II.KAJIAN PUSTAKA

A. *Pengertian Wakil Wakil kepala sekolah*

Wakil Wakil kepala sekolah adalah seorang yang mempunyai kedudukan paling tinggi di sekolah karena merupakan wakil pimpinan suatu lembaga pendidikan di sekolah tersebut yang dapat dijadikan tauladan serta panutan bagi guru sebagai pelaksanaan pendidikan juga masyarakat sebagai pendukung program sekolah. Melihat keadaan dan perkembangan modern saat ini khususnya di dunia pendidikan adalah suatu tantangan berat bagi seorang wakil wakil kepala sekolah bagaimana ia menjadi pemimpin yang menjadikan sekolah baik atau tidak dalam prestasi akademis maupun non akademis sehingga mampu menjawab tantangan jaman dengan ilmu pengetahuan .

Hal ini dimulai dari bagaimana pelaksana pendidikan (guru) itu sendiri dikoordinasikan , digerakkan supaya dapat menjadi ujung tombak dari semua kegiatan sehingga seorsng wakil kepala sekolah memerlukan keahlian, strategi yang baik dalam mengupayakan guru – guru yang ada dibawahnya bisa melaksanakan tugas sebaik-baiknya.

B. Peran Wakil Wakil kepala sekolah

Peran wakil wakil kepala sekolah dibagi menjadi 2 yaitu : Tugas sebagai administrasi dan supervisi .

Tugas Wakil Wakil kepala sekolah di Bidang admisitras meliputi :

- a. Administrasi pengajaran
- b. Administrasi kepegawaian
- c. Administrasi kesiswaan

d. Administrasi keuangan

Tugas Wakil Kepala sekolah di bidang supervisi meliputi :

- Bimbingan guru agar memahami secara jelas tujuan-tujuan pendidikan pengajaran yang hendak dicapainya dan hubungannya dengan aktivitas pengajaran untuk mencapai tujuan.
- Bimbingan guru untuk memahami lebih jelas tentang persoalan dan kebutuhan murid-murid serta usaha apa yang dapat dilakukan untuk mengatasi masalah tersebut
- Membantu guru agar mereka mampu memahami lebih jelas masalah-masalah kesukaran belajar muridnya.
- Membantu guru untuk memperoleh kecakapan mengajar yang lebih baik dengan menggunakan variasi , metode mengajar modern yang memanfaatkan teknologi sesuai dengan kurikulum.
- Menyeleksi dan memberikan tugas yang sesuai dengan bidang keilmuan serta keahlian dan bakat masing-masing guru.
- Memberikan bimbingan yang bijaksana kepada guru – guru, terutama kepada guru baru agar mereka dapat memahami dan menghayati sekolah sebaik-baiknya.
- Membantu guru memahami sumber-sumber pengalaman belajar bagi murid disekolah , ditengah masyarakat sehingga situasi belajar ini dapat diperkaya.

Sebagai wakil pimpinan di sekolah , wakil kepala sekolah bertugas mempengaruhi dan menggerakkan orang-orang yang terlibat dalam organisasi sekolah untuk melaksanakan berbagai kegiatan sekolah dalam rangka mencapai tujuan sekolah. Menurut Daryanto (1988:12) sebagai pemimpin disekolah tugas atau fungsi wakil kepala sekolah memimpin berlangsungnya kegiatan (1) perencanaan (2) pengorganisasian (3) pengarahan (4) pengkoordinasian dan (5) pengawasan . Sergiovanni (1987:11) merumuskan tugas Wakil kepala sekolah sebagai pemimpin pendidikan adalah sebagai berikut (1) perencanaan (2) pengambil keputusan (3) organisator (4) coordinator (5) komunikator (6) motivator (7) evaluator.

Kedua pendapat itu menekankan bahwa tugas wakil kepala sekolah sebagai pemimpin pendidikan melaksanakan fungsi-fungsi administrasi dan manajemen sekolah yang mencakup perencanaan, pengorganisasian , pengkoordinasian dan pengawasan sekolah.

Dari berbagai pandangan diatas dapat dijelaskan bahwa tugas wakil kepala sekolah selaku pimpinan pendidikan disekolah ditekankan pada aktivitas mempengaruhi dan menggerakkan semua sumber daya yang dimiliki sekolah untuk melaksanakan administrasi sekolah yang meliputi kurikulum, kesiswaan, ketatausahaan, kepegawaian, keuangan dan hubungan dengan masyarakat.

Sedangkan tugas wakil kepala sekolah sebagai supervise meliputi (1) memberi pengertian dan pemahaman tentang makna dan pentingnya supervise bagi guru supaya tumbuh dalam jabatan dan profesi mereka (2) memberi ketrampilan kepada guru dalam meningkatkan profesi mengajar mereka dan (3) mengubah sikap

tradisional yang merasa puas dengan apa yang ada menjadi sikap terbuka.

Wakil kepala sekolah mempunyai peran sangat penting dalam mengelolah sekolah , hal ini nampak dari keberadaan sekolah yang unggul pasti sangat besar sumbangsih yang dia berikan kepada sekolah yang dipimpinya. Tidak ada sekolah unggul yang memiliki wakil kepala sekolah yang bermutu rendah.

Menurut Matluck (1987:3) kepemimpinan oleh wakil kepala sekolah ditandai oleh perhatian yang seksama terhadap kualitas pengajaran. Penekanannya adalah bagaimana agar guru bisa melaksanakan pengajaran dengan kualitas yang tinggi .Brookover(1982: 16) Wakil kepala sekolah berperan aktif sebagai pemimpin pengajaran yang berupaya meningkatkan pengajaran secara efektif dan meningkatkan prestasi akademik siswanya menjadi lebih tinggi.

Menurut SoebagioAdmodiwirio (2005:162) bahwa berdasarkan analisis tugas wakil kepala sekolah mempunyai dua pearan yaitu administrative menejerial, peran kedua menekankan pada kepemimpinan pengajaran . Dari dua peran kegiatan itu wakil kepala sekolah lebih banyak melaksanakan tugas administrative yang banyak menyita waktu dari pelaksanaan tugas sebagai pengajar.

Menurut Sukarto Indrafacrudi peran wakil kepala sekolah dalam bidang administrasi meliputi 6 bidang menejemen yaitumembantu :

1. Pengelolaan pengajaran

Pengelolaan pengajaran merupakan titik sentral dari kegiatan pengelolaan yang lain . Pengelolaan ini merupakan dasar dalam tugas pokok karena itu harus direncanakan dengan baik . Kegiatannya meliputi penyusunan kurikulum, penguasaan GBPP untuk menyusun rencana pengajaran , jadwal pelajaran , mengkoordinir kegiatan penyusunan model satuan pelajaran, mengatur kegiatan penilaian , ,elaksanakan norma kenaikan kelas, mencatat dan melaporkan hasil belajar kepada orang tua muruid, mengkoordinir kegiatan ekstrakurikuler dan intrakurikuler dan pengembangan perpustakaan .

2. Pengelolaan kepegawaian

Meyeleksi , mengatur dan memperlengkapi tenaga sekolah, guru, konselor, staff tata usaha, penjaga sekolah serta pengaturan tugas khusus untuk wakil wakil kepala sekolah dan kerja sama dengan kelembagaan lain antar dinas pendidikan.

3. Pengelolaan kemuridan

Perencanaan dan penerimaan murid baru , pengelompokkan kelas pada tingkat tertentu, mutasi siwa , absensi siwa dan pembinaan siswa.

4. Pengelolaan gedung dan halaman

Merencanakan dan mengadaakan perbaikan gedung atau penambahan local baru , rehabilitasi perlengkapan dan alat-alat sekolah, keindahan dan kebersihan sekolah, tempat belajar,

taman dan kebun , mebeler , alat peraga serta pemeliharaan UKS.

5. Pengelolaan keuangan

Penyediaan dana , penyelenggaraan pangaturan keuangan bagi pembiayaan fasilitas materiil dan tenaga pengajar beserta staff, pertanggungjawaban bentuk keuangan dari proyek bantuan untuk sekolah .

6. Pengelolaan hubungan masyarakat

Untuk memperoleh simpati dari masyarakat demi terciptanya tujuan pendidikan perlu kerja sama yang baik dengan masyarakat serta lembaga social lain yang mendukung penyelenggaraan pendidikan dan pengajaran. Program public relation yang baik akan mendukung efektivitas kepemimpinan wakil kepala sekolah.

1. Peran wakil kepala sekolah Bidang Humas

Hubungan antar sekolah dengan masyarakat sangat penting karena disatu sisi sekolah menjadi penyelenggara pendidikan dan masyarakat memerlukan pendidikan untuk itu jasa dari sekolah diharapkan dapat memenuhi kebutuhan masyarakat sesuai dengan yang diinginkan hal ini harus terjalin dengan baik. Sekolah sebenarnya sudah mempunyai orang yang berperan dalam kaitannya dengan masyarakat yaitu Wakil Kepala Bidang Humas yang mempunyai peran dalam :

1. Penyelenggaraan pertemuan dengan orang tua murid dan wakil masyarakat serta wakil lembaga intansi terkait .
2. Pameran sekolah untuk masyarakat
3. Penulisan artikel di surat kabar atau majalah
4. Penerbitan bulletin sekolah
5. Siaran radio atau televise
6. Kunjungan staf sekolah ke masyarakat
7. keikutsertaan sekolah dalam kegiatan masyarakat
8. Mengenal kebudayaan dan kehidupan masyarakat disekitar sekolah.

Sebenanya tugas khusus yang membina hubungan baik dengan masyarakat telah ditetapkan seorang wakil wakil kepala sekolah bidang humas. Hubungan ini akan tumbuh dengan baik jika masyarakat juga turut merasakan manfaat dalam keikutsertaan program sekolah. Manfaatnya dapat diartikan luas termasuk rasa puas dan rasa diperjatkan karena dapat menyumbangkan kemampuannya bagi kepentingan sekolah. Jadi prinsip menumbuhkan hubungan dengan masyarakat adalah saling memberikan kepuasan .Salah satu jalan yang baik untuk membina ini adalah dengan menetapkan komunikasi yang efektif.

Ada beberapa pendekatan yang dapat dilakukan untuk membina komunikasi yang baik dengan masyarakat yaitu :

- (1) Mengidentifikasi orang-orang kunci yaitu orang yang mempunyai pengaruh terhadap orang lain. Orang inilah yang pertama harus dihubungi , diajak konsultasi, dan dimintai bantuannya untuk dapat menarik orang lain dalam berpartisipasi mendukung

- program sekolah. Tokoh masyarakat dapat dimanfaatkan sebagai irang kunci atau oaring yang dituakan sebagai informal leader diwilayah sekolah baik pejabat , tokoh bisnis atau profesi lainnya.
- (2) Melibatkan orang kunci tersebut dalam kegiatan sekolah , khususnya yang sesuai dengan minatnya misalnya tokoh seni dapat dilibatkan dalam pembinaan kesenian sekolah, tokoh olah raga dilibatkan dalam kegiatan ekstra olah raga dan berperan sebagai mediator sekolah jika diperlukan pada even pecan olah raga.
 - (3) Memilih saat yang tepat dalam melibatkan orang kunci pada setiap program sekolah di segala sector baik pendidikan , kesehatan atau kegiatan social masyarakat seperti kerja bakti atau santunan bencana alam dan aktivitas lain yang dapat mempromosikan sekolah secara tidak langsung kepada masyarakat luas.
 - (4) Menumbuhkan minat masyarakat untuk terlibat dalam program sekolah dengan cara melaksanakan program kemasyarakatan , mengadakan open house yang memberi kesempatan kepada masyarakat untuk mengetahui program sekolah, menyebarkan bulletin sekolah atau lembar informasi sekolah, mengundang tokoh masyarakat sebagai pembicara disekplah dalam kegiatan upacara atau penyuluhan bidang kesehatan serta perayaan hari besar agama dan nasional.

D. Menejemen Mutu Proses Pendidikan

1. Menejemen Sistem Pembelajaran

Kelangsungan hidup dan keberhasilan organisasi pada masa kini tergantung pada kemampuan mengantisipasi perubahan-perubahan yang terjadi. Dalam kondisi seperti ini organisasi atau lembaga harus menjalankan menejemen untuk menangani perubahan. Tantangan bagi seorang menejer pendidikan adalah bagaimana menjadi pendorong atau pelopor perubahan menejemen pendidikan dari lembaga yang dipimpinnya.

Upaya memperbaiki mutu proses pendidikan sangat ditentukan oleh mutu kepemimpinan dan menejemen yang efektif , dukungan dari bawahan hanya akan muncul secara berkelanjutan ketika pimpinannya benar-benar berkualitas.

Wakil kepala sekolah bidang Humas mempunyai tanggung jawab atas peningkatan mutu pendidikan dengan mengoptimalkan mutu kegiatan pembelajaran untuk memenuhi harapan orang tua peserta didik untuk kualitas pendidikannya (Syfarudin 2002:220).

Menejemen kurikulum dan system pembelajaran disekolah meliputi :

a. Perencanaan

Perencanaan menyangkut penetapan tujuan dan memperkirakan tujuan pembelajaran. Perencanaan fungsi sentral dari administrasipembelajaran harus berorientasi masa depan.

b. Pelaksanaan

Pelaksanaan sering disebut implementasi adalah proses yang diberikan untuk memastikan bahwa proses belajar mengajar telah memenuhi syarat baik tenaga pengajar , sumbr daya dan dana maupun sarana yang menunjang sehingga tujuan peningkatan proses pendidikan dapat tercapai.

c. Pengendalian

Pengendalian atau evaliasi bertujuan menjamin kerja yang dicapai sesuai dengan rencana yang disusun .

Peran wakil wakil kepala sekolah bidang humas turut menyosialisasikan kurikulum sekolah kepada siswa , orang tua dan masyarakat serta mengarahkan pengembanganya karena merupakan menejer sekolah yang membantu melaksanakan kegiatan kurikulum.

Menurut Gorton (1983:41) kepemimpinan pegajaran yang efektif adalah sebagai berikut :

1. Dapat melihat secara akurat problem atau kebutuha perbaikan pengajaran
2. Memiliki wawasan pendidikan yang dinamis
3. Ahli dalam membuat konsep dan trampil menyusun program
4. mempunyai dorongan yang kuat untuk mempengaruhi guru –guru dalam menyelesaikan tugas
5. Punya komitmen yang kuat untuk memperbaiki pengajaran
6. Bersemanagt dan giat
7. Bersedia mengambil resiko
8. Bisa bekerja sama dengan baik dalam waktu yang lama

BAB III.PAPARAN DATA DAN TEMUAN PENELITIAN

A. Profil SMA Negeri I Kedamean Gresik

1. Letak geografis sekolah

Lembaga SMA Negeri I Kedamean Gresik berdiri dibawah naungan Dinas Pendidikan Kabupaten Gresik terletak di desa Slempit Kecamatan Kedamean Kabupaten Gresik Propinsi Jawa Timur yang berlokasi di wilayah Utara Gresik lebih kurang 30 km dari pusat pemerintahan Kabupaten Gresik .

2. Identitas Sekolah

| | |
|-----------------|-----------------------------|
| Nama Sekolah | : SMA Negeri I Kedamean |
| Nomor Statistik | : 301050104056 |
| Propinsi | : Jawa Timur |
| Otonomi Daerah | : Gresik |
| Kecamatan | : Kedamean |
| Desa/ Kelurahan | : Slempit |
| Alamat | : Jl. Raya Slempit Kedamean |
| Kode Pos | : 61175 |
| Faximile | : 031-7912431 |
| e-mail | : smun1_kedamean@telkomnet |
| Telepon | : 031-7912431 |

- | | |
|---------------------------|-----------------|
| Daerah | : Pedesaan |
| Status Sekolah | : Negeri |
| Surat Keputusan/SK | : 13.A/O/1998 |
| Tanggal SK | : 29-01-1998 |
| Tahun berdiri | : 1998 |
| Kegiatan belajar mengajar | : Pagi |
| Bangunan Sekolah | : Milik sendiri |
| Lokasi sekolah | : Wilayah desa |
| Jarak ke pusat kecamatan | : 6 km |
| Jarak ke pusat Otda | : 30 km |
| Organisasi penyelenggara | : Pemerintah |
3. Identitas Wakil kepala sekolah
- | | |
|--------|--------------------------------|
| Nama | : Dra. Tri Wahyu Nugraheni, MM |
| NIP | : 131610591 |
| Alamat | : Perum Petrokimia Gresik |
4. Arah Kebijakan sekolah :
- a. Visi :**
Menjadi sekolah idaman unggul dalam prestasi IMTAQ, IPTEK dan kecakapan hidup.

(SI UPIK) SEKOLAH IDAMAN YANG UNGGUL DALAM PRESTASI, IMTAQ DAN KECAKAPAN HIDUP.

b. Misi :

1. Melaksanakan pembelajaran dan bimbingan secara efektif dan efisien.
2. Mendorong semangat keunggulan, kepada seluruh warga sekolah.
3. Membantu siswa mengenali potensi dirinya sehingga dapat dikembangkan secara maksimal.
4. Meningkatkan penghayatan dan pengamalan ajaran agama yang dianut.
5. Menumbuhkan rasa kebanggaan terhadap budaya bangsa sehingga menjadi sumber kearifan dalam bertindak.
6. Menumbuhkan jiwa kewirausahaan dan kemandirian.
7. Melaksanakan pembelajaran TI sehingga menjadi generasi yang tidak buta IPTEK.

Dari visi dan misi diatas, SMA Negeri 1 Kedamean dalam menerapkan kurikulum tingkat satuan pendidikan (KTSP) mengelompokkan kedalam 2 tujuan, yaitu tujuan umum dan khusus.

Tujuan Umum

Tujuan pendidikan menengah umum adalah meningkatkan kecerdasan, pengetahuan, kepribadian, akhlak mulia, serta ketrampilan untuk hidup mandiri dan mengikuti pendidikan lebih lanjut.

Tujuan Khusus

- a. Menumbuh kembangkan kemandirian, demokratis dan tanggung jawab peserta didik dalam mengikuti pembelajaran.
- b. Memfasilitasi kecepatan belajar, irama belajar, maupaun gaya belajar peserta secara individual dan kelompok.

- c. Mengoptimalkan kemampuan, bakat, minat dan/atau potensi yang ada pada peserta didik.
- d. Meningkatkan daya saing peserta didik di tingkat kabupaten, provinsi maupun tingkat nasional.
- e. Menciptakan proses pembelajaran yang aktif, kreatif, efektif, mencerdaskan, dan menyenangkan.
- f. Mengoptimalkan seluruh sarana prasarana ataupun sumber belajar yang ada di SMA Negeri 1 Kedamean.

c. Sarana dan Prasarana

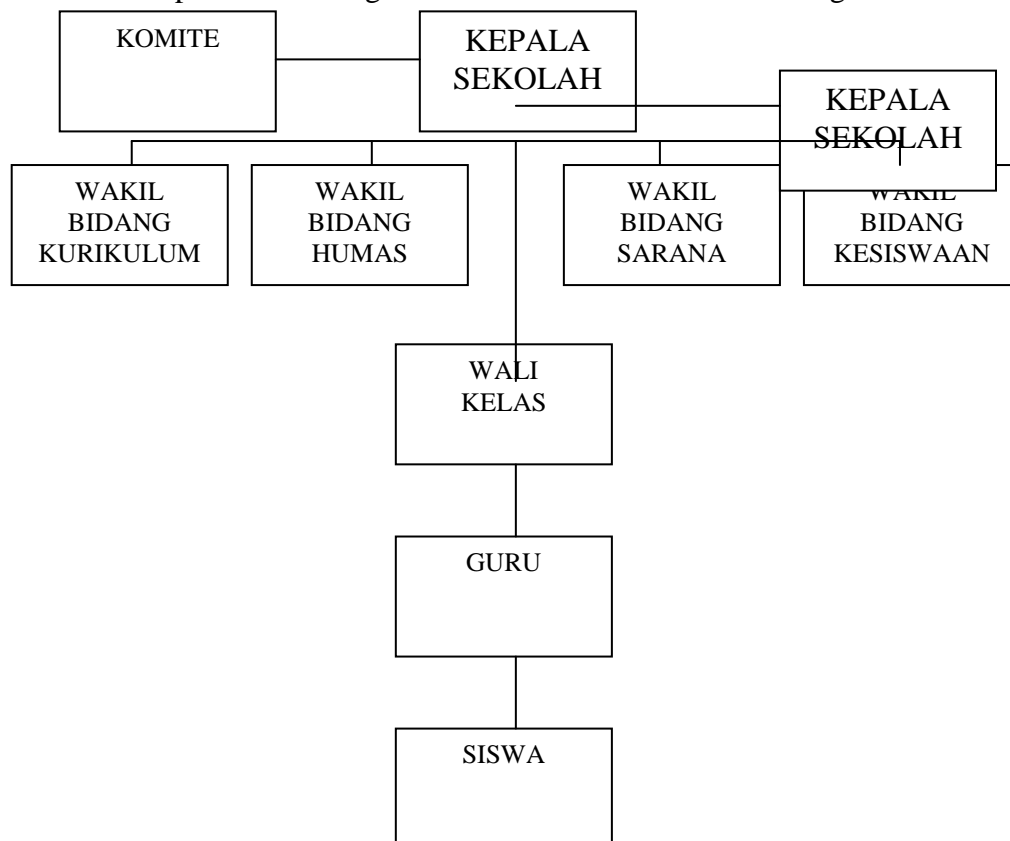
Untuk menunjang tercapainya proses pembelajaran di SMA Negeri I Kedamean telah tersedia sarana dan prasarana penunjang pendidikan yang berkaitan dengan fasilitas serta sumber daya yang tidak kalah dengan sekolah lain.

Berikut ini daftar fasilitas sekolah di SMAN I kedamean Gresik :(terlampir)

B. Organisasi Sekolah :

Wakil kepala sekolah sebagai pimpinan perlu dibantu oleh staf pimpinan yang mempunyai tugas mempelajari, membahas, menganalisis dan mendiskusikan masalah yang ada di sekolah .Dari kegiatan itu harus ditemukan rencana pemecahan masalah yang akan disampaikan ke Wakil kepala sekolah berupa alternatif-alternatif yang dapat di tetapkan sebagai keputusan. Dengan adanya staf tersebut maka keberadaan Wakil kepala sekolah berperan sebagai supervisor, evaluator, dinamisator, dan pengembang prestasi akademik maupun non akademik.Wakil kepala sekolah juga berperan menggerakkan setiap personal sehingga bersedia sungguh-sungguh melaksanakan tugasnya masing masing dengan sepenuh hati.

Adapun struktur organisasi di SMAN I Kedamean sebagai berikut :



C. Sumber daya manusia

1. Data Siswa

Data siswa tahun pelajaran 2008-2009 sebanyak 456 siswa terdiri dari

| | |
|-----------|-------|
| Kelas X | : 146 |
| Kelas XI | : 140 |
| Kelas XII | : 144 |

2. Data pegawai

Pegawai di SMA Negeri I Kedamean sebanyak 55 orang terdiri dari

| | |
|------------------------|------------|
| Guru PNS | : 26 orang |
| Guru Tidak Tetap (GTT) | : 9 rang |
| Tata Usaha PNS | : 5 orang |
| Tata Usaha PTT | : 5 orang |

D. Program Kerja

Program kerja yang telah disusun oleh SMA Negeri I Kedamean Gresik pada tahun palajaran 2008-2009 sebagai berikut :

1. Umum

- Pembuatan program tahuna
- Fungsionalisasi ruang lungkup
- Rapat-rapat
- Upacara sekolah

2. Kurikulum

- Pembagian tugas mengajar
- Penyusunan perangkat mengajar
- Penyajian pelajaran
- Evaluasi meliputi ulangan harian dan ujian semester
- Kenaikan kelas
- Laporan evaluasi

3. Kesiswaan

- Penerimaan siswa baru
- Kegiatan ekstrakurikuler

4. Ketenagaan

- Peningkatan profesi guru dan pegawai
- Pembinaan mental spiritual
- Pembinaan tugas guru dan pegawai
- Usaha kesejateraan guru atau atau pegawai
- Pengisian angka kredit
- Laporan ketenagaan

5. Sarana dan prasarana

- Inventarisasi sarana / prasarana meliputi kantor , kelas dan alat praktek serta buku.
- Pengadaan barang inventaris
- Pemeliharaan gedung
- Laporan inventaris

6. Keuangan

- a. Pembuatan daftar gaji
 - b. Pengelolaan dana
 - c. Pembuatan SPJ
 - d. Laporan
 - e. Ketata usahaan
7. Administrasi Ketenagaan
- a. Administrasi kesiswaan meliputi buku induk dan mutasi siswa
 - b. Kenaikan gaji berkala
 - c. Kenaikan tingkat
 - d. Laporan Ketenagaan
 - e. Pengarsipan surat
8. Hubungan Masyarakat
- a. Rapat pleno
 - b. Rapat Komite
 - c. Konsultasi dengan instansi terkait
9. Supervisi
- a. Pemeriksaan administrasi PBM
 - b. Kunjungan kelas
 - c. Pemeriksaan sarana dan prasarana
 - d. Pemeriksaan administrasi ketatausahaan
 - e. Pemeriksaan keuangan.
- E. Jadwal Kegiatan Bidang Wakil Wakil kepala sekolah Urusan Hubungan Masyarakat :
1. Kegiatan harian :
 - a. memeriksa kehadiran guru dan karyawan
 - b. memeriksa kegiatan 7 K di kelas
 - c. menyelesaikan surat
 - d. menerima tamu
 - e. membantu kelancaran PBM
 - f. mengatasi kasus yang terjadi di sekolah
 - g. memeriksa segala sesuatu menjelang sekolah usai
 - h. mencatat buku harian staf humas
 2. Kegiatan bulanan
 - a. laporan kehadiran
 - b. rekapitulasi surat menyurat
 - c. buku induk dan mutasi
 - d. evaluasi kegiatan
 3. Kegiatan semester
 - a. menyelenggarakan rapat komite
 - b. mengundang orang tua / wali murid
 - c. pembagian buku laporan pendidikan
 4. Kegiatan tahunan
 - a. penerimaan siswa baru
 - b. promosi sekolah kepada masyarakat
 - c. perekrutan komite sekolah
 - d. menjalin hubungan sosial kemasyarakatan.
- F. Penyelenggaraan evaluasi program yang akan datang

Dalam pengelolaan pendidikan di SMA Negeri I Kedamean Gresik peran penting dari wakil wakil kepala sekolah bidang hubungan masyarakat harus memenuhi rambu-rambu berikut :

1. dalam memelihara wibawa dan keteladanan
2. menempatkan diri sebagai suri tauladan bagi siswa dan masyarakat
3. cinta dan bangga terhadap sekolah
4. bangga atas prestasi siswa dan guru
5. kreatif dan inovatif dalam mengelolah sekolah
6. berpenampilan sopan dan rapi
7. meningkatkan kemampuan profesionalitas guru
8. selalu menjaga nama baik sekolah dan jabatan
9. dalam sikap disiplin bekerja, guru wajib :
 - a. Hadir 10 menit sebelum pelajaran dimulai dan pulang setelah 10 menit jam berakhir.
 - b. Menandatangani daftar hadir setiap hari
 - c. Memberi laporan kepada wakil kepala sekolah apabila berhalangan hadir.
 - d. Menyiapkan persiapan mengajar.
 - e. Jika mengajar disekolah lain wajib menunjukkan surat keputusan menagajar disekolah lain.
 - f. Tidak meninggalkan sekolah tanpa ijin
 - g. Tidak merokok atau makan dalam kelas pada waktu mengajar
 - h. Bertanggung jawab atas ketertiban sekolah
 - i. Ikut mengawasi dan memelihara informasi sekolah
 - j. Berpartisi[asi aktif dalam program sekolah
 - k. Mematuhi semua peraturan sebagai pegawai negeri sipil
 - l. Mematuhi dan melaksanakan tata tertib sekolah
 - m. Loyal terhadap atasan
10. Dalam tertib pelaksanaan tugas sebagai guru , wajib :
 - a. memiliki rasa kasih sayang terhadap semua siswa.
 - b. Membuat program semester
 - c. Membuat rencana pengajaran
 - d. Memeriksa dan menilai setiap tugas , pekerjaan dan latihan yang diberikan kepada siswa.
 - e. Mengatur dan melaksanakan program bantuan khusus bagi siswa yang lambat dalam kegiatan belajar dengan memberikan pengayaan dan program remedial.
 - f. Ikut aktif dalam program kelompok kerja guru
 - g. Ikut serta dalam kegiatan upacara sekolah serta peringatan hari besar nasional.
 - h. Mengawasi siswa dalam melaksanakan tugas kebersihan
 - i. Membiasakan siswa bersalaman sebelum memasuki sekolah
 - j. Mengawasi siswa dalam melaksanakan tugas kebersihan
 - k. Mengerjakan administrasi kelas dengan baik
11. Dalam bidang kemasyarakatan , guru wajib :
 - a. membina dan memelihara hubungan baik antar sekolah
 - b. mengadakan hubungan baik dengan tokoh masyarakat , pemuda dan intansi terkait

- c. berpartisipasi bersama pemerintah dan tokoh-tokoh masyarakat setempat dalam membangun kehidupan masyarakat yang lebih kondusif.

E.Peran Wakil Kepala sekolah Bidang Hubungan Masyarakat dalam peningkatan Proses pendidikan :

1. Analisis rencana Kegiatan

Penyusunan rencana kegiatan yang dilakukan Wakil Kepala sekolah Bidang Hubungan Masyarakat dalam membantu pengelolaan sekolah dilakukan melalui analisis situasi (output) sekolah yang hasilnya berupa tantangan (ketidaksiesuaian antara keadaan sasaran sekarang dengan sasaran yang diharapkan. Besar kecilnya ketidaksiesuaian antara situasi sasaran saat ini dan situasi sasaran yang diharapkan memberitahukan besar kecilnya tantangan.

Untuk mengetahui dengan jelas hasil analisis sasaran yang dilakukan oleh sekolah dalam mengelola agar dapat meningkatkan mutu proses pendidikan, penulis melakukan wawancara dengan Dra. Tri Wahyu Nugraheni, MM Kepala SMA Negeri I Kedamean Gresik, petikan wawancara adalah sebagai berikut :

"...ada 4 sasaran yang ingin dicapai sekolah yaitu (1) peningkatan peran aktif wakil kepala sekolah, guru, staf dan siswa, (2) Peningkatan nilai UAN (3) Peningkatan lulusan yang diterima di Perguruan Tinggi Negeri (4) Peningkatan kemampuan bahasa Inggris, komputer, lifeskills. Hasil analisis ini disesuaikan dengan situasi, kondisi obyektif dan kemampuan sekolah serta visi dan misi sekolah." (01/KS/BP/2008)

Kegiatan analisis dilakukan oleh wakil kepala sekolah dengan para guru pada waktu rapat dengan melakukan identifikasi fungsi-fungsi yang diperlukan untuk mencapai sasaran program sekolah. Data yang diperoleh melalui dokumen tentang peran kepemimpinan wakil kepala sekolah urusan hubungan masyarakat dalam pengelolaan lembaga pendidikan dan hasil identifikasi fungsi-fungsi yang diperlukan untuk mencapai sasaran peningkatan mutu proses pendidikan sebagai berikut :

1. fungsi proses belajar mengajar : kegiatan PBM berjalan efektif dan variatif.
2. Fungsi Kurikulum : Kurikulum beserta perangkatnya cukup lengkap disertai dengan penguasaan materi yang baik oleh setiap pengajar.
3. Fungsi ketenagaan : Jumlah guru yang memadai baik mata pelajaran maupun kualifikasi pendidikan guru yang sebagian besar sudah mencapai gelar sarjana pendidikan dan beberapa diantaranya telah menyelesaikan program pasca sarjana.
4. Fungsi sarana dan prasarana : telah tersedia ruang kelas yang memadai dan sumber belajar yang baik.

5. Fungsi keuangan : Dana keuangan cukup mendukung yang diperoleh dari bantuan pemerintah pusat maupun daerah.
6. Fungsi hubungan masyarakat : hubungan sekolah dengan masyarakat yang dijembatani oleh komite sekolah sangat baik sekali semua pihak saling memberikan masukan dan mendukung keberhasilan sekolah.
7. Fungsi kesiswaan : motivasi belajar siswa yang baik dengan aktivitas yang cukup tinggi dalam merespon program sekolah.

Berdasarkan analisis data diatas maka peran wakil wakil kepala sekolah bidang humas sangat didukung oleh seluruh komponen yang ada di sekolah karena setiap program dirancang dan disusun secara bersama-sama baik jangka pendek maupun menengah serta untuk jangka panjang. Sekolah tidak selalu memiliki sumberdaya yang cukup untuk memenuhi semua kebutuhan bagi pelaksanaan program ini, sehingga perlu dibuat skala prioritas bagi pelaksanaan program untuk jangka pendek, menengah maupun jangka panjang.

Yang perlu diperhatikan oleh sekolah dalam penyusunan rencana adalah keterbukaan kepada semua pihak yang menjadi stakeholder pendidikan, khususnya orang tua/wali siswa dan masyarakat umumnya. Dengan keterbukaan akan diperoleh kejelasan , berapa kemampuan sekolah untuk menanggung biaya rencana peningkatan mutu sekolah ini, dan berapa sisa yang harus ditanggung oleh orang tua siswa , dengan demikian maka kemungkinan kesulitan memperoleh sumber dana untuk menjalankan program sekolah dapat dibicarakan bersama dalam wadah rapat komite sekolah sehingga secara musyawarah/mufakat dapat diputuskan besarnya biaya bantuan orang tua siswa kepada sekolah.

2. Penyusunan rencana kegiatan

Dalam penyusunan rencana kegiatan terutama dalam peningkatan mutu proses pendidikan di sekolah , wakil kepala sekolah beserta wakilnya hendaknya mempersiapkan diri sebaik-baiknya, selanjutnya dalam tarap pelaksanaannya di sekolah terlebih dahulu disosialisasikan oleh wakil wakil kepala sekolah urusan hubungan masyarakat kepada seluruh komponen sekolah dari guru , staf , tata usaha maupun siswa sampai komite sekolah dan masyarakat, jika dirasa perlu mengundang komite bersama wali murid untuk sosialisasi program sekaligus meminta dukungan pemikiran dan dana untuk mendukung program ini.

Untuk mengetahui pelaksanaan kegiatan sosialisasi ini peneliti melakukan wawancara dengan Dra.Tri Wahyu Nugraheni MM selaku wakil kepala sekolah SMA Negeri I Kedamean Gresik. Petikan wawancara penulis sebagai berikut :

"Langkah yang saya lakukan dalam mengelola lembaga ini agar dapat meningkat mutu proses pendidikannya adalah dengan menyosialisasikan program kepada guru-guru dan staff yaitu dilaksanakan melalui rapat sekolah pada setiap awal tahun ajaran.

Pada rapat tersebut disampaikan tentang apa yang dilakukan mengenai peningkatan proses pendidikan , bagaimana pelaksanaannya serta apa tugas dan fungsi sekolah dalam melaksanakan program ini. Selain melalui rapat sekolah , sosialisasi juga dilakukan pada saat upacara bendera yang dilakukan setiap hari senin . Sosialisasi program juga dilakukan kepada orang tua/wali siswa dilakukan dengan mengundang komite sekolah untuk menyampaikan program bersama dengan kehadiran wali murid agar tercapai kesepakatan tentang tindak lanjut pelaksanaan program " (02/KS/BP/2008).

Untuk menggali data yang lebih lengkap peneliti mewawancarai Bambang Sudjono S.Pd Guru Sejarah sebagai berikut :
 “ Saya pernah dikirim mengikuti penataran mengenai program ini oleh wakil kepala sekolah ke Surabaya, namun sebelumnya saya juga pernah menerima penjelasan dari wakil kepala sekolah tentang penyusunan rencana pembelajaran serta perangkat mengajar lainnya kepada semua tman-tean guru . Kalau terhadap siswa disosialisasikan pada saat upacara bendera oleh wakil wakil kepala sekolah bidang humas dan kepada orang tua murid pada setiap awal dan akhir tahun mengundang mereka untuk mengetahui proses peningkatan mutu pendidikan “ (01/Sejarah/2008}

Senada dengan Drs. Badjuri Guru Ekonomi menerangkan tentang kepemimpinan wakil kepala sekolah beserta wakilnya dalam petikan wawancara berikut mengatakan :
 “ Wakil kepala sekolah bersama-sama wakilnya senantiasa menjelaskan tentang pengelolaan lembaga ekolah dalam rangkah meningkatkan mutu pendidikan pada saat rapat-rapat, pembinaan atau secara individual guna menerima masukan dari semua pihak “ (02/Ekonomi/2008)

3.Rencana dan program peningkatan mutu

Berdasarkan dokumentasi dan hasil wawancara dengan wakil kepala sekolah, guru serta karyawan tentang program peningkatan mutu pendidikan, rencana yang dibuat sudah menjelaskan secara detail tentang apa yang harus dikakukan , oleh siap kepada siapa, kapan dan dimana serta berapa biaya yang harus dibebankan untuk melaksanakan kegiatan tersebut sehingga tidak ada kendala.

Penyusunan rencana seperti ini sangat diperlukan guna kelancaran peningkatan mutu pendidikan apalagi dukungan masyarakat terhadap ekolah hendaknya dapat terjalin dengan baik sehingga orang tua siswa tidak segan segan memberikan bantuan demi pendidikan anak-anaknya.

Sehubungan dengan rencana tersebut, peneliti juga melakukan wawancara dengan Dra Tri Wahyu N Wakil kepala sekolah SMAN I Kedamean Gresik sebagai berikut :

“ Dalam menyusun rencana dan program peningkatan mutu hendaknya perlu mengundang sateholder ekolah ini termasuk orang tua murid dan masyarakat hal ini saya tugaskan kepada wakil wakil kepala sekolah bidang humas yang harus dapat merayu mereka agar dapat mendukung

semua rencana kegiatan sekolah serta menerima masukkan guna perbaikan program peningkatan mutu disini . Dan saya akan tunjuk person-person yang bertanggung jawab langsung pada setiap program sesuai dengan kualifikasi guru yang bersangkutan. “ (03/KS/2008).

Untuk mengetahui siapa person yang akan diarahi tanggung jawab pelaksanaan program serta program peningkatan mutu itu sendiri , peneliti sempat melakukan wawancara dengan Drs. Suprianto Guru PPKn sebagai berikut :

“ Dari hasil keputusan rapat , penanggung jawab peningkatan mutu pendidikan di sekolah ini terdiri dari (1) Penanggung jawab peningkatan nilai ujian nasional adalah guru kelas XII (2) penanggung jawab peningkatan prosentase kelulusan adalah guru kelas XI (3) penanggung jawab peningkatan kemampuan berbahasa Inggris adalah guru bahasa Inggris.” (03/PPKn/2008).

4. Proses Perencanaan Peningkatan Mutu

Proses perencanaan yang dilakukan oleh sekolah adalah sebagai berikut : Kepala sekolah, Guru, Karyawan dan komite sekolah mengadakan rapat melalui wakil kepala sekolah bidang humas untuk menyusun rencana program peningkatan mutu pendidikan di sekolah ini.

Perencanaan program dilakukan pihak sekolah bersama-sama semua unsur dengan membuat rencana jangka pendek, menengah dan jangka panjang, beserta program-program untuk merealisasikan pelaksanaannya. Karena sekolah tidak mempunyai semua sumberdaya yang ada maka perlu dibuat skala prioritas dalam pelaksanaan peningkatan mutu pendidikan.

Perencanaan yang dibuat oleh sekolah sudah menjelaskan secara detail tentang apa yang harus dilakukan , oleh siapa kepada siapa, kapan dan dimana serta berapa biaya yang harus dibebankan untuk melaksanakan kegiatan tersebut sehingga tidak ada kendala. Hal ini untuk memudahkan sekolah dalam memperoleh dukungan masyarakat serta bantuan dana dari pemerintah.

Penyusunan rencana hendaknya dilaksanakan secara terbuka kepada semua pihak yang menjadi stakeholder khususnya orang tua/wali siswa sehingga mereka tidak merasa terbebani dengan biaya yang harus dikeluarkan guna menunjang program ini karena sebelumnya sudah terdapat kesepakatan. Keterbukaan semacam ini akan mengatasi kesulitan pendanaan.

Mengenai proses penyusunan ini dilakukan langkah demi langkah seperti yang dituturkan oleh Wakil kepala sekolah SMAN I Kedamean sebagai berikut :

“ Proses perencanaan kami lakukan melalui langkah-langkah . Langkah pertama yaitu kami mengidentifikasi tujuan umum yang telah kami tetapkan bersama sesuai dengan visi dan misi sekolah, langkah kedua menetapkan sasaran agar keberhasilan dapat diukur secara obyektif , langkah ketiga adalah menyusun rencana pelaksanaan kegiatan, identifikasi sumber daya dan menetapkan jadwal kegiatan. “(04/KS/2008)

Sehubungan dengan proses penyusunan rencana peningkatan mutu pendidikan peneliti juga melakukan wawancara dengan Yanti S.Pd Guru Bahasa Inggris sebagai berikut :

“proses penyusunan rencana peningkatan mutu pendidikan kami lakukan bersama-sama dengan wakil kepala sekolah, wakil kepala sekolah, peanggung jawab program, guru dan komite sekolah dan di sosialisasikan oleh humas. Pada saat penyusunan juga dibahas faktor penunjang dan penghambat program” (04/Bing/2008)

Peneliti juga mewawancarai Suparno SH selaku Ketua Komite Sekolah sebagai berikut :

“ Komite sekolah memang dilibatkan dalam program peningkatan mutu pendidikan di sekolah ini. Wakil kepala sekolah melalui wakilnya bidang humas mengundang kami berdiskusi dengan anggota komite lainnya untuk membahas kegiatan yang berkenaan dengan proses peningkatan mutu pendidikan dan kami atas nama komite sekolah sebagai jembatan dengan masyarakat sangat mendukung program tersebut karena dilakukan secara terbuka dan dihadiri juga oleh orang tua murid jadi ada kata sepakat dalam hal pendanaan “ (01/Komite/2008)

Selain dukungan pemikiran dari komite sekolah ternyata memberikan dukungan dana yang cukup besar tetapi tidak memberatkan orang tua siswa karena satu dengan lainnya saling menopang dalam arti yang kurang mampu akan ditunjang oleh yang lebih mampu. Selain ini pemerintah juga memberikan bantuan operasional manajemen mutu (BOMM) untuk sekolah sehingga benar-benar akan dimanfaatkan untuk peningkatan mutu pendidikan di sekolah ini.

5. Pelaksanaan program peningkatan mutu pendidikan

Tahap pelaksanaan ini wakil kepala sekolah dan tim pengembang mengumpulkan informasi tentang peningkatan mutu pendidikan. Kemudian informasi ini oleh wakil kepala sekolah bidang humas dijadikan dasar untuk membuat laporan yang direkomendasikan terlebih dahulu oleh komite sekolah baru kemudian di sosialisasikan hasil pelaksanaannya.

Berikut ini petikan wawancara dengan peneliti dengan kepala sekolah tentang bagaimana menggerakkan guru, staf tata usaha dengan tugas dan fungsinya yaitu dengan melakukan pendekatan sebagai berikut :

“ Langkah yang saya lakukan agar guru dan staf tata usaha melaksanakan kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsinya yaitu dengan melakukan pendekatan kepada guru dan staf tentang perlunya melakukan kegiatan sesuai dengan tugas masing masing sesuai kesepakatan bersama agar guru dan staf termotivasi sekolah juga memberikan insentif kepada mereka sesuai kemampuan dana yang ada di sekolah “ (05/KS/2006)

BAB IV. PEMBAHASAN

1. Peran Kepemimpinan Wakil Kepala Sekolah Bidang Humas dalam Peningkatan Mutu Pendidikan

A. Penyusunan rencana peningkatan mutu proses pendidikan

Temuan penelitian pada implementasi penyusunan rencana ini adalah sebagai berikut : (1) sebelum penyusunan rencana peningkatan mutu proses dan hasil pendidikan terlebih dahulu dilakukan sosialisasi oleh wakil kepala sekolah bidang humas kepada seluruh warga sekolah . Kegiatan ini dilakukan kepada seluruh guru, staff dan mengundang orang tua siswa. Kepada orang tua siswa secara khusus diundang oleh bidang humas melalui komite sekolah agar datang pada kegiatan sosialisasi program peningkatan mutu pendidikan , (2) proses perencanaan peningkatan mutu dan hasil pendidikan melibatkan guru dan staf serta komite sekolah dan (3) program peningkatan mutu proses dan hasil belajar siswa meliputi empat sasaran yaitu peningkatan rata-rata nilai ujian nasional, peningkatan jumlah prosentase kelulusan dan peningkatan kemampuan belajar bahasa Inggris .

Temuan focus penelitian ini adalah (1) peran kepemimpinan wakil kepala sekolah yang mampu memobilisir sumberdaya sekolah untuk mencapai tujuan secara maksimal (2) Wakil kepala sekolah memotivasi guru dan staf sekolah dengan insentif, pendekatan kemanusiaan dan berusaha untuk melibatkan guru dan staf dalam pengambilan keputusan (3) Guru dan staf sekolah secara proaktif melaksanakan program peningkatan mutu pendidikan yang telah ditetapkan bersama sesuai dengan fungsi dan tugasnya masing-masing.

b. Pelaksanaan Peningkatan Mutu Pendidikan

Pada bagian ini ditemukan dalam penelitian bahwa wakil kepala sekolah beserta wakilnya selalu mengecek persiapan mengajar setiap hari sebelum jam pertama dimulai yaitu setiap guru wajib melaporkan perangkat pembelajaran berupa rencana pelajaran melalui kurikulum sekolah. Dan kemudian bersama-sama dengan wakil kepala sekolah lainnya melaksanakan supervisi kelas terhadap guru yang mengajar didalam kelas .

c. Pengawasan dan pembimbingan pelaksanaan peningkatan mutu pendidikan

Temuan pada focus ini adalah (1) proses pengawasan pelaksanaan peningkatan mutu pendidikan dilakukan secara periodic , tidak menunggu sampai terjadi hambatan, wakil kepala sekolah hadir dalam setiap kegiatan dibantu oleh wakil kepala sekolah melakukan pengawasan dalam bentuk mitra kerja, (2) bentuk pengawasan dilakukan secara langsung dan tak langsung (3) obyek pengawasan meliputi personalia administrasi, pelaksanaan penilaian hasil pembelajaran dan kegiatan ekstrakurikuler pada setiap kesempatan yang diadakan oleh sekolah sebagai suatu kegiatan yang rutin.

Perencanaan adalah 1) pemilihan atau penetapan tujuan-tujuan organisasi dan 2) penentuan strategi , kebijaksanaan proyek , program, prosedur, metode, system, anggaran dan standart yang dibutuhkan untuk

mencapai tujuan (Handoko 1999:87) . Perencanaan dibutuhkan untuk memberikan kepada organisasi dalam menetapkan prosedur terbaik guna pencapaian tujuan itu Disamping itu perencanaan memungkinkan 1) organisasi bias memperoleh daqn mengikat sumberdaya yang diperlukan untuk mencapai tujuan 2) para anggota organisasi untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan yang konsisten dengan berbagai tujuan dan prosedur terpilih dan 3) kemajuan dapat terus dimonitor dan diukur sehingga tindakan korektif dapat diambil bila tingkat kemajuan tidak memuaskan.

Menurut Roger A Kauffman (1972:49) perencanaan adalah proses penentuan tujuan atau sasaran yang hendak dicapai dan menetapkan jalan serta sumber yang diperlukan untuk mencapai tujuan itu seefisien dan seefektif mungkin . Dalam setiap perencanaan selalu terdapat tiga kegiatan yang tidak dapat dipisahkan satu dengan lainnya .Ketiga kegiatan itu adalah (1) perumusan tujuan yang ingin dicapai (2) pemilihan program untuk mencapai tujuan itu (3) identifikasi dan pengalokasian sumber yang jumlahnya selalu terbatas.

Perencanaan merupakan tindakan menetapkan terlebihdahulu apakah yang akan dikerjakan , bagaimana mengerjakannya , apa yang harus dikerjakan dan siapa yang mengerjakannya . Perencanaan sering disebut juga jembatan yang menghubungkan kesenjangan antara jurang keadaan kini dan yan diharapkan terjadi pada masa yang akan datang. Meskipun keadaan masa depan yang tepat itu sukar diperkirakan , tetapi tanpa perencanaan kita akan menyerahkan keadaan pada masa yang akan datang itu pada keberuntungan dan kebetulan.

Itulah sebabnya Koonz(1972:153) menyerahkan perencanaan sebagai suatu proses intelektual yang menentukan secara sadar tindakan yang akan ditempuh dan mendasarkan keputusan pada tujuan yang hendak dicapai, informasi yang tepat waktu dan dapat dipercaya serta memperhatikan perkiraan keadaan yang akan datang. Oleh karena itu perencanaan membutuhkan pendekatan rasional kearah tujuan yang ditetapkan sebelumnya (Nanang Fatah 1996:50).

Menurut Hadawi Nawawi (1994:24) perencanaan pada dasarnya berarti persiapan menyusun suatu keputusan berupa langkah langkah penyelesaian suatu masalah atau pelaksanaan suatu pekerjaan yang terarah pada pencapaian tujuan tertentu. Perencanaan yang matang harus dilakukan mengingat didalamnya terdapat beberapa aspek seperti : (1) merumuskan tujuan yang hendak dicapai (2) penentuan bidang / fungsi / unit sebagai bagian yang akan melaksanakan kegiatan untuk mencapai tujuan (3) menetapkan jangka waktu yang diperlukan (4) menetapkan metode atau cara untuk mencapai tujuan (5) menetapkan alat yang dapat dipergunakan untuk meningkatkan efisiensi pencapaian tujuan (6) merumuskan rencana evaluasi untuk mengukur tingkat pencapaian tujuan (7) menetapkan jumlah dana yang diperlukan . Untuk itu perencanaan membutuhkan data dan informasi agar keputusan yang diambil tidak lepas kaitannya dengan masalah yang dihadapi pada masa yang akan datang.

Pendidikan formal yang dimaksud yaitu sstem yang terlembaga , bertingkat dan mempunyai struktur yang hirarkis yang mencakup jenjang pendidikan dasar, menengah dan atas serta pendidikan tinggi. Pendidikan formal ini merupakan system yang dewasa ini dianggap sebagai cara penyampaian pendidikan yang paling penting. Pendidikan non formal yaitu

kegiatan belajar secara sistematis dan teratur yang dilakukan diluar sekolah bertujuan memberikan aneka ragam pendidikan serta kegiatan belajar yang mengarah pada suatu pekerjaan. Sedangkan pendidikan informal dapat memberikan dasar-dasar yang diperlukan bagi peningkatan kesejahteraan hidup seseorang tetapi tidak dapat berfungsi sebagai pengganti pendidikan formal maupun non formal.

Langkah-langkah yang ditempuh oleh wakil wakil kepala sekolah bidang humas dalam menyusun rencana meliputi hal-hal sebagai berikut :

- a. memahami visi dan misi sekolah
 - b. mendiskusikan visi dan misi tersebut dalam wadah komite dengan wali murid agar bias terlaksana atau ada perubahan.
 - c. Mendiskusikan faktor pendukung dan penghambat visi dan misi sekolah
 - d. Mensosialisasikan hasil diskusi secara pleno kepada dewan guru dan masyarakat
 - e. Meminta masukan dari masyarakat umum atau pihak yang terkait
 - f. Merumuskan rencana kerja secara bersama-sama
 - g. Menetapkan rencana untuk tahap pertama , kedua dan seterusnya berdasarkan prioritas yang diperlukan.
 - h. Melaksanakan rencana yang telah ditetapkan
 - i. Mengevaluasi seluruh rencana
2. Menejemen Wakil Wakil kepala sekolah Bidang Humas dalam meningkatkan mutu pendidikan.

Menejemen Wakil Wakil kepala sekolah Bidang Humas dalam meningkatkan mutu pendidikan. dilakukan dengan (1) pengkoordinasian dan (2) penyerasian segala sumberdaya yang ada disekolah dan di luar sekolah untuk mencapai sasaran program yang telah ditetapkan, antara lain dikoordinasikan dengan semua guru dan staf secara intensif dalam kegiatan rapat mingguan atau bulanan yang disosialisasikan melalui wakil wakil kepala sekolah bidang humas.

Adapun langkah-langkah yang ditempuh oleh wakil wakil kepala sekolah bidang humas dalam pengorganisasian adalah sebagai berikut :

- a. mengoptimalkan sumberdaya manusia yang ada disekolah
- b. memberi wewenang dan tugas secara penuh kepada para wakil wakil kepala sekolah , guru dan karyawan sesuai dengan bidangnya masing-masing
- c. membuat deskripsi tugas yang jelas antara semua komponen sekolah
- d. mengatur jadwal kegiatan dan penggunaan saran sekolah yang ada
- e. menempatkan personil sesuai bidang keahliannya
- f. melakukan pembinaan bersama-sama dengan wakil kepala sekolah kepada setiap personil secara bertahap dan terprogram
- g. mengintegrasikan mata pelajaran satu dengan lainnya.

Berdasarkan hasil observasi atau pengamatan dan wawancara tersebut yang telah dilakukan oleh peneliti, dijumpai temuan lagi yaitu pengkoordinasian dan penyerasian sumberdaya yang ada disekolah baik sumberdaya manusia dan non manusia dilakukan melalui rapat sekolah yang melibatkan secara langsung wakil wakil kepala sekolah bidang humas sebagai pemrasaran karena melibatkan juga wali murid. Rapat ini dilakukan secara berkala setiap tiga bulan sekali untuk mengevaluasi

kegiatan yang sudah dilakukan dan mencari masukan dari semua warga sekolah agar sasaran yang telah ditetapkan dapat dicapai dengan baik.

Wakil kepala sekolah berperan penting dalam manajemen ini. Bukti bahwa peran tersebut sangat besar adalah keberadaan sekolah yang unggul, merupakan hal yang patut dibanggakan sebagai suatu sumbangan yang sangat berharga yang telah diraih oleh sekolah.

Dalam kegiatan intruksional wakil kepala sekolah dan wakilnya berperan selaku pimpinan yang jelas mempunyai karakter sekolah unggul dan hal ini diimplementasikan sebagai tindakan untuk meningkatkan perkembangan belajar siswa. Kelancaran proses belajar mengajar menjadi titik perhatian terpenting dalam kepemimpinan intruksional

3. Faktor-faktor yang mendukung dan menghambat wakil kepala sekolah bidang humas dalam meningkatkan mutu pendidikan :

A. Faktor pendukung :

1. Intern :
 - a. Wakil kepala sekolah
 - b. Guru dan Staf
 - c. Sarana
2. Ektern :
 - a. Wali murid
 - b. Komite sekolah
 - c. Letak geografis

B. Faktor penghambat

1. Intern :
 - a. Kelayakan guru mengajar
 - b. Sifat apatis guru
 - c. Keterbatasan sarana
2. Ektern :
 - a. Sosial ekonomi masyarakat
 - b. Citra buruk pungutan uang sekolah
 - c. Pengaruh perkembangan teknologi

Sesuai dengan fenomena yang muncul menjadi kenyataan bahwa pengelolaan sekolah dalam menciptakan lembaga pendidikan yang efektif terselenggara dengan baik terdapat kendala pengelolaan sekolah tersebut antar lain : (1) dalam bidang ekonomi yang rata-rata orang tua wali murid sebagai petani sehingga keterbatasan dalam menyekolahkan anak sangat kurang (2) banyaknya bantuan pemerintah kepada sekolah tidak berdampak langsung pada murahnya pendidikan justru biaya sekolah semakin bertambah dan mahal (3) perkembangan kemajuan teknologi yang tidak dapat dibendung sulit sekali dikendalikan sehingga peran wakil kepala sekolah bidang humas dalam memberikan arahan yang baik tentang teknologi melalui internet misalnya dapat diterima siswa dengan baik sehingga tidak merusak moral siswa

Pada masa yang akan datang tidak menutup kemungkinan bidang pengelolaan akan lebih banyak menyerupai seni daripada ilmu. Semakin banyak belajar tentang pengelolaan dalam banyak hal dapat memperoleh seperangkat informasi tentang tindakan yang harus diambil. Demikian pula hubungannya dengan manusia struktur social dan organisasi menuntut

seorang pimpinan memahami ilmu perilaku yang mendasari pengelolaan . Akan tetapi sebelum pengetahuan tersebut dikuasai , pimpinan harus bergantung pada institusinya sendiri dan melakukan penilaian sendiri.. Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa meskipun banyak aspek pengelolaan telah menjadi ilmiah tetapi masih banyak unsure pengelolaan yang tetap merupakan kiat tersendiri sebagai seorang menejer .

Stoner (1986:17) mengemukakan sebagai berikut : Pengelolaan adalah proses perencanaan , pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan usaha usaha para anggota organisasi lainnya agar mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan.

Dari definisi itu terlihat bahwa para ahli masih berbeda pandangan dalam mendefinisikan pengelolaan. Namun demikian terdapat consensus bahwa pengelolaan menyangkut derajat ketrampilan tertentu. Untuk memahami istilah pengelolaan , pendekatan yang digunakan disini adalah berdasarkan pengalaman menejer atau pimpinan. Walaupun pendekatan ini masih menjadi suatu keterbatasan. Pengelolaan disini dilihat sebagai suatu system yang setiap komponennya menampilkan sesuatu untuk memenuhi kebutuhan. Pengelolaan merupakan suatu proses sedangkan menejer dikaitkan dengan aspek organisasi (orang-struktur-tugas-teknologi) dan bagaimana mengaitkan aspek yang satu dengan yang lain serta mengaturnya sehingga tercapai tujuan system.

Menurut Nanang Fatah (1996:71) istilah organisasi mempunyai dua pengertian umum pertama organisasi sebagai suatu lembaga atau kelompok fungsional misalnya sebuah sekolah, perkumpulan dan lain sebagainya. Kedua , merujuk pada proses pengorganisasian yaitu bagaimana pekerjaan diatur dan dialokasikan antara para anggota , sehingga tujuan organisasi itu dapat tercapai secara efektif. Sedangkan organisasi itu sendiri diartikan sebagai kumpulan orang dengan system kerja untuk mencapai tujuan bersama . Dalam system kerja sama secara jelas diatur siapa menjalankan apa, siapa bertanggung jawab kepada siapa, arus komunikasi dan memfokuskan sumber daya pada tujuan.. Karakteristik system kerja sama dapat dilihat antar lain : (1) ada komunikasi antar orang yang bekerja sama (2) individu dalam organisasi tersebut mempunyai kemampuan untuk bekerja (3) kerjasama itu ditujukan untuk mencapai tujuan.

Menurut Charles Bernard (1976:254) organisasi mengandung tiga elemen yaitu kemampuan untuk bekerja sama (2) tujuan yang ingin dicapai (3) komunikasi. Dari penjelasan diatas dapat dikatakan bahwa pengorganisasian merupakan suatu proses membagi kerja kedalam tugas-tugas yang kecil , membebaskan tugas itu kepada orang sesuai dengan kemampuannya dan mengalokasikan sumber daya secara efektif dan efisien untuk mencapai tujuan lembaga .

Menurut Handoko (1996:68) pengorganisasian adalah (1) penentuan sumber daya dan kegiatan yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan organisasi (2) perancangan dan pengembangan suatu organisasi atau kelompok yang akan membawa hal-hal tersebut kearah tujuan (3) penugasan tanggung jawab tertentu dan kemudian (4) pendelegasian wewenang yang diperlukan kepada individu individu untuk melaksanakan tugasnya. Fungsi ini menciptakan strktur formal dimana pekerjaan ditetapkan, dibagi dan dikoordinasikan > Pimpinan perlu mempunyai

kemampuan untuk mengembangkan tipe organisasi yang sesuai dengan rencana, program yang ditetapkan.

Menurut Hadari Nawawi (1994:34) organisasi adalah system kerjasama sekelompok orang untuk mencapai tujuan bersama. Langkah langkah dalam pengorganisasian diwujudkan dalam perencanaan melalui bidang-bidang yang ditetapkan termasuk ruang lingkup kegiatan yang akan diselenggarakan oleh suatu kelompok kerjasama tertentu.. Keseluruhan pembedangan itu sebagai suatu kesatuan merupakan total system yang bergerak kearah satu tujuan .Dengan demikian setiap pembedangan kerja dapat ditempatkan sebagai subsistem yang mengemban sejumlah tugas tertentu sebagai bagian dari keseluruhan kegiatan yang diemban oleh kelompok kerjasama tersebut.

Pembagian atau pembedangan kerja itu harus disusun dalam suatu struktur yang kompak dengan hubungan kerja yang jelas agar yang satu akan mampu melengkapi yang lain dalam rangkai mencapai tujuan. Struktur organisasi disebut segi formal dalam pengorganisasian karena merupakan kerangka yang terdiri dari satuan-satuan kerja atau fungsi-fungsi yang memiliki wewenang dan tanggung jawab yang bersifat hirarki atau bertingkat. Diantara satuan kerja itu ditetapkan pula hubungan kerja formal dalam menyelenggarakan kerja sama satu dengan yang lain sesuai dengan wewenang dan tanggung jawab masing masing .Disamping segi formal itu suatu struktur organisasi mengandung pula kemungkinan diwujudkannya hubungan informal yang dapat meningkatkan efisiensi pencapaian tujuan.Segi informal ini dikembangkan karena hubungan pribadi antar personal yang memikul beban kerja dengan wewenang dan tanggung jawab masing masing.

Satuan kerja yang ditetapkan berdasarkan pembedangan kegiatan yang diemban oleh suatu kelompok kerjasama, pada dasarnya merupakan pembagian tugas yang mengandung sejumlah pekerjaan yang sejenis. Oleh karena itu disetiap unit kerja akan menggambarkan juga jenis jenis aktifitas menjadi kewajibannya untuk diwujudkan. Pengelompokan satuan kerja spesialisasi yang diperlukan untuk melaksanakannya antara yang satu dengan yang lain terdapat keseimbangan dalam memberikan sumbangan untuk mencapai tujuan. Oleh karena itu pembagian suatu kerja tidak boleh merupakan pengkotakkansehingga yang satu terpisah dari yang lain. Pengkotakkan akan menimbulkan anggapan bahwa yang satu lebih penting dari yang lain sehingga hubungan kerja tidak efektif. Dengan kata lain pengkotakkan atau pembagian kerja didasarkan pada beban tugas yang sejenis tidak berarti pengkotakkan atau pembagian kerja yang berkotak kotak sehingga terlepas satu dengan lainnya.

Pembagian kerja dari suatu total sitem menjadi beberapa subsistem dapat dilakukan dalam beberapa bentuk yaitu (1) subsistem yang bersifat structural (2) subsistem yang bersifat fungsional dan (3) sub system yang bersifat sektoral. Dalam praktek jarang ditemui penggunaan salah satu subsistem tersebut secara murni akan tetapi kerap kali dikombinasikan.

Pengarahan juga diperlukan untuk membuat atau mendapatkan para karyawan melakukan apa yang diinginkan dan harus mereka lakukan. Fungsi ini melibatkan kualirtas gaya dan kekuasaan pemimpin serta kegiatan kepemimpinan seperti komunikasi, motivasi, dan disiplin. Fungsi

pengarahan sering disebut dengan bermacam macam nama antara lain leading, directing , motivating, actuating dan lain –lain.

Menurut Hadari Nawawi (1994:46) pengarahan atau bimbingan berarti memelihara, menjaga, memajukan organisasi melalui setiap personal baik secara structural maupun fungsional agar setiap kegiatan pengarahan atau bimbingan dapat terbentuk sebagai berikut(1) memberikan dan menjelaskan perintah (2) memberikan petunjuk melaksanakan suatu kegiatan (3) membeikan kesempatan meningkatkan pengetahuan, ketrampilan atau kecakapan dan keahlian agar lebih efektif dalam melaksanakan berbagai kegiatan organisasi (4) memberikan kesempatan ikut serta menyumbangkan tenaga , pikiran untuk memajukan organisasi berdasarkan inisiatif dan kreativitas masing masing (5) memberikan koreksi agar setiap personal melakukan tugasnya secara efisien .

Sedangkan langkah langkah yang ditempu oleh wakil wakil kepala sekolah bidang humas dalam setiap pengarahan atau pelaksanaan meliputi hal-hal sebagi berikut :

1. mengarahkan agar kegiatan intrakurikuler dikelas terprogram , mempunyai metode yang variativ agar dicapai hasil maksimal
2. Mengarahkan agar kegiatan intrakurikuler tidak selalu dilakukan di kelas tetapi dapat dilaksanakan di luar kelas , di laboratorium, perpustakaan , lingkungan masyarakat dan sekitar sekolah.
3. Target pengarahan tidak hanya siswa tetapi termasuk juga orang tua .
4. menyiapkan sarana yang kondusif
5. mengadakan peringatan hari besar agama dengan masyarakat
6. mengadakan kegiatan social kemasyarakatan
7. melibatkan guru dan karyawan dalam kegiatan kegiatan
8. memberi tauladan bagi siswa dan masyarakat
9. mengarahkan agar pengajaran bias terintegrasi dengan baik
10. melakukan kegiatan pembinaan bakat dan prestasi siswa
11. mengusahakan setiap kegiatan terprogram dengan baik.

Pengawasan merupakan proses dasara secara esensial tetap diperlukan bagaimanapun rumitnya organisasi. Pada dasarnya proses pengawasan terdiri dari tiga tahap yaitu (1) menetapkan standart pelaksanaan (2) pengukuran pelaksanaan pekerjaan (3) menentukan kesenjangan/deviasi antara pelaksanaan standart dan rencana.

Penentuan standart mencakup criteria untuk semua lapisan pekerjaan yang terdapat dalam suatu organisasi. Standart ialah criteria untuk mengukur peklaksanaan pekerjaan .Kriteria tersebut dapat dalam bentuk kuantitatif maupun kualitatif.Standart pelaksanaan ialah suatu pernyataan mengenai kondisi yang terjadi apabila suatu pekerjaan dikerjakan secara memuaskan.

Menurut Handoko (1999:122) pengawasan adalah penemuan dan penerapan cara dan peralatan untuk menjamin bahwa kegiatan yang tidak diinginkan atau dibutuhkan tidak terjadi lagi.

Fungsi pengawasan menurut Handoko (1999:126) pada dasarnya ada empat unsure yaitu {1} penetapan standart pelaksanaan (2) penentuan ukuran-ukuran pelaksanaan (3) pengukuran pelaksanaan nyatadan membandingkannya dengan standart yang ditetapkan. (4) pengambilan tindakan koreksi yang diperlukan apabila pelaksanaan menyimpang dari standart.

Pengawasan berarti kegiatan mengukur tingkat efektifitas kerja personal dan tingkat efisiensi penggunaan metode dan alat tertentu dalam usaha mencapai tujuan . Untuk itu diperlukan tujuan kegiatan pengamatan baik langsung atau tidak langsung terhadap berbagai aspek atau kegiatan dalam pencapaian proses tujuan, tidak saja mengenai proses tujuan kegiatan professional yang harus diselenggarakan sebagai beban kerja setiap personal atau unit kerja yang ada. Dengan demikian berarti pengawasan harus dilakukan terhadap personil , metode, peralatan bahkan pada kegiatan control itu sendiri. Langkah langkah pengawasan yang dapat digunakan sebagai bahan evaluasi antara lain pemeriksaan , penyampaian pertanggung jawaban dan pengumpulan informasi untuk diolah serta dipresentasikan berdasarkan perbandingan dengan tujuan yang hendak dicapai.

Kegiatan pengawasan dapat dievaluasi akan sangat bermanfaat untuk (1) memperoleh data yang setelah diolah dapat dijadikan dasar untuk kegiatan masa akan datang 2) memperoleh cara bekerja yang paling efektif (3) memperoleh data tentang hambatan dan kesukaran (4) memperoleh data untuk mengembangkan organisasi (5) mengetahui tujuan yang telah dicapai.

BAB V. KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Setelah dibahas tentang beberapa hal yang berkaitan dengan focus masalah , maka kesimpulan terakhir dapat dikemukakan yaitu : Peran kepemimpinan wakil wakil kepala sekolah bidang humas dalam meningkatkan mutu pendidikan di SMA Negeri I Kedamean

- (1) Penyusunan rencana peningkatan mutu proses pendidikan . Temuan penelitian pada implementasi penyusunan rencana ini sebagai berikut :
 - a. Sebelum penyusunan rencana terlebih dahulu dilakukan sosialisasi kepada seluruh warga sekolah melalui wakil wakil kepala sekolah bidang humas.
 - b. Proses perencanaan peningkatan mutu melibatkan guru , staf tata usaha, pengurus komite sekolah .
 - c. Program peningkatan mutu proses dan hasil pendidikan meliputi empat sasaran yaitu peningkatan rata-rata nilai ujian nasional, peningkatan jumlah lulusan serta kemampuan berbahasa inggris .

Temuan focus penelitian ini adalah (1) peran kepemimpinan wakil kepala sekolah yang kuat (2) wakil kepala sekolah beserta wakil wakil kepala sekolah memotivasi guru dan staf sekolah dengan pendekatan insentif, pendekatan kemanusiaan, dan berusaha untuk melibatkan guru dan staf dalam pengambilan keputusan (3) guru dan staf sekolah secara proaktif melaksanakan program peningkatan mutu proses dan hasil pendidikan.

- (2) Temuan focus penelitian ini adalah (1) peran kepemimpinan wakil kepala sekolah yang mampu memobilisir sumberdaya sekolah untuk mencapai tujuan secara maksimal (2) Wakil kepala sekolah memotivasi guru dan staf sekolah dengan insentif, pendekatan kemanusiaan dan berusaha untuk melibatkan guru dan staf dalam pengambilan keputusan (3) Guru dan staf sekolah secara proaktif melaksanakan program peningkatan mutu pendidikan yang telah ditetapkan bersama sesuai dengan fungsi dan tugasnya masing-masing.

(3) Faktor pendukung dan penghambat proses peningkatan mutu di SMA Negeri I Kedamean Gresik antara lain :

1. Faktor pendukung :

A. Intern :

- a. Wakil kepala sekolah
- b. Guru dan Staf
- c. Sarana

B. Ektern :

- a. Wali murid
- b. Komite sekolah
- c. Letak geografis

2. Faktor penghambat

A. Intern :

- a. Kelayakan guru mengajar
- b. Sifat apatis guru
- c. Keterbatasan sarana

B. Ektern :

- a. Sosial ekonomi masyarakat
- b. Citra buruk pungutan uang sekolah
- c. Pengaruh perkembangan teknologi

Sesuai dengan fenomena yang muncul menjadi kenyataan bahwa pengelolaan sekolah dalam menciptakan lembaga pendidikan yang efektif terselenggara dengan baik. Terdapat beberapa kendala dalam pengelolaan sekolah antar lain

1. dalam bidang ekonomi masih ada orang tua yang kurang mampu menyekolahkan anaknya.
2. padangan tetang biaya sekolah yang mahal
3. terbatasnya kucuran dana dari pemerintah
4. penruh negative perkembangan teknologi dibidang komunikasi dan internet.

(4) Pegawasan dan pembibingan pelaksanaan peningkatan mutu dan hasil belajar ditemukan bahwa :

- a. proses pelaksanaan pengawasan dilakukan secara periodic
- b. bentuk pengawasan dilakukan secara langsung dan tidak langsung
- c. obyek pengawasan meliputi personalia administrasi kegiatan mengajar, implementasi proses belajar mengajar, pelaksanaan penilaian hasil belajar dan sosialisasi hasil progam peningkatan mutu oleh wakil wakil kepala sekolah bidang humas.

B. SARAN-SARAN

Berdasarkan kenyataan dari hasil penelitian ini bahwa penulis memberikan kontribusi saran sebagai berikut :

1. Bagi wakil kepala sekolah dalam mengelolah sekolah menitikberatkan pada peningkatan mutu pendidikan yang telah berjalan dengan baik hendaknya selalu dipertahankan bahkan ditingkatkan dan yang kurang baik dapat dicarikan solusi pemecahan masalahnya.
2. Khusus bagi wakil wakil kepala sekolah bidang humas hedaknya sosialisasi peningkattan mutu pendidikan benar-benar dipahami orang tua murid erta masyarakat karena menyangkut persetujuan orang tua manakala siswa harus pulang terlabat sehubungan kegiatan bimbingan belajar ataupun remidi dan pengayaan .

3. Bagi komite sekolah selaku perantara masyarakat dan sekolah mampu mendorong keinginan masyarakat untuk mendukung setiap program kerja sekolah.
4. Bagi siswa hendaknya dapat menyesuaikan perkembangan jaman akan tuntutan daya saing serta mampu menyaring bentuk intervensi kemajuan teknologi sesuai dengan budaya bangsa.
5. Bagi pemerhati pendidikan atau peneliti agar tidak bosan-bosan menggali bidang peningkatan mutu pendidikan di Indonesia untuk kemajuan masa yang akan datang.

DAFTAR KAJIAN KEPUSTAKAAN

1. Azra, A. 2002. *Paradigma Baru Pendidikan Nasional*. Jakarta : Penerbit Buku Kompas.
2. Aqib Zainal, 2002 Profesionalisme guru dalam pembelajaran Penerbit insane cendekia
3. Bogdan RC & Taylor S 1993 Introduction to Quality Research methods, Terjemahan Khozin Afandi, Massachussts Boston..
4. Depdiknas. 2004. *Standar Kompetensi Sekolah Dasar*. Jakarta : Ditendik.
5. Depdiknas. 2003. *Manajemen Berbasis Sekolah*. Jakarta : Ditendik.
6. Depdiknas. 2003. *Panduan Peningkatan Kinerja Kepala Kepala Sekolah TK/SD*. Jakarta : Depdiknas.
7. Depdiknas. 2003. *Undang – undang Nomor 20 Tahun 1990 tentang Sisdiknas*. Jakarta : Depdiknas.
8. Depdikbud. 1990. *PP Nomor 28 Tahun 1990 tentang Pendidikan Dasar*. Jakarta.
9. Depdiknas. 2003. *Pedoman Pengembangan Profesi Guru*. Jakarta : Bagpro Pengembangan Profesi Tenaga Kependidikan.
10. Depdiknas. 2006. *Permendiknas No. 22, 23, 24 tahun 2006*. Jakarta : Depdiknas.
11. Mulyasa. 2004. *Kurikulum Berbasis Kompetensi*. Bandung : PT. Remaja Rosda Karya.
6. Mulyasa. 2004. *Menjadi Kepala Sekolah Profesional*. Bandung : PT. Remaja Rosda Karya.

