

Dalam Perjalanan menuju sekolah berpikir-pikir tentang yang bagaimana kepala sekolah yang efektif?

Pada situs <http://www.k12.wa.us/schoolimprovement/Leadership.aspx> (2009) dijelaskan bahwa kepala sekolah yang efektif menangani secara proporsional tiga bidang tugas utamanya, yaitu pimpinan administrasi, pimpinan guru-guru, dan sebagai pimpinan siswa.

Dalam bidang administrasi pengelolaan dan pembelajaran kepala sekolah:

- Memfasilitasi pengembangan, menyuarakan, mengimplementasikan, dan merawat visi pembelajaran agar selalu mendapat sentuhan dan dukungan seluruh anggota komunitas sekolah
- Mengembangkan, memelihara, dan merawat kultur sekolah dan suasana belajar yang kondusif agar potensi siswa berkembang serta mutu profesi staf berkembang.
- Menjamin pengelolaan organisasi sekolah pelaksanaan kegiatan, penggunaan sumber daya aman, efisien, dan efektif sebagai penunjang terciptanya lingkungan belajar yang efektif.
- Meningkatkan daya kolaborasi dengan seluruh pemangku kepentingan dan dapat memobilisasi sumber daya.
- Bertindak dengan sepenuh jiwa, jujur dan etis.
- Memahami dengan baik, merespon, dan turut mempengaruhi keputusan politik, aktivitas sosial, ekonomi, hukum, dan konteks budaya.
- Memfasilitasi pengembangan rencana dan implementasi perencanaan secara profesional dalam rangka mewujudkan visi dan misi serta menerjemahkan falsafah dalam tindakan.

Sebagai pimpinan guru-guru kepala sekolah melaksanakan tugas;

- mengembangkan model-model praktik program pembelajaran berbasis hasil monitoring atau penelitian
- Mengembangkan tim monitoring pembelajaran dengan pendekatan RPP, hasil ujian siswa, pemecahan masalah, atau mentoring guru-guru.
- Mengembangkan suasana belajar yang aman, efisien, dan efektif

- berkolaborasi dengan orang tua siswa, masyarakat sekitar, lingkungan dalam perluasan dukungan lingkungan belajar

Kepala sekolah bertindak sebagai pimpinan siswa; melaksanakan tugas;

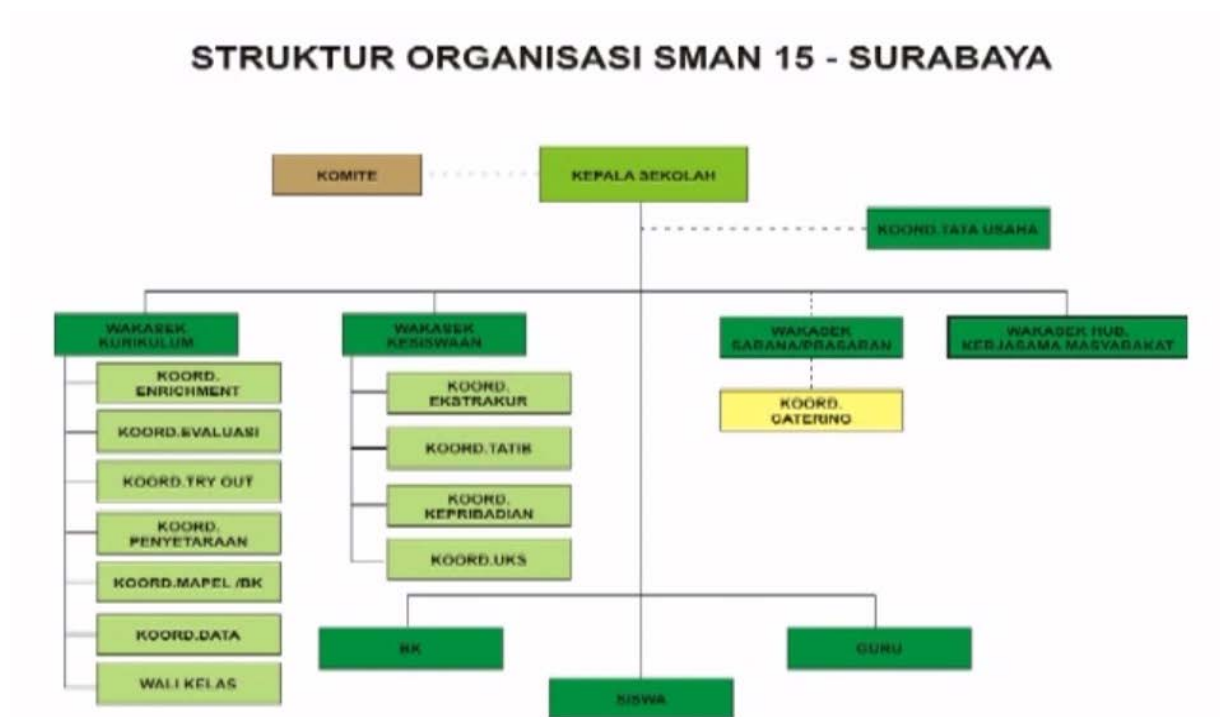
- memfasilitasi siswa belajar dan membantu meminimalkan hambatan
- berperan sebagai model pembelajar dan bertindak sebagai mitra belajar.
- berperan sebagai tutor dalam membelajarkan

Pada saat ini sekolah ini dipimpin oleh Drs. H. Kasnoko, M.Si. Sekolah memiliki sikap kepemimpinan yang menangani tugas ketiga-tiganya. Dalam beberapa hal ia sangat potensial meskipun dalam beberapa hal lain belum terlihat keunggulannya. Sebagai pimpinan administrator ia menunjukkan potensinya yang melebihi potensi kepemimpinan sekolah pada umumnya. Ia sangat kuat dalam menyuarakan visi sekolahnya, pengembangan kultur sekolah terutama untuk mengembangkan budaya bersih, disiplin, budaya profesional, dan budaya belajar.

Sebagai pimpinan guru-guru ia menunjukkan tipe pimpinan sekolah yang kuat dalam memberikan motivasi kepada guru-guru untuk meningkatkan prestasi terutama dalam mendorong komunitas supaya dapat melebihi kapasitas daya saing dengan sekolah yang lain.

Dalam hal memotivasi siswa belajar ia sangat antusias membantu siswa menggunakan internet sebagai sumber belajar. Pada seluruh selasar sekolah ia kembangkan menjadi ajang belajar siswa dengan fasilitas internet yang tersedia di mana-mana.

1.4 Struktur Tata Kelola SMA 15 Surabaya



Gambar 2.1 Struktur Organisasi SMA 15 Surabaya

1.5 Visi dan Misi Sekolah

Visi :

Terwujudnya Sekolah Unggul, Hygienis yang berwawasan Nasional dan Global

Misi :

- Mengoptimalkan potensi yang dimiliki semua komponen sekolah
- Melakukan pembelajaran secara efektif dengan mengacu pada model pembelajaran inovatif
- Melakukan pembimbingan secara intensif sehingga gairah belajar siswa selalu tinggi
- Mendayagunakan sarana dan prasarana yang ada seoptimal mungkin
- Menerapkan manajemen partisipatif dan manajemen strategis dalam pengelolaan sekolah

- Menciptakan lingkungan sekolah yang bersih, sehat, bebas dari pengaruh obat-obatan terlarang, dan tindakan tercela
- Melakukan kerjasama dengan Sekolah Unggul dari Negara Maju

1.6 Deskripsi Tugas

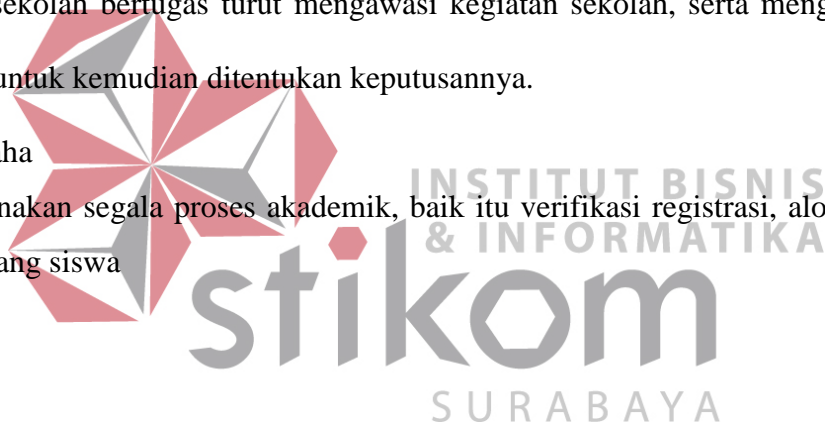
Dalam setiap instansi, sangat diperlukan kesinambungan dalam melakukan suatu pekerjaan. Pembagian pekerjaan mutlak diterapkan dalam setiap bagian yang ada di suatu instansi agar tidak terjadi kerancuan dalam pelaksanaannya. Berikut ini adalah deskripsi tugas dari tiap-tiap bagian:

A. Kepala Sekolah

Kepala sekolah bertugas turut mengawasi kegiatan sekolah, serta menganalisa laporan-laporan untuk kemudian ditentukan keputusannya.

B. Tata Usaha

Melaksanakan segala proses akademik, baik itu verifikasi registrasi, alokasi, mutasi dan daftar ulang siswa

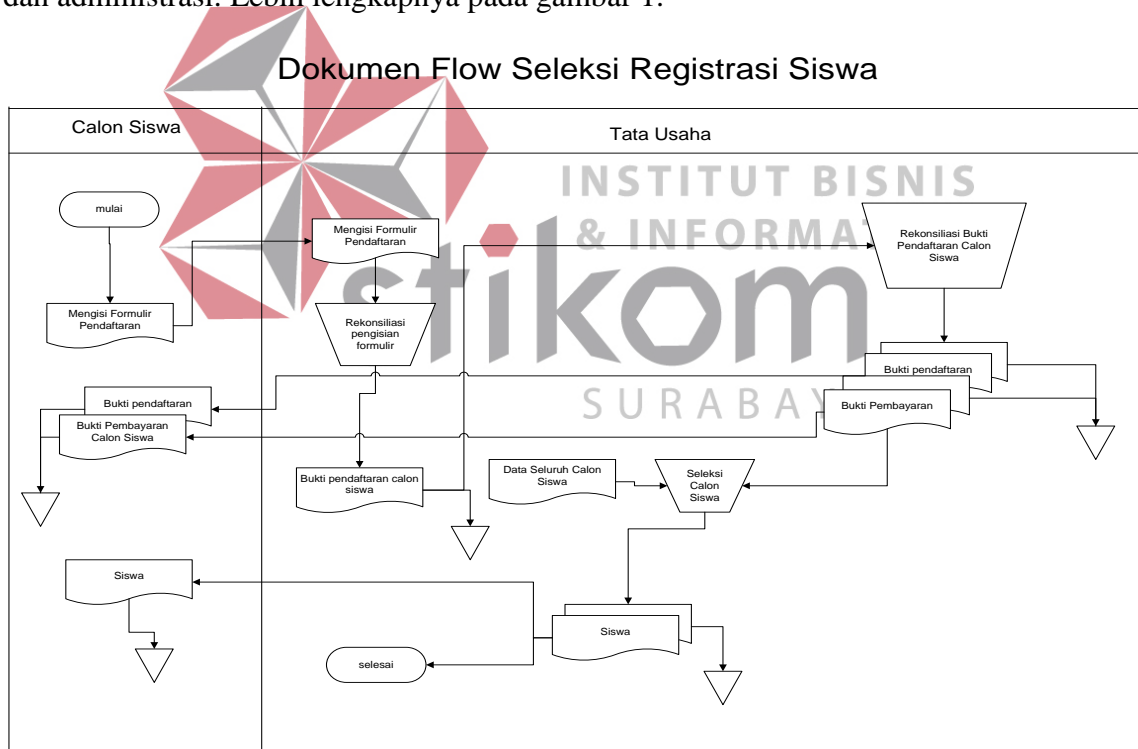


1.7 Analisis system yang sedang berjalan

Berdasarkan hasil studi lapangan yang dilakukan pada SMA Negeri 15 Surabaya, dapat dibuat suatu analisis sistem. Analisis sistem yang ada yaitu sebagai berikut:

A. Dokumen Flow Seleksi Registrasi Siswa

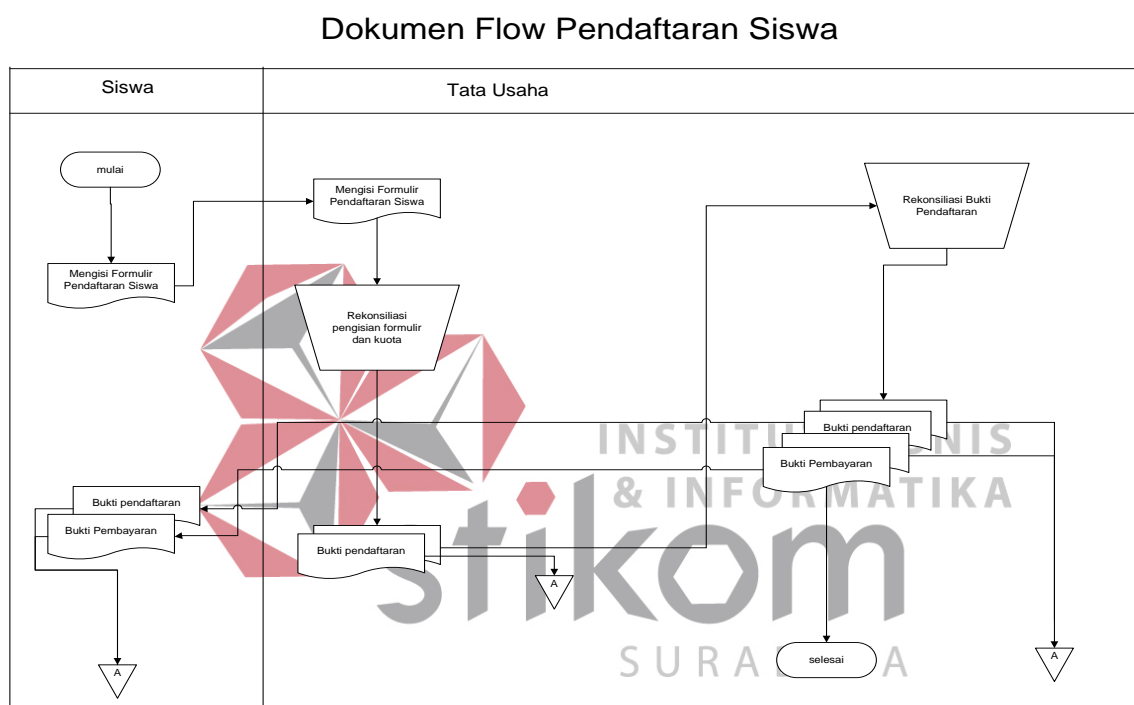
Proses ini dimulai dari calon siswa mengisi formulir pendaftaran pada bagian Tata Usaha, yang kemudian bagian tata usaha mencatatnya ke dalam dokumen pendaftar dan bagian administrasi mencetak pembayaran registrasi siswa baru. Lalu, bagian tata usah melakukan seleksi berdasarkan ketentuan yang berlaku dan menghasilkan data siswa bagian tata usaha dan administrasi. Lebih lengkapnya pada gambar 1.



Gambar 2.2 Dokumen Flow Registrasi Siswa Baru

B. Dokumen Flow Pendaftaran Siswa

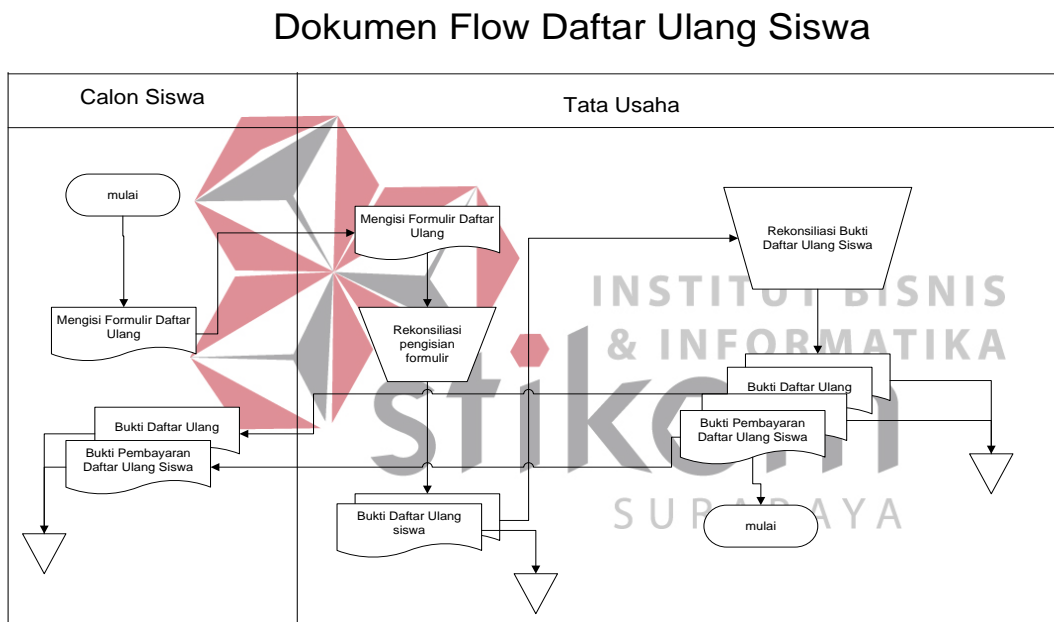
Proses ini adalah proses kelanjutan dari proses seleksi registrasi calon siswa yang dimulai dari siswa mengisi formulir pendaftaran lalu pada bagian Tata Usaha, yang kemudian bagian tata usaha mencatatnya ke dalam dokumen pendaftar. Lalu, bagian tata usah menentukan jadwal sesuai dengan kuota kelas. Setelah itu, pendaftar membayar uang pendaftaran dan dicatat oleh bagian tata usaha. Lebih lengkapnya pada gambar 3.



Gambar 2.3 Dokumen Flow Pendaftaran Siswa

C. Dokumen Flow Daftar Ulang Siswa

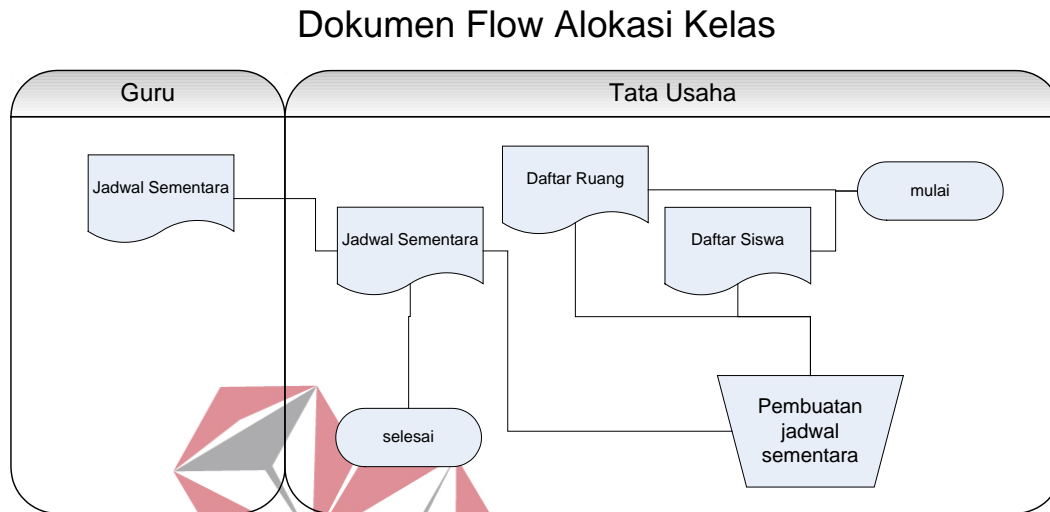
Proses ini dimulai dari siswa mengisi formulir daftar ulang lalu pada bagian Tata Usaha, yang kemudian bagian tata usaha mencatatnya ke dalam dokumen daftar ulang. Lalu, bagian tata usah menentukan jadwal sesuai dengan kuota kelas. Setelah itu, siswa membayar uang daftar ulang dan dicatat oleh bagian tata usaha. Lebih lengkapnya pada gambar 5.



Gambar 2.4 Dokumen Flow Pendaftaran Siswa

D. Dokumen Flow Alokasi Kelas

Proses diawali dengan bagian Tata Usaha melakukan verifikasi alokasi sementara dengan mengalokasikan kebutuhan kelas sesuai dengan jumlah siswa yang teregistrasi, selengkapnya pada gambar 7.



Gambar 2.5 Dokumen Flow Alokasi Kelas