

LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Penelitian



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN
Alamat : Karangnongko, Yogyakarta 55241
Telepon (0274) 3801148 Hartono, Fax (0274) 3469111; Dukuh 34a 40370 5524099
Tele (0274) 3801448 Post (211), 212, 214, 216, 218, 240, 242, 244, 401, 402, 403, 407
E-mail: fkip_ujy@ujiy.ac.id Website: Page: http://fkip.ujiy.ac.id



No. : 2004/JUN34.II/PL/2012
Lamp. : I (mu) Bendel Proposal
Hal. : Permohonan Ijin Penelitian

Vth. Kepala Walikota Yogyakarta
Co.Kepala Dinas Perizinan
Yogyakarta

Diberitahukan dengan benar, bahwa untuk memenuhi sebagian persyaratan akademik yang dituntut oleh Jurusan Administrasi Pendidikan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta, mahasiswa berikut ini diwajibkan melaksanakan penelitian:

Nama : Dina Cahyo Seputro
NIM : 083012410332
Prodi/Turusan : M.Pd /AP
Alamat : Jumimah Dz II /1098 , Yogyakarta.

Seluruhnya dengan hal itu, perkiraanakalih kami memintaikan ijin mahasiswa tersebut melaksanakan penelitian dengan ketentuan sebagai berikut:

Tujuan : Memperoleh data penelitian tugas akhir skripsi
Lokasi : SD Negeri Se-UPT Wilayah Yogyakarta Utara
Subjek : Kepala sekolah
Objek : Tugas pokok dan Fungsi kepala sekolah (Tupoks)
Waktu : April-Juni 2012
Jadul : Penempati Kepala Sekolah Dinas Negeri Se-UPT Wilayah Yogyakarta Utara terhadap Tugas pokok dan Fungsi (TUPOKS) Kepala sekolah menurut Kementerian Pendidikan Nasional (KEMENDIKNAS)

Atas perhatian dan kerjasama yang baik kami mengucapkan terima kasih.

Yogyakarta, April 2012.
Drs. Haryanto, M.Pd.
NIP. 19600902 198702 1 001

Tandatangan Vth:
1. Rektor (saatnya tidak ada)
2. Wakil Dekan I FIP
3. Ketua Jurusan AP FIP
4. Kating TU
5. Kasubbag Pendidikan FIP
6. Mahasiswa yang bertanggungjawab
Universitas Negeri Yogyakarta



**PEMERINTAH PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
SEKRETARIAT DAERAH**

Kompleks Kepatihan, Danurejan, Telepon (0274) 562811 - 562814 (Hunting)
YOGYAKARTA 55213

SURAT KETERANGAN / IJIN

070/3482/V/4/2012

Membaca Surat : Dekan Fak. Ilmu Pendidikan UNY

Nomor : 2944/UN.34.11/PL/2012

Tanggal : 11 Maret 2012

Perihal : Ijin Penelitian

Mengingat : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2006, tentang Perizinan bagi Perguruan Tinggi Asing, Lembaga Penelitian dan Pengembangan Asing, Badan Usaha Asing dan Orang Asing dalam melakukan Kegiatan Penelitian dan Pengembangan di Indonesia;
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 33 Tahun 2007, tentang Pedoman penyelenggaraan Penelitian dan Pengembangan di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
3. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 37 Tahun 2008, tentang Rincian Tugas dan Fungsi Satuan Organisasi di Lingkungan Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
4. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 18 Tahun 2009 tentang Pedoman Pelayanan Perizinan, Rekomendasi Pelaksanaan Survei, Penelitian, Pendataan, Pengembangan, Pengkajian, dan Studi Lapangan di Daerah Istimewa Yogyakarta.

DILIBERLAKUKAN untuk melakukan kegiatan survei/penelitian/pendataan/pengembangan/pengkajian/studi lapangan kepada:

Nama	:	DANU CAHYO SEPUTRO	NIP/NIM :	08101241032
Alamat	:	Karangmalang Yogyakarta		
Judul	:	PERSEPSI KEPALA SEKOLAH DASAR NEGERI SE - KECAMATAN JETIS YOGYAKARTA TERHADAP TUGAS POKOK DAN FUNGSI (TUPOKSI) KEPALA SEKOLAH MENURUT KEMENTERIAN PENDIDIKAN NASIONAL (KEMENDIKNAS)		
Lokasi	:	SD NEGERI SE - KECAMATAN JETIS Kota/Kab. KOTA YOGYAKARTA		
Waktu	:	12 April 2012 s/d 12 Juli 2012		

Dengan Ketentuan

1. Menyerahkan surat keterangan/ijin survei/penelitian/pendataan/pengembangan/pengkajian/studi lapangan *) dari Pemerintah Provinsi DIY kepada Bupati/Walikota melalui institusi yang berwenang mengeluarkan ijin dimaksud;
2. Menyerahkan soft copy hasil penelitiannya baik kepada Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta melalui Biro Administrasi Pembangunan Setda Provinsi DIY dalam compact disk (CD) maupun mengunggah (upload) melalui website adbang.jogjaprov.go.id dan menunjukkan cetakan asli yang sudah disahkan dan dibubuh cap institusi;
3. Ijin ini hanya dipergunakan untuk keperluan ilmiah, dan pemegang ijin wajib mentaati ketentuan yang berlaku di lokasi kegiatan;
4. Ijin penelitian dapat diperpanjang maksimal 2 (dua) kali dengan menunjukkan surat ini kembali sebelum berakhir waktunya setelah mengajukan perpanjangan melalui website adbang.jogjaprov.go.id;
5. Ijin yang diberikan dapat dibatalkan sewaktu-waktu apabila pemegang ijin ini tidak memenuhi ketentuan yang berlaku.

Dikeluarkan di Yogyakarta

Pada tanggal 12 April 2012

A.n Sekretaris Daerah

Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Ub.

PLH. Kepala Biro Administrasi Pembangunan


SETDA 5
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
Drs. Sugeng Irianto, M.Kes.
NIP. 19620226 198803 1 008

Tembusan :

1. Yth. Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta (sebagai laporan);
2. Walikota Yogyakarta c.q Ka. Dinas Perizinan
3. Ka. Dinas Pendidikan, Pemuda & OR Prov. DIY
4. Dekan Fak. Ilmu Pendidikan UNY
5. Yang bersangkutan



PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
DINAS PERIZINAN
Jl. Kenari No. 56 Yogyakarta 55165 Telepon 514448, 515865, 515866, 562682
EMAIL : perizinan@jogja.go.id EMAIL INTRANET : perizinan@intra.jogja.go.id

SURAT IZIN

NOMOR : 070/1048

20/3/2012

- Dasar** : Surat izin / Rekomendasi dari Gubernur Kepala Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor : 070/3482/V/4/2012 Tanggal : 12/04/2012
- Mengingat** : 1. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan dan Tugas Pokok Dinas Daerah
2. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 85 Tahun 2008 tentang Fungsi, Rincian Tugas Dinas Perizinan Kota Yogyakarta;
3. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemberian Izin Penelitian, Praktek Kerja Lapangan dan Kuliah Kerja Nyata di Wilayah Kota Yogyakarta;
4. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 18 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Perizinan pada Pemerintah Kota Yogyakarta;
5. Keputusan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor: 38/I.2/2004 tentang Pemberian izin/Rekomendasi Penelitian/Pendataan/Survei/KKN/PKL di Daerah Istimewa Yogyakarta.

Dijinkan Kepada : Nama : DANU CAHYO SEPUTRO NO MHS / NIM : 08101241032
Pekerjaan : Mahasiswa Fak. Ilmu Pendidikan - UNY
Alamat : Kampus Karangmalang, Yogyakarta
Penanggungjawab : Meilina Bustari, M. Pd
Keperluan : Melakukan Penelitian dengan judul Proposal : PERSEPSI KEPALA SEKOLAH DASAR NEGERI SE-UPT WILAYAH YOGYAKARTA UTARA, TERHADAP TUGAS POKOK DAN FUNGSI (TUPOKSI) KEPALA SEKOLAH MENURUT KEMENTERIAN PENDIDIKAN NASIONAL(KEMENDIKNAS)

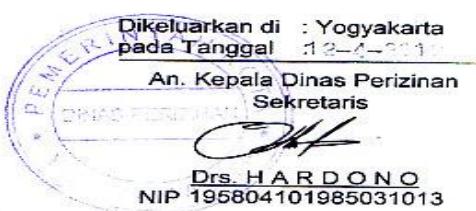
Lokasi/Responden : Kota Yogyakarta
Waktu : 12/04/2012 Sampai 12/07/2012
Lampiran : Proposal dan Daftar Pertanyaan
Dengan Ketentuan : 1. Wajib Memberi Laporan hasil Penelitian kepada Walikota Yogyakarta (Cq. Dinas Perizinan Kota Yogyakarta)
2. Wajib Menjaga Tata tertib dan mentaati ketentuan-ketentuan yang berlaku setempat
3. Izin ini tidak disalahgunakan untuk tujuan tertentu yang dapat mengganggu kestabilan Pemerintah dan hanya diperlukan untuk keperluan ilmiah
4. Surat izin ini sewaktu-waktu dapat dibatalkan apabila tidak dipenuhinya ketentuan -ketentuan tersebut diatas
Kemudian diharap para Pejabat Pemerintah setempat dapat memberi bantuan seperlunya

Tanda tangan
Pemegang Izin

DANU CAHYO SEPUTRO

Tembusan Kepada :

- Yth. 1. Walikota Yogyakarta(sebagai laporan)
2. Ka. Biro Administrasi Pembangunan Setda Prop. DIY
3. Ka. Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta
4. Kepala SD N Badran Yogyakarta
5. Kepala SD Negeri Bumijo Yogyakarta
6. Kepala SD Negeri Cokrookusuman Kota Yk
7. Kepala SD Negeri Gondolayu Yogyakarta



SURAT PENGESAHAN

Dengan surat ini diberitahukan bahwa mahasiswa dengan identitas dibawah ini :

Nama : Danu Cahyo Seputro

NIM : 08101241032

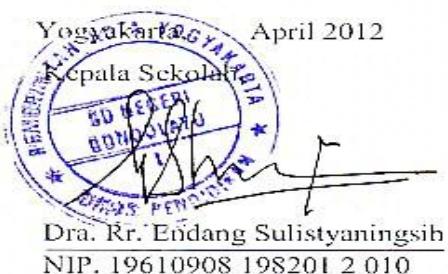
Jurusan/ Prodi : Administrasi Pendidikan/ Manajemen Pendidikan

Fakultas Ilmu Pendidikan

Universitas Negeri Yogyakarta

telah melakukan penelitian di SDN Gondolayu, pada tanggal 14 April 2012 sampai 25 April 2012, dengan judul penelitian "Persepsi Kepala Sekolah Dasar Negeri Se-Unit Pelaksana Teknis (UPT) Wilayah Yogyakarta Utara Terhadap Tugas Pokok dan Fungsi (Tupoksi) Kepala Sekolah Menurut Kementerian Pendidikan Nasional (Kemendiknas)"

Demikian surat pengesahan ini dibuat, kiranya dapat digunakan dalam hal yang semestinya.



SURAT PENGESAHAN

Dengan surat ini diberitahukan bahwa mahasiswa dengan identitas dibawah ini :

Nama : Danu Cahyo Seputro

NIM : 08101241032

Jurusan/ Prodi : Administrasi Pendidikan/ Manajemen Pendidikan
Fakultas Ilmu Pendidikan
Universitas Negeri Yogyakarta

telah melakukan penelitian di SDN Jetisharjo, pada tanggal 14 April 2012 sampai 25 April 2012, dengan judul penelitian "Persepsi Kepala Sekolah Dasar Negeri Se-Unit Pelaksana Teknis (UPT) Wilayah Yogyakarta Utara Terhadap Tugas Pokok dan Fungsi (Tupoksi) Kepala Sekolah Menurut Kementerian Pendidikan Nasional (Kemendiknas)"

Demikian surat pengesahan ini dibuat, kiranya dapat digunakan dalam hal yang semestinya.

Yogyakarta, April 2012

Kepala Sekolah,



SURAT PENGESAHAN

Dengan surat ini diberitahukan bahwa mahasiswa dengan identitas dibawah ini :

Nama : Danu Cahyo Seputro

NIM : 08101241032

Jurusan/ Prodi : Administrasi Pendidikan/ Manajemen Pendidikan

Fakultas Ilmu Pendidikan

Universitas Negeri Yogyakarta

telah melakukan penelitian di SDN Jetis I, pada tanggal 14 April 2012 sampai 25 April 2012, dengan judul penelitian "*Persepsi Kepala Sekolah Dasar Negeri Se-Unit Pelaksana Teknis (UPT) Wilayah Yogyakarta Utara Terhadap Tugas Pokok dan Fungsi (Tupoksi) Kepala Sekolah Menurut Kementerian Pendidikan Nasional (Kemendiknas)*"

Demikian surat pengesahan ini dibuat, kiranya dapat digunakan dalam hal yang semestinya.

Yogyakarta, 18 April 2012

Kepala Sekolah,



SURAT PENGESAHAN

Dengan surat ini diberitahukan bahwa mahasiswa dengan identitas dibawah ini :

Nama : Danu Cahyo Seputro

NIM : 08101241032

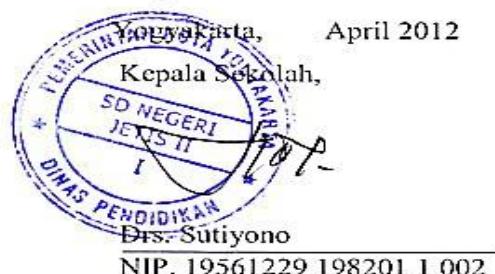
Jurusan/ Prodi : Administrasi Pendidikan/ Manajemen Pendidikan

Fakultas Ilmu Pendidikan

Universitas Negeri Yogyakarta

telah melakukan penelitian di SDN Jetis 2, pada tanggal 14 April 2012 sampai 25 April 2012, dengan judul penelitian "Persepsi Kepala Sekolah Dasar Negeri Se-Unit Pelaksana Teknis (UPT) Wilayah Yogyakarta Utara Terhadap Tugas Pokok dan Fungsi (Tupoksi) Kepala Sekolah Memurut Kementerian Pendidikan Nasional (Kemendiknas)"

Demikian surat pengesahan ini dibuat, kiranya dapat digunakan dalam hal yang semestinya.



SURAT PENGESAHAN

Dengan surat ini diberitahukan bahwa mahasiswa dengan identitas dibawah ini :

Nama : Danu Cahyo Seputro

NIM : 08101241032

Jurusan/ Prodi : Administrasi Pendidikan/ Manajemen Pendidikan

Fakultas Ilmu Pendidikan

Universitas Negeri Yogyakarta

telah melakukan penelitian di SDN Vidya Qasanah, pada tanggal 14 April 2012 sampai 25 April 2012, dengan judul penelitian "Persepsi Kepala Sekolah Dasar Negeri Se-Unit Pelaksana Teknis (UPT) Wilayah Yogyakarta Utara Terhadap Tugas Pokok dan Fungsi (Tupoksi) Kepala Sekolah Menurut Kementerian Pendidikan Nasional (Kemendiknas)"

Demikian surat pengesahan ini dibuat, kiranya dapat digunakan dalam hal yang semestinya.

Yogyakarta, April 2012



SURAT PENGESAHAN

Dengan surat ini diberitahukan bahwa mahasiswa dengan identitas dibawah ini :

Nama : Danu Cahyo Seputro

NIM : 08101241032

Jurusan/ Prodi : Administrasi Pendidikan/ Manajemen Pendidikan

Fakultas Ilmu Pendidikan

Universitas Negeri Yogyakarta

telah melakukan penelitian di SDN Kyai Mojo, pada tanggal 14 April 2012 sampai 25 April 2012, dengan judul penelitian "Persepsi Kepala Sekolah Dasar Negeri Se-Unit Pelaksana Teknis (UPT) Wilayah Yogyakarta Utara Terhadap Tugas Pokok dan Fungsi (Tupoksi) Kepala Sekolah Menurut Kementerian Pendidikan Nasional (Kemendiknas)"

Demikian surat pengesahan ini dibuat, kiranya dapat digunakan dalam hal yang semestinya.

Yogyakarta, April 2012



SURAT PENGESAHAN

Dengan surat ini diberitahukan bahwa mahasiswa dengan identitas dibawah ini :

Nama : Danu Cahyo Seputro

NIM : 08101241032

Jurusan/ Prodi : Administrasi Pendidikan/ Manajemen Pendidikan

Fakultas Ilmu Pendidikan

Universitas Negeri Yogyakarta

telah melakukan penelitian di SDN Tegal Panggung, pada tanggal 14 April 2012 sampai 25 April 2012, dengan judul penelitian "Persepsi Kepala Sekolah Dasar Negeri Se-Unit Pelaksana Teknis (UPT) Wilayah Yogyakarta Utara Terhadap Tugas Pokok dan Fungsi (Tupoksi) Kepala Sekolah Menurut Kementerian Pendidikan Nasional (Kemendiknas)"

Demikian surat pengesahan ini dibuat, kiranya dapat digunakan dalam hal yang semestinya.

Yogyakarta, April 2012



SURAT PENGESAHAN

Dengan surat ini diberitahukan bahwa mahasiswa dengan identitas dibawah ini :

Nama : Danu Cahyo Seputro

NIM : 08101241032

Jurusan/ Prodi : Administrasi Pendidikan/ Manajemen Pendidikan

Fakultas Ilmu Pendidikan

Universitas Negeri Yogyakarta

telah melakukan penelitian di SDN Lempuyangan, pada tanggal 14 April 2012 sampai 25 April 2012, dengan judul penelitian “*Persepsi Kepala Sekolah Dasar Negeri Se-Unit Pelaksana Teknis (UPT) Wilayah Yogyakarta Utara Terhadap Tugas Pokok dan Fungsi (Tupoksi) Kepala Sekolah Menurut Kementerian Pendidikan Nasional (Kemendiknas)*”

Demikian surat pengesahan ini dibuat, kiranya dapat digunakan dalam hal yang semestinya.

Yogyakarta, April 2012



SURAT PENGESAHAN

Dengan surat ini diberitahukan bahwa mahasiswa dengan identitas dibawah ini :

Nama : Danu Cahyo Seputro
NIM : 08101241032

Jurusan/ Prodi : Administrasi Pendidikan/ Manajemen Pendidikan
Fakultas Ilmu Pendidikan
Universitas Negeri Yogyakarta

telah melakukan penelitian di SDN Lempuyangwangi, pada tanggal 14 April 2012 sampai 30 April 2012, dengan judul penelitian "Persepsi Kepala Sekolah Dasar Negeri Se-Unit Pelaksana Teknis (UPT) Wilayah Yogyakarta Utara Terhadap Tugas Pokok dan Fungsi (Tupoksi) Kepala Sekolah Menurut Kementerian Pendidikan Nasional (Kemendiknas)"

Demikian surat pengesahan ini dibuat, kiranya dapat digunakan dalam hal yang semestinya.

Yogyakarta, 23 April 2012

Kepala Sekolah,



SURAT PENGESAHAN

Dengan surat ini diberitahukan bahwa mahasiswa dengan identitas dibawah ini :

Nama : Danu Cahyo Seputro

NIM : 08101241032

Jurusan/ Prodi : Administrasi Pendidikan/ Manajemen Pendidikan

Fakultas Ilmu Pendidikan

Universitas Negeri Yogyakarta

telah melakukan penelitian di SDN Widoro, pada tanggal 14 April 2012 sampai 30 April 2012, dengan judul penelitian “*Persepsi Kepala Sekolah Dasar Negeri Se-Unit Pelaksana Teknis (UPT) Wilayah Yogyakarta Utara Terhadap Tugas Pokok dan Fungsi (Tupoksi) Kepala Sekolah Menurut Kementerian Pendidikan Nasional (Kemendiknas)*”

Demikian surat pengesahan ini dibuat, kiranya dapat digunakan dalam hal yang semestinya.

Yogyakarta, April 2012

Kepala Sekolah,



SURAT PENGESAHAN

Dengan surat ini diberitahukan bahwa mahasiswa dengan identitas dibawah ini :

Nama : Danu Cahyo Seputro

NIM : 08101241032

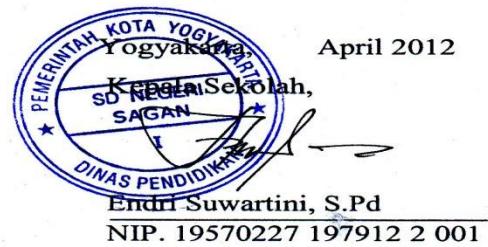
Jurusan/ Prodi : Administrasi Pendidikan/ Manajemen Pendidikan

Fakultas Ilmu Pendidikan

Universitas Negeri Yogyakarta

telah melakukan penelitian di SDN Sagan, pada tanggal 14 April 2012 sampai 30 April 2012, dengan judul penelitian “*Persepsi Kepala Sekolah Dasar Negeri Se-Unit Pelaksana Teknis (UPT) Wilayah Yogyakarta Utara Terhadap Tugas Pokok dan Fungsi (Tupoksi) Kepala Sekolah Menurut Kementerian Pendidikan Nasional (Kemendiknas)*”

Demikian surat pengesahan ini dibuat, kiranya dapat digunakan dalam hal yang semestinya.



SURAT PENGESAHAN

Dengan surat ini diberitahukan bahwa mahasiswa dengan identitas dibawah ini :

Nama : Danu Cahyo Seputro
NIM : 08101241032

Jurusan/ Prodi : Administrasi Pendidikan/ Manajemen Pendidikan
Fakultas Ilmu Pendidikan
Universitas Negeri Yogyakarta

telah melakukan penelitian di SDN Baciro, pada tanggal 14 April 2012 sampai 30 April 2012, dengan judul penelitian “*Persepsi Kepala Sekolah Dasar Negeri Se-Unit Pelaksana Teknis (UPT) Wilayah Yogyakarta Utara Terhadap Tugas Pokok dan Fungsi (Tupoksi) Kepala Sekolah Menurut Kementerian Pendidikan Nasional (Kemendiknas)*”

Demikian surat pengesahan ini dibuat, kiranya dapat digunakan dalam hal yang semestinya.

Yogyakarta, April 2012



SURAT PENGESAHAN

Dengan surat ini diberitahukan bahwa mahasiswa dengan identitas dibawah ini :

Nama : Danu Cahyo Seputro

NIM : 08101241032

Jurusan/ Prodi : Administrasi Pendidikan/ Manajemen Pendidikan
Fakultas Ilmu Pendidikan
Universitas Negeri Yogyakarta

telah melakukan penelitian di SDN Serayu, pada tanggal 14 April 2012 sampai 30 April 2012, dengan judul penelitian “*Persepsi Kepala Sekolah Dasar Negeri Se-Unit Pelaksana Teknis (UPT) Wilayah Yogyakarta Utara Terhadap Tugas Pokok dan Fungsi (Tupoksi) Kepala Sekolah Menurut Kementerian Pendidikan Nasional (Kemendiknas)*”

Demikian surat pengesahan ini dibuat, kiranya dapat digunakan dalam hal yang semestinya.

Yogyakarta, April 2012

Kepala Sekolah,



SURAT PENGESAHAN

Dengan surat ini diberitahukan bahwa mahasiswa dengan identitas dibawah ini :

Nama : Danu Cahyo Seputro

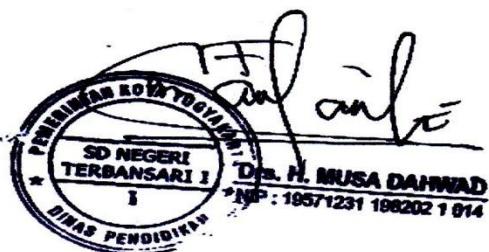
NIM : 08101241032

Jurusan/ Prodi : Administrasi Pendidikan/ Manajemen Pendidikan
Fakultas Ilmu Pendidikan
Universitas Negeri Yogyakarta

telah melakukan penelitian di SDN Terbansari, pada tanggal 14 April 2012 sampai 30 April 2012, dengan judul penelitian "Persepsi Kepala Sekolah Dasar Negeri Se-Unit Pelaksana Teknis (UPT) Wilayah Yogyakarta Utara Terhadap Tugas Pokok dan Fungsi (Tupoksi) Kepala Sekolah Menurut Kementerian Pendidikan Nasional (Kemendiknas)"

Demikian surat pengesahan ini dibuat, kiranya dapat digunakan dalam hal yang semestinya.

Yogyakarta, April 2012



SURAT PENGESAHAN

Dengan surat ini diberitahukan bahwa mahasiswa dengan identitas dibawah ini :

Nama : Danu Cahyo Seputro

NIM : 08101241032

Jurusan/ Prodi : Administrasi Pendidikan/ Manajemen Pendidikan

Fakultas Ilmu Pendidikan

Universitas Negeri Yogyakarta

telah melakukan penelitian di SDN Demangan, pada tanggal 14 April 2012 sampai 30 April 2012, dengan judul penelitian "*Persepsi Kepala Sekolah Dasar Negeri Se-Unit Pelaksana Teknis (UPT) Wilayah Yogyakarta Utara Terhadap Tugas Pokok dan Fungsi (Tupoksi) Kepala Sekolah Menurut Kementerian Pendidikan Nasional (Kemendiknas)*"

Demikian surat pengesahan ini dibuat, kiranya dapat digunakan dalam hal yang semestinya.

Yogyakarta, April 2012

Kepala Sekolah,



SURAT PENGESAHAN

Dengan surat ini diberitahukan bahwa mahasiswa dengan identitas dibawah ini :

Nama : Danu Cahyo Seputro
NIM : 08101241032

Jurusan/ Prodi : Administrasi Pendidikan/ Manajemen Pendidikan
Fakultas Ilmu Pendidikan
Universitas Negeri Yogyakarta

telah melakukan penelitian di SDN Langensari, pada tanggal 14 April 2012 sampai 30 April 2012, dengan judul penelitian “*Persepsi Kepala Sekolah Dasar Negeri Se-Unit Pelaksana Teknis (UPT) Wilayah Yogyakarta Utara Terhadap Tugas Pokok dan Fungsi (Tupoksi) Kepala Sekolah Menurut Kementerian Pendidikan Nasional (Kemendiknas)*”

Demikian surat pengesahan ini dibuat, kiranya dapat digunakan dalam hal yang semestinya.

Yogyakarta, April 2012



SURAT PENGESAHAN

Dengan surat ini diberitahukan bahwa mahasiswa dengan identitas dibawah ini :

Nama : Danu Cahyo Seputro

NIM : 08101241032

Jurusan/ Prodi : Administrasi Pendidikan/ Manajemen Pendidikan

Fakultas Ilmu Pendidikan

Universitas Negeri Yogyakarta

telah melakukan penelitian di SDN Ungaran 1, pada tanggal 14 April 2012 sampai 30 April 2012, dengan judul penelitian “*Persepsi Kepala Sekolah Dasar Negeri Se-Unit Pelaksana Teknis (UPT) Wilayah Yogyakarta Utara Terhadap Tugas Pokok dan Fungsi (Tupoki) Kepala Sekolah Menurut Kementerian Pendidikan Nasional (Kemendiknas)*”

Demikian surat pengesahan ini dibuat, kiranya dapat digunakan dalam hal yang semestinya.

Yogyakarta, April 2012



SURAT PENGESAHAN

Dengan surat ini diberitahukan bahwa mahasiswa dengan identitas dibawah ini :

Nama : Danu Cahyo Seputro

NIM : 08101241032

Jurusan/ Prodi : Administrasi Pendidikan/ Manajemen Pendidikan

Fakultas Ilmu Pendidikan

Universitas Negeri Yogyakarta

telah melakukan penelitian di SDN Ungaran 2, pada tanggal 14 April 2012 sampai 30 April 2012, dengan judul penelitian “*Persepsi Kepala Sekolah Dasar Negeri Se-Unit Pelaksana Teknis (UPT) Wilayah Yogyakarta Utara Terhadap Tugas Pokok dan Fungsi (Tupoksi) Kepala Sekolah Menurut Kementerian Pendidikan Nasional (Kemendiknas)*”

Demikian surat pengesahan ini dibuat, kiranya dapat digunakan dalam hal yang semestinya.

Yogyakarta, April 2012



SURAT PENGESAHAN

Dengan surat ini diberitahukan bahwa mahasiswa dengan identitas dibawah ini :

Nama : Danu Cahyo Seputro

NIM : 08101241032

Jurusan/ Prodi : Administrasi Pendidikan/ Manajemen Pendidikan
Fakultas Ilmu Pendidikan
Universitas Negeri Yogyakarta

telah melakukan penelitian di SDN Ungaran 3, pada tanggal 14 April 2012 sampai 30 April 2012, dengan judul penelitian "*Persepsi Kepala Sekolah Dasar Negeri Se-Unit Pelaksana Teknis (UPT) Wilayah Yogyakarta Utara Terhadap Tugas Pokok dan Fungsi (Tupoksi) Kepala Sekolah Menurut Kementerian Pendidikan Nasional (Kemendiknas)*"

Demikian surat pengesahan ini dibuat, kiranya dapat digunakan dalam hal yang semestinya.

Yogyakarta, April 2012



SURAT PENGESAHAN

Dengan surat ini diberitahukan bahwa mahasiswa dengan identitas dibawah ini :

Nama : Danu Cahyo Seputro

NIM : 08101241032

Jurusan/ Prodi : Administrasi Pendidikan/ Manajemen Pendidikan

Fakultas Ilmu Pendidikan

Universitas Negeri Yogyakarta

telah melakukan penelitian di SDN Bhayangkara, pada tanggal 14 April 2012 sampai 30 April 2012, dengan judul penelitian "Persepsi Kepala Sekolah Dasar Negeri Se-Unit Pelaksana Teknis (UPT) Wilayah Yogyakarta Utara Terhadap Tugas Pokok dan Fungsi (Tupoksi) Kepala Sekolah Menurut Kementerian Pendidikan Nasional (Kemendiknas)"

Demikian surat pengesahan ini dibuat, kiranya dapat digunakan dalam hal yang semestinya.

Yogyakarta, April 2012

Kepala Sekolah,



No	Variabel	Sub Variabel	Indikator	Metode Pengumpulan Data	Sumber Data	No Butir
1	TUPOKSI Kepala Sekolah Dalam Peran-perannya	a. Tupoksi Sebagai <i>Edukator</i> b. Tupoksi Sebagai Manajer c. Tupoksi Sebagai Administrator	<p>1) Melaksanakan kegiatan ekstrakurikuler dan kurikuler untuk siswa</p> <p>2) Menyusun program pembelajaran</p> <p>3) Melaksanakan program pembelajaran</p> <p>4) Melakukan evaluasi pembelajaran</p> <p>5) Melakukan pembinaan siswa</p> <p>6) Memberikan layanan konseling pada siswa</p> <p>1) Membuat perencanaan sekolah, rencana kerja sekolah (RKS), rencana kegiatan dan anggaran sekolah (RKAS)</p> <p>2) Menyusun pedoman dan jadwal kegiatan sekolah, serta struktur organisasi sekolah</p> <p>3) Mengelola pendidik dan tenaga kependidikan</p> <p>4) Mengelola siswa</p> <p>5) Mengelola sarana-prasarana sekolah</p> <p>6) Mengelola pembiayaan sekolah</p> <p>7) Melakukan evaluasi sekolah</p> <p>1) Menyusun administrasi program pengajaran, seperti menyusun jadwal pelajaran, daftar nilai ujian, dsb.</p> <p>2) Menyusun administrasi kesiswaan, seperti buku induk siswa, buku kleper, daftar jumlah siswa, daftar absensi siswa, tata tertib siswa, dsb.</p> <p>3) Mengelola administrasi pendidik dan tenaga kependidikan, seperti menyusun daftar kebutuhan pegawai, daftar usulan pengadaan pegawai, data kepegawaian, daftar hadir</p>	a. Angket A b. Angket B c. Studi dokumentasi d. Observasi	- Kepala sekolah - Kepala sekolah - Data - Kegiatan dan benda	1-33 34

		<p>pegawai, buku penilaian PNS, dan file-file kepegawaian lainnya.</p> <p>4) Mengelola administrasi keuangan, seperti menyusun buku kas, laporan penerimaan dan pengeluaran anggaran sekolah</p> <p>5) Mengelola administrasi perlengkapan, seperti menyusun buku pemeriksaan perlengkapan/barang, buku inventaris perlengkapan/barang, daftar usul pengadaan perlengkapan/barang.</p>		
	d. Tupoksi Sebagai Supervisor	<p>1) Menyusun program supervisi</p> <p>2) Melakukan supervisi</p> <p>3) Memanfaatkan hasil supervisi</p>		
	e. Tupoksi Sebagai Pemimpin	<p>1) Merumuskan, dan menjabarkan visi, misi dan tujuan sekolah</p> <p>2) Melakukan dan bertanggung jawab dalam pengambilan keputusan</p> <p>3) Memberi teladan dan menjaga nama baik lembaga</p> <p>4) Menjalin komunikasi dan kerja sama dengan masyarakat sekolah</p> <p>5) Melakukan analisis kebutuhan guru</p> <p>6) Memantau dan menilai kinerja guru dan staf</p>		
	f. Tupoksi Sebagai Inovator	<p>1) Menjalin kerja sama dengan pihak lain</p> <p>2) Menerapkan TIK dalam manajemen sekolah</p> <p>3) Melakukan pembaharuan di sekolah</p>		
	g. Tupoksi Sebagai Motivator	<p>1) Memberikan penghargaan atas prestasi guru, staf, maupun siswa</p> <p>2) Memberikan sanksi/ hukuman atas pelanggaran peraturan dan kode etik bagi guru, staf, maupun siswa</p> <p>3) Menciptakan lingkungan pembelajaran yang kondusif</p>		

**KUESIONER PENELITIAN
PERSEPSI KEPALA SEKOLAH DASAR NEGERI SE-UPT WILAYAH YOGYAKARTA UTARA
TERHADAP TUGAS POKOK DAN FUNGSI (TUPOKSI) MENURUT
BUKU KERJA KEPALA SEKOLAH**

Petunjuk :

1. Kuesioner ini bertujuan untuk keperluan ilmiah semata. Jadi tidak akan mempengaruhi reputasi Bapak/Ibu sebagai kepala sekolah dalam bekerja di sekolah ini.
2. Isilah identitas Bapak/Ibu dengan lengkap, Kami menjamin rahasia identitas Bapak/Ibu.
3. Untuk soal A pilihlah salah satu jawaban dengan memberi tanda centang (✓) pada kolom yang telah tersedia
 - Khusus untuk kolom “tingkat kesulitan” berikut keterangannya:

SS	= Sangat Sulit
S	= Sulit
CS	= Cukup Sulit
TS	= Tidak Sulit
 - Khusus untuk kolom “dapat didelegasikan”, jika memilih “ya” maka berilah tanda centang (✓) pada kolom “pernah didelegasikan” apabila Bapak/Ibu pernah mendelegasikan tupoksi tersebut.
4. Untuk soal B (essay) berilah penjelasan mengenai jenis keterampilan khusus yang dibutuhkan Bapak/Ibu dalam melaksanakan tupoksi.
5. Jawaban Bapak/Ibu berdasarkan pendapat sendiri akan menentukan obyektifitas hasil penelitian ini.

Identitas Responden :

1. Nama Responden :
2. Jenis Kelamin : Pria/Wanita *)
3. Lama Masa Jabatan :
4. Nama Sekolah :
5. Pendidikan terakhir :

A. Berilah tanda centang (✓) pada kolom yang telah tersedia !

No	Peran Kepala Sekolah	No	Tupoksi Sesuai Peran	Alternatif Jawaban										
				Mampu		Tingkat Kesulitan			Dapat didelegasikan			*) Butuh keterampilan khusus		
				Ya	Tidak	SS	S	CS	TS	Ya	Tidak	Pernah didelegasikan	Ya	Tidak
A	<i>Edukator</i>	1	Melaksanakan kegiatan ekstrakurikuler dan kurikuler untuk siswa											
		2	Menyusun program pembelajaran											
		3	Melaksanakan program pembelajaran											
		4	Melakukan evaluasi pembelajaran											
		5	Melakukan pembinaan siswa											
		6	Memberikan layanan konseling pada siswa											
B	<i>Manajer</i>	7	Membuat perencanaan sekolah, rencana kerja sekolah (RKS), rencana kegiatan dan anggaran sekolah (RKAS)											
		8	Menyusun pedoman dan jadwal kegiatan sekolah, serta struktur organisasi sekolah											
		9	Mengelola pendidik dan tenaga kependidikan											
		10	Mengelola siswa											
		11	Mengelola sarana-prasarana sekolah											

keterangan *) untuk tupoksi yang membutuhkan keterampilan khusus, berikan penjelasannya pada lembar essay (Soal B)

135	C Administrator	No	Tupoksi Sesuai Peran	Alternatif Jawaban										
				Mampu		Tingkat Kesulitan				Dapat didelegasikan			*) Butuh keterampilan khusus	
				Ya	Tidak	SS	S	CS	TS	Ya	Tidak	Pernah didelegasikan	Ya	Tidak
		12	Mengelola pembiayaan sekolah											
		13	Melakukan evaluasi sekolah											
		14	Menyusun administrasi program pengajaran, seperti menyusun jadwal pelajaran, daftar nilai ujian, dsb.											
		15	Menyusun administrasi kesiswaan, seperti buku induk siswa, buku kleper, daftar jumlah siswa, daftar absensi siswa, tata tertib siswa, dsb.											
		16	Mengelola administrasi pendidik dan tenaga kependidikan, seperti menyusun daftar kebutuhan pegawai, daftar usulan pengadaan pegawai, data kepegawaian, daftar hadir pegawai, buku penilaian PNS, dan file-file kepegawaian lainnya.											
		17	Mengelola administrasi keuangan, seperti menyusun buku kas, laporan penerimaan dan pengeluaran anggaran sekolah											

keterangan *) untuk tupoksi yang membutuhkan keterampilan khusus, berikan penjelasannya pada lembar essay (Soal B)

		No	Tupoksi Sesuai Peran	Alternatif Jawaban											
				Mampu		Tingkat Kesulitan				Dapat didelegasikan				*) Butuh keterampilan khusus	
				Ya	Tidak	SS	S	CS	TS	Ya	Tidak	Pernah didelegasikan	Ya	Tidak	
		18	Mengelola administrasi perlengkapan, seperti menyusun buku pemeriksaan perlengkapan/barang, buku inventaris perlengkapan/barang, daftar usul pengadaan perlengkapan/barang												
D	Supervisor	19	Menyusun program supervisi												
		20	Melakukan supervisi												
		21	Memanfaatkan hasil supervisi												
E	Pemimpin	22	Merumuskan, dan menjabarkan visi-misi dan tujuan sekolah												
		23	Melakukan dan bertanggung jawab dalam pengambilan keputusan												
		24	Memberi teladan dan menjaga nama baik lembaga												
		25	Menjalin komunikasi dan kerja sama dengan masyarakat sekolah												
		26	Melakukan analisis kebutuhan guru												

keterangan *) untuk tupoksi yang membutuhkan keterampilan khusus, berikan penjelasannya pada lembar essay (Soal B)

		No	Tupoksi Sesuai Peran	Alternatif Jawaban										
				Mampu		Tingkat Kesulitan				Dapat didelegasikan			*) Butuh keterampilan khusus	
				Ya	Tidak	SS	S	CS	TS	Ya	Tidak	Pernah didelegasikan	Ya	Tidak
		27	Memantau dan menilai kinerja guru dan staf											
F	Inovator	28	Menjalin kerja sama dengan pihak lain											
		29	Menerapkan TIK dalam manajemen sekolah											
		30	Melakukan pembaharuan di sekolah											
G	Motivator	31	Memberikan penghargaan atas prestasi guru, staf, maupun siswa											
		32	Memberikan sanksi/ hukuman atas pelanggaran peraturan dan kode etik bagi guru, staf, maupun siswa											
		33	Menciptakan lingkungan pembelajaran yang kondusif											

keterangan *) untuk tupoksi yang membutuhkan keterampilan khusus, berikan penjelasannya pada lembar essay (Soal B)

B. Lembar Essay

34. Jelaskan jenis keterampilan khusus yang dibutuhkan Bapak/Ibu dalam melaksanakan tupoksi ?

Lampiran 4. Pedoman Observasi

PEDOMAN OBSERVASI

Nama Sekolah :

Alamat Sekolah :

No	Aspek yang diobservasi	Keadaan		Penjelasan
		Ada/Ya	Tidak	
1	Sekolah			
	a. Ruang Kepala Sekolah			
	b. Ruang Guru			
	c. Ruang kelas			
	d. TU/Tata Usaha			
	e. Sarana-prasarana lain			
2	Ruang kepala sekolah			
	a. Kebersihan			
	b. Kelayakan			
	c. Komputer			
	d. Tempat penyimpan arsip			
	e. ATK kepala sekolah			
	f. Papan pengumuman, seperti; papan tupoksi, papan struktur organisasi, papan kalender pendidikan, dsb			
	g. Dll			
3	SDM			
	a. Staf administrasi			
	b. Pengajar ekstra&kokurikuler			
4	Kepala sekolah			
	a. Mengajar siswa			
	b. Berkommunikasi dengan guru dan staf			
	c. Kegiatan memimpin			
	d. Melakukan pemantauan/ pengawasan kinerja guru/staf			
	e. Dll			

Lampiran 5. Rambu-Rambu Wawancara Tidak Terstruktur

RAMBU-RAMBU WAWANCARA TIDAK TERSTRUKTUR

Dalam penelitian ini juga menggunakan teknik wawancara tidak terstruktur sebagai teknik pendukung untuk mengungkap data yang sebenarnya. Agar informasi yang diperoleh peneliti melalui percakapan dengan responden mudah dianalisis, maka peneliti menyusun rambu-rambu wawancara tidak terstruktur. Rambu-rambu ini berisi informasi-informasi yang akan dianalisis oleh peneliti sebagai data pendukung dalam penelitian. Dengan demikian tidak semua informasi yang diperoleh melalui percakapan dengan responden digunakan sebagai data penelitian, namun hanya informasi-informasi yang sesuai dengan kajian penelitian yang akan dianalisis peneliti sebagai data pendukung penelitian. Adapun informasi yang akan dikaji oleh peneliti dalam wawancara tidak terstruktur sebagai berikut:

1. Informasi mengenai penyebab atau alasan kepala sekolah mengalami kesulitan dalam melaksanakan tupoksinya.
2. Informasi mengenai penyebab atau alasan kepala sekolah mendelegasikan tupoksinya.
3. serta informasi mengenai penyebab atau alasan kepala sekolah membutuhkan keterampilan khusus tertentu untuk melaksanakan tupoksinya.

Informasi-informasi di atas merupakan informasi-informasi yang akan dianalisis oleh peneliti untuk mendapatkan hasil penelitian yang lebih obyektif dan lebih valid.

Lampiran 6. Tabulasi Data Hasil Uji Instrumen Tupoksi yang Paling Sulit Dilaksanakan

No Res	Butir Soal																															Total		
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	
1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	3	3	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	68
2	1	1	1	1	1	1	2	2	2	1	1	1	2	2	1	1	2	1	1	1	1	2	2	1	1	1	1	2	2	1	1	2	45	
3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	33	
4	1	1	1	1	1	2	2	2	1	1	1	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	1	1	1	2	2	1	1	2	43
5	1	2	1	2	1	1	2	2	2	1	1	1	2	2	1	1	2	1	1	1	1	2	2	1	1	1	2	2	1	1	2	1	2	47
6	1	2	1	2	1	1	2	2	2	1	1	1	2	2	1	1	2	1	1	1	1	2	2	1	1	1	2	2	1	1	2	1	2	47
7	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	33
8	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	3	3	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	68
9	1	1	2	1	1	1	2	2	1	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	1	1	1	2	2	1	1	2	42	
10	2	2	1	2	1	1	2	2	2	1	1	2	2	2	1	1	2	1	1	1	1	2	2	1	1	1	2	2	1	2	2	50		
Total	13	17	15	15	12	13	18	18	16	12	12	14	18	16	14	14	24	14	14	12	12	16	12	18	18	12	12	18	18	12	13	18	492	

Lampiran 7. Hasil Uji Validitas dan Reliabelitas Instrumen

Uji Validitas Tupoksi yang Paling Sulit Dilaksanakan
Correlations

Correlations

		total
tk_tupoksi_01	Pearson Correlation	.819**
	Sig. (2-tailed)	.004
	N	10
tk_tupoksi_02	Pearson Correlation	.730*
	Sig. (2-tailed)	.017
	N	10
tk_tupoksi_03	Pearson Correlation	.667*
	Sig. (2-tailed)	.035
	N	10
tk_tupoksi_04	Pearson Correlation	.730*
	Sig. (2-tailed)	.017
	N	10
tk_tupoksi_05	Pearson Correlation	.886**
	Sig. (2-tailed)	.001
	N	10
tk_tupoksi_06	Pearson Correlation	.686*
	Sig. (2-tailed)	.028
	N	10
tk_tupoksi_07	Pearson Correlation	.634*
	Sig. (2-tailed)	.049
	N	10
tk_tupoksi_08	Pearson Correlation	.634*
	Sig. (2-tailed)	.049
	N	10
tk_tupoksi_09	Pearson Correlation	.699*
	Sig. (2-tailed)	.025
	N	10
tk_tupoksi_10	Pearson Correlation	.886**
	Sig. (2-tailed)	.001
	N	10

**. Correlation is significant at the 0.01 level

*. Correlation is significant at the 0.05 level (2-tailed).

Uji Validitas Tupoksi yang Paling Sulit Dilaksanakan

Correlations

		total
tk_tupoksi_11	Pearson Correlation	.886**
	Sig. (2-tailed)	.001
	N	10
tk_tupoksi_12	Pearson Correlation	.685*
	Sig. (2-tailed)	.029
	N	10
tk_tupoksi_13	Pearson Correlation	.634*
	Sig. (2-tailed)	.049
	N	10
tk_tupoksi_14	Pearson Correlation	.699*
	Sig. (2-tailed)	.025
	N	10
tk_tupoksi_15	Pearson Correlation	.886**
	Sig. (2-tailed)	.001
	N	10
tk_tupoksi_16	Pearson Correlation	.886**
	Sig. (2-tailed)	.001
	N	10
tk_tupoksi_17	Pearson Correlation	.931**
	Sig. (2-tailed)	.000
	N	10
tk_tupoksi_18	Pearson Correlation	.886**
	Sig. (2-tailed)	.001
	N	10
tk_tupoksi_19	Pearson Correlation	.886**
	Sig. (2-tailed)	.001
	N	10
tk_tupoksi_20	Pearson Correlation	.886**
	Sig. (2-tailed)	.001
	N	10

**. Correlation is significant at the 0.01 level

*. Correlation is significant at the 0.05 level (2-tailed).

Uji Validitas Tupoksi yang Paling Sulit Dilaksanakan

Correlations

		total
tk_tupoksi_21	Pearson Correlation	.886**
	Sig. (2-tailed)	.001
	N	10
tk_tupoksi_22	Pearson Correlation	.699*
	Sig. (2-tailed)	.025
	N	10
tk_tupoksi_23	Pearson Correlation	.886**
	Sig. (2-tailed)	.001
	N	10
tk_tupoksi_24	Pearson Correlation	.634*
	Sig. (2-tailed)	.049
	N	10
tk_tupoksi_25	Pearson Correlation	.634*
	Sig. (2-tailed)	.049
	N	10
tk_tupoksi_26	Pearson Correlation	.886**
	Sig. (2-tailed)	.001
	N	10
tk_tupoksi_27	Pearson Correlation	.886**
	Sig. (2-tailed)	.001
	N	10
tk_tupoksi_28	Pearson Correlation	.886**
	Sig. (2-tailed)	.001
	N	10
tk_tupoksi_29	Pearson Correlation	.634*
	Sig. (2-tailed)	.049
	N	10
tk_tupoksi_30	Pearson Correlation	.634*
	Sig. (2-tailed)	.049
	N	10

**. Correlation is significant at the 0.01 level

*. Correlation is significant at the 0.05 level (2-tailed).

Correlations

		total
tk_tupoksi_31	Pearson Correlation	.886**
	Sig. (2-tailed)	.001
	N	10
tk_tupoksi_32	Pearson Correlation	.819**
	Sig. (2-tailed)	.004
	N	10
tk_tupoksi_33	Pearson Correlation	.634*
	Sig. (2-tailed)	.049
	N	10

**. Correlation is significant at the 0.01 level

*. Correlation is significant at the 0.05 level (2-tailed).

Jika r hitung > r tabel berarti valid

Jika r hitung < r tabel berarti tidak valid

Digunakan tingkat kepercayaan 95%

Tingkat signifikansi (α) = 100% - tingkat kepercayaan = 100% - 95% = 5% = 0,05

Jumlah orang = 10

R tabel (95% ; 10) = 0,632

tingkat kesulitan tupoksi	r hitung	r tabel	keterangan
1	0.819	0.632	Valid
2	0.730	0.632	Valid
3	0.667	0.632	Valid
4	0.730	0.632	Valid
5	0.886	0.632	Valid
6	0.686	0.632	Valid
7	0.634	0.632	Valid
8	0.634	0.632	Valid
9	0.699	0.632	Valid
10	0.886	0.632	Valid
11	0.886	0.632	Valid
12	0.685	0.632	Valid
13	0.634	0.632	Valid
14	0.699	0.632	Valid
15	0.886	0.632	Valid
16	0.886	0.632	Valid
17	0.931	0.632	Valid
18	0.886	0.632	Valid
19	0.886	0.632	Valid
20	0.886	0.632	Valid
21	0.886	0.632	Valid
22	0.699	0.632	Valid
23	0.886	0.632	Valid
24	0.634	0.632	Valid
25	0.634	0.632	Valid
26	0.886	0.632	Valid
27	0.886	0.632	Valid
28	0.886	0.632	Valid
29	0.634	0.632	Valid
30	0.634	0.632	Valid
31	0.886	0.632	Valid
32	0.819	0.632	Valid
33	0.634	0.632	Valid

Uji Reliabilitas Tupoksi yang Paling Sulit Dilaksanakan Reliability

Scale: ALL VARIABLES

Case Processing Summary

		N	%
Cases	Valid	10	100.0
	Excluded ^a	0	.0
	Total	10	100.0

a. Listwise deletion based on all variables in the procedure.

Reliability Statistics

Cronbach's Alpha	N of Items
.978	33

Cronbach's Alpha = 0,978 mendekati 1 berarti sangat reliabel.

Lampiran 8. Tabulasi Data Hasil Penelitian Tupoksi yang Mampu Dilaksanakan

No	Butir Soal																															Total			
	Res.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	33
2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	33
3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	33
4	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	33
5	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	33
6	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	33
7	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	33
8	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	33
9	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	33
10	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	33
11	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	33
12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	33
13	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	33
14	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	33
15	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	33
16	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	33
17	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	33
18	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	33
19	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	33
20	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	33
Total	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	660				
skor	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20				
1	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20				
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

Lampiran 9. Distribusi Frekuensi Tupoksi yang Mampu Dilaksanakan

Peran Kepala Sekolah	No	Tupoksi Kepala Sekolah	Alt. jawaban		Fk	Percentase	Percentase per peran
			Ya (1)	Tidak (0)			
Edukator	1	Melaksanakan kegiatan ekstrakurikuler dan kokurikuler untuk siswa	20	0	20	100 %	100 %
	2	Menyusun program pembelajaran	20	0	20	100 %	
	3	Melaksanakan program pembelajaran	20	0	20	100 %	
	4	Melakukan evaluasi pembelajaran	20	0	20	100 %	
	5	Melakukan pembinaan siswa	20	0	20	100 %	
	6	Memberikan layanan konseling pada Siswa	20	0	20	100 %	
Manajer	7	Membuat perencanaan sekolah,	20	0	20	100 %	100 %
	8	Menyusun pedoman dan jadwal kegiatan sekolah, serta struktur organisasi sekolah	20	0	20	100 %	
	9	Mengelola pendidik dan tenaga kependidikan	20	0	20	100 %	
	10	Mengelola siswa	20	0	20	100 %	
	11	Mengelola sarana-prasarana sekolah	20	0	20	100 %	
	12	Mengelola pembiayaan sekolah	20	0	20	100 %	
	13	Melakukan evaluasi sekolah	20	0	20	100 %	
Administrator	14	Menyusun administrasi program pengajaran	20	0	20	100 %	100 %
	15	Menyusun administrasi kesiswaan	20	0	20	100 %	
	16	Mengelola administrasi pendidik dan tenaga kependidikan	20	0	20	100 %	
	17	Mengelola administrasi keuangan	20	0	20	100 %	
	18	Mengelola administrasi perlengkapan	20	0	20	100 %	
Supervisor	19	Menyusun program supervisi	20	0	20	100 %	100 %
	20	Melakukan supervisi	20	0	20	100 %	
	21	Memanfaatkan hasil supervisi	20	0	20	100 %	
Leader	22	Merumuskan, dan menjabarkan visi-misi dan tujuan sekolah	20	0	20	100 %	100 %
	23	Melakukan dan bertanggung jawab dalam pengambilan keputusan	20	0	20	100 %	
	24	Memberi teladan dan menjaga nama baik lembaga	20	0	20	100 %	
	25	Menjalin komunikasi dan kerja sama dengan masyarakat sekolah	20	0	20	100 %	
	26	Melakukan analisis kebutuhan guru	20	0	20	100 %	
	27	Memantau dan menilai kinerja guru dan staf	20	0	20	100 %	
Inovator	28	Menjalin kerja sama dengan pihak lain	20	0	20	100 %	100 %
	29	Menerapkan TIK dalam manajemen sekolah	20	0	20	100 %	
	30	Melakukan pembaharuan di sekolah	20	0	20	100 %	
Motivator	31	Memberikan penghargaan atas prestasi guru, staf, maupun siswa	20	0	20	100 %	100 %
	32	Memberikan sanksi/ hukuman atas pelanggaran peraturan dan kode etik bagi guru, staf, maupun siswa	20	0	20	100 %	
	33	Menciptakan lingkungan pembelajaran yang kondusif	20	0	20	100 %	
Rata – rata persentase (%) tupoksi yang mampu dilaksanakan							100 %

Lampiran 10. Tabulasi Data Hasil Penelitian Tukoksi yang Paling Sulit Diaksanakan

No	Butir Soal																																Total			
	Res.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33		
1	3	1	2	1	1	1	2	1	2	2	2	2	2	1	2	1	2	2	1	1	1	2	2	2	2	1	2	2	3	2	2	2	2	57		
2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	1	1	2	2	1	1	1	1	36
3	1	1	1	1	2	1	2	2	2	2	1	2	3	2	1	1	2	1	2	3	3	3	3	3	1	1	2	1	3	3	1	2	2	61		
4	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2	2	2	1	2	2	3	1	1	2	2	1	3	2	2	2	2	3	2	1	1	2	56		
5	1	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1	2	1	1	1	2	2	2	3	2	2	2	2	3	2	2	1	2	2	2	1	1	1	1	51	
6	1	1	1	1	1	1	1	2	1	2	2	2	2	1	1	2	2	2	2	3	2	2	2	2	3	2	2	1	2	2	1	2	1	2	50	
7	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	1	1	2	57	
8	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	1	1	1	2	2	1	1	1	37	
9	2	1	1	1	2	3	3	3	1	2	1	2	2	1	1	1	2	2	3	3	3	2	1	2	1	1	2	2	4	3	1	1	2	62		
10	1	2	2	2	1	1	3	3	2	2	1	2	2	2	2	2	3	2	2	2	2	2	2	1	1	1	1	2	2	1	2	1	1	1	58	
11	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	33	
12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	3	1	2	2	40	
13	1	1	1	2	2	2	3	3	3	2	3	3	1	3	3	3	2	1	2	2	3	3	1	1	2	3	2	3	1	1	4	1	1	71		
14	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	33	
15	1	1	1	1	1	1	1	2	1	2	1	2	2	1	1	1	1	2	2	1	1	1	1	2	2	1	1	1	1	2	1	2	1	1	43	
16	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	1	1	2	1	1	1	1	1	2	2	1	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	40	
17	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	33	
18	1	1	1	1	1	2	2	1	2	1	1	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	1	2	2	1	1	1	1	2	1	1	2	43	
19	3	3	2	3	3	3	4	3	3	4	4	4	3	4	3	3	4	4	4	3	3	4	4	4	4	4	3	4	4	4	4	3	3	4	113	
20	1	1	1	1	3	2	2	1	1	2	1	2	3	1	1	1	1	2	2	2	1	1	1	1	2	2	1	4	1	2	2	1	51			
Total		25	23	23	24	27	28	38	32	33	31	29	37	33	30	27	28	35	34	32	32	33	35	32	34	31	27	33	34	42	38	24	29	32	1025	
skor																																				
4	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	1	0	1	0	0	1	1	0	0	0	1	1	1	1	0	0	1	1	3	1	0	1	1			
3	2	1	0	1	2	2	3	4	2	1	1	1	3	1	2	2	2	1	3	3	3	2	2	3	0	1	1	0	4	3	1	1	0			
2	1	1	3	2	3	4	9	4	9	9	4	12	7	5	3	4	8	9	6	6	7	8	5	5	8	5	8	11	5	9	2	4	9			
1	17	18	17	17	15	14	7	12	9	10	14	6	10	13	15	14	9	9	11	11	10	9	12	11	11	14	10	8	8	7	17	14	10			

Lampiran 11. Distribusi Frekuensi Tupoksi yang Paling Sulit Dilaksanakan

Peran Kepala Sekolah	No	Tupoksi Kepala Sekolah	Alt. jawaban				Fk	Percentase
			SS (4)	S (3)	CS (2)	TS (1)		
Edukator	1	Melaksanakan kegiatan ekstrakurikuler dan kurikuler untuk siswa	0	2	1	17	25	31, 25%
	2	Menyusun program pembelajaran	0	1	1	18	23	28, 75 %
	3	Melaksanakan program pembelajaran	0	0	3	17	23	28, 75 %
	4	Melakukan evaluasi pembelajaran	0	1	2	17	24	30 %
	5	Melakukan pembinaan siswa	0	2	3	15	27	33, 75 %
	6	Memberikan layanan konseling pada Siswa	0	2	4	14	28	35 %
Manajer	7	Membuat perencanaan sekolah,	1	3	9	7	38	47, 5 %
	8	Menyusun pedoman dan jadwal kegiatan sekolah, serta struktur organisasi sekolah	0	4	4	12	32	40 %
	9	Mengelola pendidik dan tenaga kependidikan	0	2	9	9	33	41, 25 %
	10	Mengelola siswa	0	1	9	10	31	38, 75 %
	11	Mengelola sarana-prasarana sekolah	1	1	4	14	29	36, 25 %
	12	Mengelola pembiayaan sekolah	1	1	12	6	37	46, 25 %
	13	Melakukan evaluasi sekolah	0	3	7	10	33	41, 25 %
Administrator	14	Menyusun administrasi program pengajaran	1	1	5	13	30	37, 5%
	15	Menyusun administrasi kesiswaan	0	2	3	15	27	33, 75 %
	16	Mengelola administrasi pendidik dan tenaga kependidikan	0	2	4	14	28	35 %
	17	Mengelola administrasi keuangan	1	2	8	9	35	43, 75 %
	18	Mengelola administrasi perlengkapan	1	1	9	9	34	42, 5 %
Supervisor	19	Menyusun program supervisi	0	3	6	11	32	40 %
	20	Melakukan supervisi	0	3	6	11	32	40 %
	21	Memanfaatkan hasil supervisi	0	3	7	10	33	41, 25 %
Leader	22	Merumuskan, dan menjabarkan visi-misi dan tujuan sekolah	1	2	8	9	35	43, 75 %
	23	Melakukan dan bertanggung jawab dalam pengambilan keputusan	1	2	5	12	32	40 %
	24	Memberi teladan dan menjaga nama baik lembaga	1	3	5	11	34	42, 5 %
	25	Menjalin komunikasi dan kerja sama dengan masyarakat sekolah	1	0	8	11	31	38, 75 %
	26	Melakukan analisis kebutuhan guru	0	1	5	14	27	33, 75 %
	27	Memantau dan menilai kinerja guru dan staf	1	1	8	10	33	41, 25 %
Inovator	28	Menjalin kerja sama dengan pihak lain	1	0	11	8	34	42, 5 %
	29	Menerapkan TIK dalam manajemen sekolah	3	4	5	8	42	52, 5 %
	30	Melakukan pembaharuan di sekolah	1	3	9	7	38	47, 5 %
Motivator	31	Memberikan penghargaan atas prestasi guru, staf, maupun siswa	0	1	2	17	24	30 %
	32	Memberikan sanksi/ hukuman atas pelanggaran peraturan dan kode etik bagi guru, staf, maupun siswa	1	1	4	14	29	36, 25 %
	33	Menciptakan lingkungan pembelajaran yang kondusif	1	0	9	10	32	40 %
Rata-rata persentase (%) tingkat kesulitan tupoksi								38, 9 %

Lampiran 12. Tabulasi Data Hasil Penelitian Tupoksi yang Dapat Didelegasikan

151

No	Butir Soal																																Total		
	Res.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	
1	1	1	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	5	
2	1	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1	0	1	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	7	
3	1	1	1	1	1	1	0	1	0	1	1	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1	1	1	0	0	1	16
4	1	0	0	0	1	1	0	0	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	1	1	1	1	1	19	
5	1	0	0	0	1	1	0	0	0	1	1	1	0	0	1	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	1	21
6	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	29
7	1	0	0	0	0	0	0	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	1	15
8	1	1	0	0	0	0	0	0	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	0	0	0	1	1	1	1	0	0	0	1	1	0	0	1	16	
9	0	0	0	0	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	0	0	1	1	1	1	0	0	0	1	20		
10	1	1	0	0	0	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	1	0	0	0	0	1	1	0	0	1	20
11	1	0	0	0	0	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	0	0	0	1	1	0	0	0	0	20	
12	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1	18	
13	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	1	0	1	0	1	28	
14	1	0	0	0	0	0	1	0	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	12	
15	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	28	
16	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	1	23	
17	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	0	1	0	0	1	1	0	1	1	0	0	23	
18	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	33	
19	1	0	0	0	0	0	1	0	1	0	1	0	0	1	0	1	1	0	0	0	1	0	0	0	0	1	1	1	1	0	0	1	13		
20	1	0	0	0	1	1	0	1	0	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	0	0	1	1	0	0	0	1	1	1	0	0	0	18		
Total	19	10	8	8	12	12	10	13	15	18	19	17	9	16	18	14	18	18	5	7	10	14	4	3	10	7	6	14	15	11	6	4	14	384	
skor																																			
1	19	10	8	8	12	12	10	13	15	18	19	17	9	16	18	14	18	18	5	7	10	14	4	3	10	7	6	14	15	11	6	4	14		
0	1	10	12	12	8	8	10	7	5	2	1	3	11	4	2	6	2	2	15	13	10	6	16	17	10	13	14	6	5	9	14	16	6		

Lampiran 13. Distribusi Frekuensi Tupoksi yang Dapat Didelegasikan

Peran Kepala Sekolah	No	Tupoksi Kepala Sekolah	Alt. jawaban		Fk	Percentase	Percentase per peran
			Ya (1)	Tidak (0)			
Edukator	1	Melaksanakan kegiatan ekstrakurikuler dan kurikuler untuk siswa	19	1	19	95 %	57, 5 %
	2	Menyusun program pembelajaran	10	10	10	50 %	
	3	Melaksanakan program pembelajaran	8	12	8	40 %	
	4	Melakukan evaluasi pembelajaran	8	12	8	40 %	
	5	Melakukan pembinaan siswa	12	8	12	60 %	
	6	Memberikan layanan konseling pada Siswa	12	8	12	60 %	
Manajer	7	Membuat perencanaan sekolah,	10	10	10	50 %	72, 2 %
	8	Menyusun pedoman dan jadwal kegiatan sekolah, serta struktur organisasi sekolah	13	7	13	65 %	
	9	Mengelola pendidik dan tenaga kependidikan	15	5	15	75 %	
	10	Mengelola siswa	18	2	18	90 %	
	11	Mengelola sarana-prasarana sekolah	19	1	19	95 %	
	12	Mengelola pembiayaan sekolah	17	3	17	85 %	
	13	Melakukan evaluasi sekolah	9	11	9	45 %	
Administrator	14	Menyusun administrasi program pengajaran	16	4	16	80 %	84 %
	15	Menyusun administrasi kesiswaan	18	2	18	90 %	
	16	Mengelola administrasi pendidik dan tenaga kependidikan	14	6	14	70 %	
	17	Mengelola administrasi keuangan	18	2	18	90 %	
	18	Mengelola administrasi perlengkapan	18	2	18	90 %	
Supervisor	19	Menyusun program supervisi	5	15	5	25 %	36, 7 %
	20	Melakukan supervisi	7	13	7	35 %	
	21	Memanfaatkan hasil supervisi	10	10	10	50 %	
Leader	22	Merumuskan, dan menjabarkan visi-misi dan tujuan sekolah	14	6	14	70 %	36, 7 %
	23	Melakukan dan bertanggung jawab dalam pengambilan keputusan	4	16	4	20 %	
	24	Memberi teladan dan menjaga nama baik lembaga	3	17	3	15 %	
	25	Menjalin komunikasi dan kerja sama dengan masyarakat sekolah	10	10	10	50 %	
	26	Melakukan analisis kebutuhan guru	7	13	7	35 %	
	27	Memantau dan menilai kinerja guru dan staf	6	14	6	30 %	
Inovator	28	Menjalin kerja sama dengan pihak lain	14	6	14	70 %	66, 7 %
	29	Menerapkan TIK dalam manajemen sekolah	15	5	15	75 %	
	30	Melakukan pembaharuan di sekolah	11	9	11	55 %	
Motivator	31	Memberikan penghargaan atas prestasi guru, staf, maupun siswa	6	14	6	30 %	40 %
	32	Memberikan sanksi/ hukuman atas pelanggaran peraturan dan kode etik bagi guru, staf, maupun siswa	4	16	4	20 %	
	33	Menciptakan lingkungan pembelajaran yang kondusif	14	6	14	70 %	
Rata-rata persentase (%) tupoksi yang dapat didelegasikan							56, 3 %

Lampiran 14. Tabulasi Data Hasil Penelitian Tupoksi yang Membutuhkan Keterampilan Khusus

No	Butir Soal																															Total			
	Res.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	
1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	3
2	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	3
3	0	1	1	1	1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	0	1	0	0	1	0	0	1	0	22	
4	0	0	0	0	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	0	0	1	22
5	1	1	1	1	1	1	0	0	1	0	0	1	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1	1	1	1	1	1	1	0	0	0	1	0	16
6	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	31
7	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	1	1	0	1	0	0	0	27
8	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	1	0	7
9	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	0	0	29
10	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	32
11	0	0	0	0	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1	0	17
12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	0	1	1	0	0	1	1	1	1	27	
13	0	0	0	0	0	1	1	1	0	0	0	1	1	1	0	0	0	0	1	1	1	0	1	0	1	0	0	0	1	0	1	1	0	14	
14	0	0	1	0	0	1	1	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1	1	1	1	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	10	
15	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	5
16	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	33
17	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	31	
18	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	33	
19	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	31	
20	1	1	1	1	0	0	1	1	1	0	1	0	0	1	1	1	1	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	15	
Total	13	12	13	12	11	13	14	15	14	11	13	16	14	15	13	13	15	13	15	12	13	10	14	9	11	11	11	9	15	12	8	11	7	408	
skor																																			
1	13	12	13	12	11	13	14	15	14	11	13	16	14	15	13	13	15	13	15	12	13	10	14	9	11	11	11	9	15	12	8	11	7		
0	7	8	7	8	9	7	6	5	6	9	7	4	6	5	7	7	5	7	5	8	7	10	6	11	9	9	9	11	5	8	12	9	13		

Lampiran 15. Distribusi Frekuensi Tupoksi yang Membutuhkan Keterampilan Khusus

Peran Kepala Sekolah	No	Tupoksi Kepala Sekolah	Alt. jawaban		Fk	Percentase	Percentase per peran
			Ya (1)	Tidak (0)			
Edukator	1	Melaksanakan kegiatan ekstrakurikuler dan kurikuler untuk siswa	13	7	13	65 %	61, 7 %
	2	Menyusun program pembelajaran	12	8	12	60 %	
	3	Melaksanakan program pembelajaran	13	7	13	65 %	
	4	Melakukan evaluasi pembelajaran	12	8	12	60 %	
	5	Melakukan pembinaan siswa	11	9	11	55 %	
	6	Memberikan layanan konseling pada Siswa	13	7	13	65 %	
Manajer	7	Membuat perencanaan sekolah,	14	6	14	70 %	69, 3 %
	8	Menyusun pedoman dan jadwal kegiatan sekolah, serta struktur organisasi sekolah	15	5	15	75 %	
	9	Mengelola pendidik dan tenaga kependidikan	14	6	14	70 %	
	10	Mengelola siswa	11	9	11	55 %	
	11	Mengelola sarana-prasarana sekolah	13	7	13	65 %	
	12	Mengelola pembiayaan sekolah	16	4	16	80 %	
	13	Melakukan evaluasi sekolah	14	6	14	70 %	
Administrator	14	Menyusun administrasi program pengajaran	15	5	15	75 %	69 %
	15	Menyusun administrasi kesiswaan	13	7	13	65 %	
	16	Mengelola administrasi pendidik dan tenaga kependidikan	13	7	13	65 %	
	17	Mengelola administrasi keuangan	15	5	15	75 %	
	18	Mengelola administrasi perlengkapan	13	7	13	65 %	
Supervisor	19	Menyusun program supervisi	15	5	15	75 %	66, 7 %
	20	Melakukan supervisi	12	8	12	60 %	
	21	Memanfaatkan hasil supervisi	13	7	13	65 %	
Leader	22	Merumuskan, dan menjabarkan visi-misi dan tujuan sekolah	10	10	10	50 %	55 %
	23	Melakukan dan bertanggung jawab dalam pengambilan keputusan	14	6	14	70 %	
	24	Memberi teladan dan menjaga nama baik lembaga	9	11	9	45 %	
	25	Menjalin komunikasi dan kerja sama dengan masyarakat sekolah	11	9	11	55 %	
	26	Melakukan analisis kebutuhan guru	11	9	11	55 %	
	27	Memantau dan menilai kinerja guru dan staf	11	9	11	55 %	
Inovator	28	Menjalin kerja sama dengan pihak lain	9	11	9	45 %	60 %
	29	Menerapkan TIK dalam manajemen sekolah	15	5	15	75 %	
	30	Melakukan pembaharuan di sekolah	12	8	12	60 %	
Motivator	31	Memberikan penghargaan atas prestasi guru, staf, maupun siswa	8	12	8	40 %	43, 4 %
	32	Memberikan sanksi/ hukuman atas pelanggaran peraturan dan kode etik bagi guru, staf, maupun siswa	11	9	11	55 %	
	33	Menciptakan lingkungan pembelajaran yang kondusif	7	13	7	35 %	
Rata-rata persentase (%) tupoksi yang membutuhkan keterampilan khusus							60, 7 %