

Lampiran : 1

ANGKET (KUESIONER) PENELITIAN

Kepada Yth.

Bapak/Ibu Kepala SMU Negeri

Di Jakarta

Dengan hormat ,

Bersama ini saya sampaikan kepada Bapak/Ibu , bahwa saya bermaksud mengadakan penelitian di sekolah yang Bapak/Ibu pimpin dalam rangka penulisan tesis. Penelitian ini berkenaan dengan disiplin kerja dan supervisi guru dengan efektivitas pengajaran.

Untuk maksud diatas, saya mengharapkan kesediaan Bapak/Ibu untuk mengisi Seprangkat angket terlampir , dengan jujur sesuai dengan keadaan yang sebenarnya, karena jawaban Bapak/Ibu akan memberi sumbangan yang berharga bagi pengembangan dan peningkatan kualitas manajemen sekolah, yang pada akhirnya pada akhirnya berkaitan dengan usaha – usaha pemerintah meningkatkan kualitas sumber daya manusia bangsa kita.

Bapak/Ibu tidak perlu khawatir untuk menjawabnya , sebab kerahasiaan jawaban Bapak/Ibu dijaga , sehingga tidak akan berpengaruh terhadap prestasi dan karir Bapak/Ibu.

Atas perhatian dan bantuan Bapak/Ibu, saya ucapkan terima kasih.

Hoemat Saya

S u h a r s o n o

Lampiran : II**Petunjuk pengisian kuesioner**

Bacalah kuesioner berikut dengan seksama sebelum Bapak/Ibu menetapkan pilihan yang menurut Bapak/Ibu yang paling cocok dengan keadaan yang sebenarnya .

Bapak/Ibu diminta untuk memilih salah satu diantara empat kemungkinan pilihan pernyataan, dengan memberikan tanda silang (X) pada tempat jawaban yang tersedia.

Contoh :

Saya perlu menyusun	sangat tidak	tidak setuju	setuju	sangat
Jadwal mengajar	setuju			setuju
Setiap semester	<u> X </u>	<u> </u>	<u> </u>	<u> (X) </u>

Penjelasan : Jika Bapak/Ibu memilih jawaban "sangat tidak setuju" seperti pada contoh diatas, hal itu berarti Bapak/Ibu tidak setuju dengan pernyataan tersebut. Jika Bapak/Ibu keliru menentukan pilihan , maka lingkariilah pilihan yang keliru itu seperti ini (X) dan gantilah dengan pilihan lain yang cocok, dengan membuat tanda X yang baru.

Akhir kata saya mengucapkan banyak terima kasih atas kesediaan dan bantuan Bapak/Ibu untuk mengisi kuesioner ini

Hormat Saya

Peneliti

SUHARSONO

Catatan :

Sangat tidak setuju = 1

Tidak setuju = 2

Setuju = 3

Sangat setuju = 4

Kalimat negatif maka penskorannya kebalikannya.

Lampiran : III

Kuesioner A

Keterangan jawaban :

- 1 = Sangat Tidak Setuju
- 2 = Tidak Setuju
- 3 = Setuju
- 4 = Sangat Setuju

<u>No</u>	<u>Item tes</u>	<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>
01.	Kepala Sekolah bertanggung jawab penuh menyusun kalender pendidikan	—	—	—	—
02.	Setiap guru menyusun program kegiatan belajar mengajar dan hari efektif	—	—	—	—
03.	Diharuskan menyusun program semester	—	—	—	—
04.	Pimpinan menganjurkan setiap guru untuk membuat persiapan mengajar	—	—	—	—
05.	Membuat jadwal ujian pada setiap akhir semester sangat diperlukan	—	—	—	—
06.	Membuat jadwal ujian akhir sekolah	—	—	—	—
07.	Pengaturan pergantian jam pelajaran setiap hari sangat diperlukan	—	—	—	—
08.	Menurut pendapat anda perlukah jadwal khusus guru piket dan jam mengajar guru	—	—	—	—
09.	Tidak perlu membuat jadwal pendalaman materi pelajaran untuk kelas III	—	—	—	—
10.	Kepala Sekolah membuat jadwal musyawarah guru mata pelajaran dalam satu tahun	—	—	—	—
11.	Perlu mengupayakan penataran yang sesuai dengan kebutuhan keahlian guru.	—	—	—	—
12.	Tidak perlu kerja sama dengan bimbingan belajar dari luar untuk meningkatkan prestasi belajar	—	—	—	—
13.	Tidak perlu lagi kerjasama dengan instansi terkait untuk pelatihan guru	—	—	—	—

- | | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 14. Diperlukan pembinaan guru dalam memahami kurikulum untuk menentukan metode mengajar | — | — | — | — |
| 15. Tidak diperlukan jadwal pengayaan | — | — | — | — |
| 16. Membuat program perbaikan belajar pada setiap selesai pelaksanaan ulangan harian | — | — | — | — |
| 17. Menurut persepsi anda, perlukah guru yang tidak melaksanakan jadwal pengayaan, diingatkan | — | — | — | — |
| 18. Pimpinan tidak perlu membuat jadwal khusus wakil kepala sekolah, Staf dan guru dalam satu tahun untuk menjadi pembina upacara | — | — | — | — |
| 19. Kepala Sekolah perlu membuat keputusan untuk menenukan pembina-pembina ekstrakurikuler | — | — | — | — |
| 20. Pimpinan tidak perlu menentukan wali kelas | — | — | — | — |
| 21. Pimpinan tidak perlu menilai guru dalam pembuatan alat penilaian hasil belajar siswa | — | — | — | — |
| 22. Kepala Sekolah mengupayakan kerjasama guru-guru dalam mengembangkan alat penilaian hasil belajar mengajar | — | — | — | — |
| 23. Kepala Sekolah harus membuat jadwal super visi guru pada setiap semester | — | — | — | — |
| 24. Pimpinan tidak perlu mengatur jadwal supervisi karena setiap rumpun bidang studi akan membuat jadwal tersendiri kapan mereka saling supervisi | — | — | — | — |
| 25. Menurut persepsi anda kerja sama yang baik guru senior dengan guru junior tentang bimbingan mengajar sangat diperlukan | — | — | — | — |
| 26. Sependapatkah anda agar guru-guru mau melanjutkan pendidikan walaupun dengan biaya sendiri | — | — | — | — |
| 27. Kepala Sekolah tidak melakukan pengawasan terhadap guru-guru membuat program semester | — | — | — | — |
| 28. Tidak menggunakan catatan khusus dalam mengawasi guru-guru mengajar dikelas | — | — | — | — |
| 29. Kepala Sekolah tidak perlu membuat jadwal tentang pembagian rapor semester pertama setiap tahun | — | — | — | — |

No	Item Tes	1	2	3	4
	Pelajaran	—	—	—	—
30.	Kepala Sekolah menetapkan kenaikan kelas pada saat rapat dengan dewan guru dan mendapat laporan dari masing-masing wali kelas	—	—	—	—

Kuesioner B

01.	Salah satu unsur utama administrasi adalah sekelompok orang	—	—	—	—
02.	Sekelompok orang dalam pengertian administrasi dua orang atau lebih	—	—	—	—
03.	Pelaksanaan administrasi sangat ditentukan oleh lingkungan	—	—	—	—
04.	Kegiatan administrasi sangat penting dalam manajemen sumber daya manusia di sekolah	—	—	—	—
05.	Salah satu bentuk bagian kegiatan administrasi umum di SMU adalah Tata Usaha	—	—	—	—
06.	Kegiatan belajar mengajar yang baik hendaknya dilakukan dengan kerjasama	—	—	—	—
07.	Pembantu penanggung jawab pelaksanaan pengajaran di sekolah meliputi wakil kepala sekolah.	—	—	—	—
08.	Manajemen administrasi sekolah meliputi pengan-turan tugas guru dan bimbingan penyuluhan	—	—	—	—
09.	Jadwal pengaturan kegiatan intrakurikuler tidak perlukan dalam manajemen sekolah	—	—	—	—
10.	Kegiatan evaluasi dan perbaikan diperlukan untuk memperbaiki kinerja di masa datang	—	—	—	—
11.	Pembentukan panitia seleksi penerimaan siswa baru tidak diperlukan di sekolah	—	—	—	—
12.	Pengaturan pembagian kelompok belajar sangat menentukan proses kegiatan belajar mengajar	—	—	—	—
13.	Guru bimbingan dan penyuluhan harus membuat rekapitulasi kehadiran siswa	—	—	—	—

No	Item Tes	1	2	3	4
14	Sekolah harus membuat tata tertib siswa	—	—	—	—
15	Kegiatan Organisasi Intra Sekolah harus terprogram terorganisir dan dipimpin	—	—	—	—
16	Pengaturan pembagian tugas personil sekolah harus didasarkan kemampuan dan dedikasi	—	—	—	—
17.	Setiap guru harus membuat laporan hasil evaluasi tiap bulan untuk bahan pembinaan supervisi	—	—	—	—
18.	Komponen ini tidak dominan dalam manajemen personalia sekolah adalah kesejahteraan guru	—	—	—	—
19.	Upaya memperbaiki manajemen sekolah dan kinerja guru, dengan cara pembinaan secara intensif guru –guru baru	—	—	—	—
20.	Mengatur penataran guru sangat diperlukan agar tidak terjadi kekosongan jam pelajaran	—	—	—	—
21.	Manajemen sekolah tidak berjalan baik apabila tidak memperhatikan unsur pengajian pegawai	—	—	—	—
22.	Alat tulis, buku paket dan alat olahraga bukan merupakan sarana penunjang utama dalam manajemen sekolah	—	—	—	—
23.	Pengertian sarana belajar tidak bergerak meliputi tanah, bangunan, buku paket, alat-alat olahraga	—	—	—	—
24.	Kode pengeluaran uang dalam pembiayaan belanja disebut dengan dana honorer	—	—	—	—
25.	Manajemen keuangan sekolah antara lain mempertanggung jawabkan dana ujian	—	—	—	—
26.	Peringatan hari besar nasional tidak perlu diperingati secara serimonial di sekolah	—	—	—	—
27.	PMR tidak diadakan disekolah tidak apa-apa yang penting kerja sama dengan polisi	—	—	—	—
28.	Guru dianjurkan untuk menjadi pengurus Rt sebagai kegiatan pengabdian masyarakat	—	—	—	—

29. Komite sekolah harus ada disetiap unit sekolah
dengan alasan sebagai pelengkap organesasi

— — — —

30. Hubungan guru dengan orang tua siswa tidak
diperlukan, orang tua siswa tidak perlu tahu

— — — —

No Item Tes

1 2 3 4

Kuesioner C

01. Setiap guru nampaknya lebih mengutamakan
tugas pribadi dari pada tugas pokok sebagai pengajar

— — — —

02. Kepala Sekolah memberi kelonggaran waktu
untuk menyelesaikan program semester

— — — —

03. Saya menyelesaikan tugas tanpa bantuan

— — — —

04. Pimpinan berselisih pendapat dengan guru

— — — —

05. Terdapat ketidak teraturan hubungan kerja unit

— — — —

06. Disiplin dan iklim kerja harus disepakati bersama

— — — —

07. Kepala Sekolah tidak perlu memberi kelonggaran
terhadap bawahan tentang disiplin kerja

— — — —

08. Laporan guru-guru tentang kesulitan proses pengajaran
diperlukan untuk perbaikan

— — — —

09. Mengkhawatirkan guru dalam menegak
kan disiplin kerja secara sendiri-sendiri

— — — —

10. Guru-guru perlu kerjasama yang
baik dalam menyelesaikan satuan pelajaran

— — — —

11. Karyawan yang secara sendiri-sendiri menyelesaikan
kesulitan tugasnya, tidak dibenarkan

— — — —

12. Segera diselesaikan apabila terjadi pertentangan
guru-guru dalam menyelesaikan tugas-tugas

— — — —

13. Saya tidak menerima pendapat orang lain dalam
menyelesaikan kesulitan di sekolah

— — — —

14. Setiap sub unit kerja di sekolah harus ada yang
bertanggung jawab untuk memudahkan kordinasi

— — — —

15. Jaringan kerja yang tidak terintegrasi agar
mempersulit iklim kerja disekolah

— — — —

16. Semua personil sekolah harus bertanggung jawab

terhadap keberhasilan kondisi keamanan sekolah	—	—	—	—
17. Peraturan – peraturan yang telah disepakai bersama harus dilaksanakan dan siap menerima sanksi kepada siapa saja yang melanggarnya	—	—	—	—
18. Kerjasama antar personil harus ditingkatkan	—	—	—	—
19. Pembagian tugas yang jelas akan membawa pengaruh dan motivasi kerja individu	—	—	—	—
20. Tidak ada kerjasama antar personil akan membawa pengaruh kecemasan dalam kerja	—	—	—	—
21. Pimpinan unit kerja harus memberikan penghargaan kepada personil berprestasi	—	—	—	—
22. Kepala Sekolah tidak memerlukan prestasi kerja	—	—	—	—
23. Setiap personil yang berprestasi tidak ada jaminan karir	—	—	—	—
24. Setiap personil diberi kebebasan dalam tugas karena tidak ada pembagian tugas	—	—	—	—
25. Memberikan penghargaan kepada guru-guru dan karyawan yang berprestasi	—	—	—	—
26. Guru dan karyawan yang masih honorer akan tetap mendapatkan jaminan kerja	—	—	—	—
27. Para wakil kepala sekolah dan staf mengikuti penataran yang berkenaan dengan tugas mereka	—	—	—	—
28. Sekolah mengupayakan penataran guru-guru di instansi terkait sesuai dengan bidang keahliannya	—	—	—	—
29. Guru-guru mendapat kesempatan mengikuti seminar pendidikan	—	—	—	—
30. Semua karyawan mendapat kesempatan mengikuti latihan kerja	—	—	—	—

Lampiran : IV

POPULASI DAN SAMPEL PENELITIAN MELIPUTI : SMU NEGERI JAKARTA BARAT

Yang terdiri : 3 SMU Negeri, ranking atas terdiri SMU N 78, SMU N 65, SMU N 16.

3 SMU Negeri, ranking bawah terdiri SMU N 57, SMU N 85, SMU N 112

NO	NAMA SEKOLAH	JUMLAH SAMPEL	KETERANGAN
1	SMU N 78 Jakarta – Barat	15 responden	Ranking Atas
2	SMU N 65 Jakarta – Barat	15 responden	Ranking Atas
3	SMU N 16 Jakarta – Barat	15 responden	Ranking Atas
4	SMU N 57 Jakarta – Barat	15 responden	Ranking Bawah
5	SMU N 85 Jakarta – Barat	15 responden	Ranking Bawah
6	SMU N 112 Jakarta-Barat	15 responden	Ranking Bawah

Daftar nama-nama responden SMU N 78 sebagai berikut :

No	Nama	Mata Pelajaran yang diajarkan	Kode Responden
1	Drs. D. R. A	Bahasa Indonesia	A 1
2	Drs. H. C	Matematika	B 1
3	P.K. B	Fisika	C 1
4	Dra. Hj. S T	Geografi	D 1
5	Drs. O.B. H	Ekonomi	E 1
6	Dra. T H.	Bahasa Indonesia	F 1
7	Drs. E.F. H	Olahraga	G 1
8	Drs. S W. MSI.	PPKn	H 1
9	Dra. G.B	Kimia	I 1
10	Drs. M. S	B P	J 1
11	M. M. SPD	Bahasa Inggris	K 1
12	Dra. M.	Biologi	L 1
13	Dra. M.Y.	Sejarah	M 1
14	Dra. Y. M.	Bahasa Inggris	N 1
15	T.H. S	Matematika	O 1

Daftar nama-nama responden SMU N 65 sebagai berikut :

No	N a m a	Mata Pelajaran yang diajarkan	Kode Responden
1	Drs. Di	Bahasa Indonesia	A 2
2	Dra. N. H.	Matematika	B 2
3	Drs. M.J. S.	Fisika	C 2
4	Drs. S.	Geografi	D 2
5	Dra. Suk.	Ekonomi	E 2
6	Dra. S. Z.	Bahasa Indonesia	F 2
7	Drs. G. S.	Olahraga	G 2
8	Drs. Das.	PPKn	H 2
9	Dra. B. P.	Kimia	I 2
10	Dra. S. A.	B P	J 2
11	A. H. SPD	Bahasa Inggris	K 2
12	Dra. Syh.	Biologi	L 2
13	Dra. Z. M.	Sejarah	M 2
14	Dra. Sh.	Bahasa Inggris	N 2
15	Dra. H. S.	Matematika	O 2

Daftar nama-nama responden SMU N 16 sebagai berikut :

No	N a m a	Mata Pelajaran yang diajarkan	Kode Responden
1	Dra. R. P	Bahasa Indonesia	A 3
2	Drs. S. G.	Matematika	B 3
3	Drs. Jum.	Fisika	C 3
4	Drs. Suy.	Geografi	D 3
5	Dra. Ttk. S	Ekonomi	E 3
6	Drs. Ar.	Bahasa Indonesia	F 3
7	Drs. Sut.	Olahraga	G 3
8	Drs. A.H.	PPKn	H 3
9	Dra. T. I.	Kimia	I 3
10	Dra. Ttk .Ir.	B P	J 3

11	Dra. Sd. M.M	Bahasa Inggris	K 3
12	Dra. Har.	Biologi	L 3
13	Drs. Mul.	Sejarah	M 3
14	Drs. K. B.	Bahasa Inggris	N 3
15	Dra. Pd.	Matematika	O 3

Daftar nama-nama responden SMU N 57 sebagai berikut :

No	N a m a	Mata Pelajaran yang diajarkan	Kode Responden
1	Drs. Par.	Bahasa Indonesia	A 4
2	Drs. Sud.	Matematika	B 4
3	Drs. H. S.	Fisika	C 4
4	Drs. I.F.	Geografi	D 4
5	Dra. Ni.	Ekonomi	E 4
6	Drs. H. E. K.	Bahasa Indonesia	F 4
7	Drs. Har.	Olahraga	G 4
8	Drs. F. T.	PPKn	H 4
9	Dra. T. D.	Kimia	I 4
10	Dra. S. R.	B P	J 4
11	Dra. Um.	Bahasa Inggris	K 4
12	Dra. S. T.	Biologi	L 4
13	Drs. As.	Sejarah	M 4
14	Drs. Is.	Bahasa Inggris	N 4
15	Dra. Tri.	Matematika	O 4

Daftar nama-nama responden SMU N 85 sebagai berikut :

No	N a m a	Mata Pelajaran yang diajarkan	Kode Responden
1	Drs. Ct. M.	Bahasa Indonesia	A 5
2	Drs. Muh.	Matematika	B 5
3	Drs. Jum.	Fisika	C 5
4	Dra. Ni P.	Geografi	D 5
5	Dra. I. E.	Ekonomi	E 5
6	Drs. Y. S.	Bahasa Indonesia	F 5
7	Drs. Suk. PD	Olahraga	G 5
8	Drs. Md.	PPKn	H 5
9	Dra. Yul.	Kimia	I 5
10	Dra. Dar.	B P	J 5
11	Dra. S. S.	Bahasa Inggris	K 5
12	Dra. E.S.	Biologi	L 5
13	Drs. Sun.	Sejarah	M 5
14	Drs. Kur.	Bahasa Inggris	N 5
15	Dra. Sum.	Matematika	O 5

Lampiran : V

JAWABAN KUESIONER : A

	AI	BI	CI	DI	EI	FI	GI	HI	II	JI	KI	LI	MI	NI	OI
1	4	4	4	4	3	4	4	1	4	4	4	4	3	4	4
2	4	4	4	4	4	3	4	4	1	4	3	3	4	4	4
3	3	3	4	3	3	4	4	4	4	3	4	4	1	4	3
4	4	4	4	4	4	1	4	4	3	4	3	3	4	4	3
5	4	3	4	4	4	4	3	1	4	4	3	4	4	4	4
6	3	4	4	1	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	4
7	3	4	4	4	4	4	4	3	3	4	2	4	3	4	2
8	4	3	4	4	3	4	2	2	4	4	3	4	4	4	4
9	4	4	4	4	4	4	4	3	3	2	4	4	4	2	4
10	3	4	4	3	4	4	3	4	4	4	4	3	2	4	4
11	3	3	4	4	4	3	4	3	4	4	3	4	4	4	2
12	1	4	4	4	2	4	4	4	4	3	4	4	3	4	4
13	4	3	3	3	4	4	1	4	4	4	3	3	4	4	4
14	4	4	4	3	3	1	3	4	3	2	4	4	4	3	4
15	1	4	4	4	3	2	3	4	4	2	4	4	4	3	4
16	4	3	4	4	4	4	3	4	1	3	4	4	4	4	3
17	4	3	4	4	4	4	4	4	4	4	1	2	3	4	4
18	3	4	3	4	3	4	4	4	4	4	2	2	2	4	3
19	4	4	4	4	4	1	4	4	4	3	4	4	4	3	4
20	4	4	3	4	4	4	1	4	2	4	4	4	2	4	4
21	4	3	4	4	3	4	4	4	1	4	4	4	4	3	4
22	4	3	4	4	4	2	4	2	4	4	4	4	3	4	4
23	3	4	3	4	3	4	4	3	4	2	4	4	4	4	3
24	3	4	4	3	4	4	4	4	4	1	4	4	3	4	4
25	1	4	4	4	4	4	4	4	4	2	3	4	4	4	3
26	4	4	4	2	3	4	4	4	4	4	4	3	4	4	4
27	4	3	3	2	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
28	3	1	4	4	4	4	4	3	4	4	3	4	3	4	3
29	4	4	4	3	2	2	4	4	4	4	4	4	3	4	3
30	4	4	4	4	4	2	2	2	4	4	4	4	4	3	4

JAWABAN KUESIONER : B

No	A1	B1	C1	D1	E1	F1	G1	H1	I1	J1	K1	L1	M1	N1	O1
1	4	4	4	4	3	4	4	3	4	4	4	4	3	4	4
2	4	4	3	4	4	3	4	4	3	4	3	3	4	4	4
3	3	3	4	3	3	4	4	4	4	3	4	4	3	4	3
4	3	4	4	4	4	4	3	4	3	4	3	3	4	4	3
5	4	3	4	4	4	4	3	4	4	4	3	4	4	4	4
6	3	4	4	4	4	3	4	4	4	4	4	4	4	3	4
7	3	4	4	4	4	4	4	3	3	3	4	4	3	4	4
8	3	3	4	4	3	4	3	4	4	4	3	4	4	4	3
9	4	4	4	4	4	4	4	3	3	4	4	4	3	3	4
10	4	4	4	3	4	4	3	4	4	4	4	3	4	4	3
11	3	3	4	4	4	3	4	3	4	4	3	4	4	4	4
12	4	4	4	4	2	4	4	4	4	3	4	4	3	4	2
13	4	3	3	3	4	4	4	4	4	4	3	3	4	4	3
14	4	4	4	3	3	4	3	4	3	4	4	4	4	3	4
15	4	4	4	4	3	2	3	4	4	2	4	4	4	3	4
16	4	3	4	4	4	4	3	4	3	3	3	4	4	4	3
17	3	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	2	3	4	4
18	3	4	3	4	3	4	4	4	4	4	2	2	2	4	3
19	4	4	4	4	4	2	4	4	4	3	4	4	4	3	4
20	4	4	3	4	4	4	4	4	2	4	4	4	2	4	4
21	2	3	4	4	3	4	4	4	4	4	4	4	4	3	4
22	4	3	4	4	4	2	4	2	4	1	4	4	3	4	4
23	3	4	3	4	3	4	4	3	4	2	4	1	4	4	3
24	3	3	4	3	4	4	4	4	4	4	4	4	3	4	4
25	4	4	4	4	4	4	4	4	4	2	3	4	4	4	3
26	3	4	4	2	3	4	4	4	4	4	4	3	4	4	2
27	4	3	3	2	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	1
28	3	2	4	4	4	1	4	3	4	4	3	4	3	4	3
29	4	4	4	3	2	2	4	4	4	4	4	4	1	4	3
30	3	4	4	4	4	2	2	2	4	4	4	4	4	3	4

JAWABAN KUESIONER : C

No	A1	B1	C1	D1	E1	F1	G1	H1	I1	J1	K1	L1	M1	N1	O1
1	3	4	3	4	3	4	4	3	4	4	4	4	3	4	2
2	4	2	3	4	4	3	4	4	3	4	3	3	4	4	4
3	4	3	4	3	3	4	2	4	4	3	4	4	3	4	3
4	3	4	4	4	4	4	3	4	3	4	4	3	4	4	4
5	4	3	4	4	4	4	3	4	4	4	3	4	4	1	4
6	4	4	4	4	1	3	4	4	4	4	4	4	4	3	4
7	3	4	4	4	4	4	4	3	3	3	4	4	3	4	2
8	4	3	4	4	3	4	3	4	4	4	3	4	4	4	3
9	4	4	2	4	4	4	4	3	3	4	4	4	3	3	4
10	3	4	4	3	4	4	3	4	4	4	4	3	4	4	3
11	3	3	4	4	4	3	4	3	4	4	3	4	4	4	4
12	2	4	4	4	2	4	4	4	4	3	4	4	3	4	2
13	4	3	4	3	4	4	4	4	4	4	3	3	4	4	3
14	4	4	4	2	3	4	3	4	3	4	4	4	4	3	4
15	4	4	4	4	3	4	3	4	4	2	4	4	4	3	4
16	4	3	4	4	4	4	3	4	3	3	3	4	4	4	3
17	3	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	4	4
18	4	4	3	4	3	4	4	4	4	4	2	4	2	4	3
19	4	4	4	4	4	2	4	4	4	4	4	4	4	3	4
20	4	4	3	4	4	4	4	4	2	4	4	4	4	4	4
21	4	3	4	4	3	4	4	4	4	4	4	4	4	3	4
22	4	3	4	4	4	2	4	4	4	4	4	4	3	4	4
23	3	4	3	4	3	4	4	3	4	4	4	3	4	4	3
24	4	1	4	3	4	4	4	4	4	4	4	4	3	4	4
25	4	4	4	4	4	4	4	4	4	2	3	4	4	4	3
26	4	4	4	4	3	4	4	4	4	4	4	3	4	4	2
27	4	3	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3
28	3	4	4	4	4	4	4	3	2	4	3	4	3	4	4
29	3	4	4	3	2	3	4	4	4	4	4	4	3	4	3
30	4	4	4	4	4	2	2	2	4	4	4	4	4	4	4

JAWABAN KUESIONER : A

No	A2	B2	C2	D2	E2	F2	G2	H2	I2	J2	K2	L2	M2	N2	O2
1	2	4	3	4	3	4	4	3	4	4	4	4	3	4	4
2	4	4	3	4	4	3	4	4	3	4	3	3	4	4	4
3	4	3	4	3	3	4	4	4	4	3	4	4	3	4	3
4	3	4	4	4	4	4	3	4	3	4	4	3	4	4	3
5	4	3	4	4	4	4	3	4	4	4	3	4	4	4	4
6	3	4	4	4	4	3	4	4	4	4	4	4	4	3	4
7	3	4	4	4	4	4	4	3	3	3	4	4	3	4	2
8	3	3	4	4	3	4	3	4	4	4	3	4	4	4	3
9	4	4	2	4	4	4	4	3	3	4	4	4	3	3	4
10	4	4	4	3	4	4	3	4	4	4	4	3	4	4	3
11	3	3	4	4	4	3	4	3	4	4	3	4	4	4	4
12	2	4	4	4	2	4	4	4	4	3	4	4	3	4	2
13	4	3	2	3	4	4	4	4	4	4	3	3	4	4	3
14	4	4	4	2	3	4	3	4	3	4	4	4	4	3	4
15	4	4	4	4	3	4	3	4	4	2	4	4	4	3	4
16	3	3	4	4	4	4	3	4	3	3	3	4	4	4	3
17	3	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	4	4
18	4	4	3	4	3	4	4	4	4	4	2	4	2	4	3
19	4	4	4	4	4	2	4	4	4	4	4	4	4	3	4
20	4	4	3	4	4	4	4	4	2	4	4	4	4	4	4
21	4	3	4	4	3	4	4	4	4	4	4	4	4	3	4
22	4	3	4	4	4	2	4	4	4	4	4	4	3	4	4
23	4	4	3	4	3	4	4	3	4	4	4	4	4	4	4
24	2	3	4	3	4	4	4	4	4	4	4	4	3	4	4
25	4	4	4	4	4	4	4	4	4	2	3	4	4	4	3
26	4	4	4	4	3	4	4	4	4	4	4	3	4	4	2
27	4	3	3	1	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3
28	4	4	4	4	4	4	4	3	2	4	3	4	3	4	4
29	4	4	4	3	2	3	4	4	4	4	4	4	3	4	3
30	4	4	4	4	4	2	2	3	4	4	4	4	4	4	3

JAWABAN KUESIONER : B

No	A2	B2	C2	D2	E2	F2	G2	H2	I2	J2	K2	L2	M2	N2	O2
1	4	4	4	4	3	4	4	3	4	4	4	4	3	4	4
2	4	2	3	4	4	3	4	4	3	4	3	3	4	4	4
3	4	3	4	3	3	4	4	4	4	3	4	4	3	4	3
4	3	4	4	4	4	4	3	4	3	4	4	3	4	4	3
5	4	3	4	4	4	4	3	4	4	4	3	4	4	4	4
6	3	4	4	4	2	3	4	4	4	4	4	4	4	3	4
7	3	4	4	4	4	4	4	3	3	3	4	4	3	4	2
8	3	3	4	4	3	4	3	4	4	4	3	4	4	4	3
9	4	4	2	4	4	4	4	3	3	4	4	4	3	3	4
10	4	4	4	3	4	4	3	4	4	4	4	3	4	4	3
11	3	3	4	4	3	3	4	3	4	4	3	4	4	4	4
12	2	4	4	4	2	4	4	4	4	3	4	4	3	4	2
13	4	3	1	3	4	4	4	4	4	4	3	3	4	4	3
14	4	4	4	2	3	4	3	4	3	4	4	4	4	3	4
15	4	4	4	4	3	4	3	4	4	2	4	4	4	3	4
16	4	3	4	4	4	4	3	4	3	3	3	4	4	4	3
17	3	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	4	4
18	4	4	3	4	4	4	4	4	4	4	2	4	4	4	3
19	4	4	4	4	4	2	4	4	4	4	4	4	4	3	4
20	4	4	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
21	4	3	4	4	3	4	4	4	4	4	4	4	4	3	4
22	4	3	4	4	4	2	4	4	4	4	4	4	3	4	4
23	3	4	3	4	3	4	4	3	4	4	4	4	4	4	3
24	4	4	4	3	4	4	4	4	4	4	4	4	3	4	4
25	4	4	4	4	4	4	4	4	4	2	3	4	4	4	4
26	4	4	4	4	3	4	4	4	4	4	4	3	4	4	2
27	4	3	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3
28	4	4	4	4	4	4	4	3	2	4	3	4	3	4	4
29	4	4	4	3	2	3	4	4	4	4	4	4	3	4	3
30	4	4	4	4	4	2	2	2	4	4	4	4	4	4	4

JAWABAN KUESIONER : C

No	A2	B2	C2	D2	E2	F2	G2	H2	I2	J2	K2	L2	M2	N2	O2
1	4	4	4	4	3	4	4	3	4	4	4	4	4	4	4
2	4	4	3	4	4	3	4	4	3	4	4	3	4	4	4
3	4	3	4	4	4	4	4	4	4	3	4	4	3	4	4
4	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	4	4	3
5	4	3	4	4	4	4	3	4	4	4	3	4	4	4	4
6	4	4	4	4	3	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4
7	4	4	4	4	4	4	4	3	3	3	4	4	3	4	4
8	4	4	4	4	3	4	3	4	4	4	3	4	4	4	4
9	4	4	4	4	4	4	4	3	3	4	4	4	4	4	4
10	3	4	4	3	4	4	3	4	4	4	4	3	4	4	3
11	4	3	4	4	4	3	4	3	4	4	3	4	4	4	4
12	4	4	4	4	2	4	4	4	4	3	4	4	3	4	4
13	4	3	4	3	4	4	4	4	4	4	3	3	4	4	4
14	4	4	4	4	3	4	3	4	3	4	4	4	4	3	4
15	4	4	4	4	3	4	3	4	4	2	4	4	4	3	4
16	4	3	4	4	4	4	3	4	4	3	4	4	4	4	4
17	4	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	4	4
18	4	4	3	4	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3
19	4	4	4	4	4	2	4	4	4	4	4	4	4	3	4
20	4	4	3	4	4	4	4	4	3	4	4	4	4	4	4
21	4	3	4	4	3	4	4	4	4	4	4	4	4	3	4
22	4	3	4	4	4	2	4	4	4	4	4	4	3	4	4
23	3	4	3	4	3	4	4	3	4	4	4	4	4	4	3
24	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	4	4
25	4	4	4	4	4	4	4	4	4	2	3	4	4	4	3
26	4	4	4	4	3	4	4	4	4	4	4	3	4	4	2
27	4	3	3	1	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3
28	4	4	4	4	4	4	4	3	2	4	3	4	3	4	4
29	4	4	4	3	2	3	4	4	4	4	4	4	3	4	3
30	4	4	4	4	4	2	2	2	4	4	4	4	4	4	4

JAWABAN KUESIONER : A

No	A3	B3	C3	D3	E3	F3	G3	H3	I3	J3	K3	L3	M3	N3	O3
1	4	4	3	4	3	4	4	3	4	4	4	4	3	4	4
2	4	4	3	4	4	3	4	4	3	4	3	3	4	4	4
3	4	3	4	3	3	4	4	4	4	4	4	4	3	4	4
4	3	4	4	4	4	4	3	4	3	4	4	3	4	4	3
5	4	3	4	4	4	4	3	4	4	4	3	4	4	4	4
6	3	4	4	4	3	3	4	4	4	4	4	4	4	3	4
7	3	4	4	4	4	4	4	3	3	3	4	4	3	4	2
8	3	3	4	4	3	4	3	4	4	4	3	4	4	4	3
9	4	4	2	4	4	4	4	3	3	4	4	4	3	3	4
10	4	4	4	3	4	4	3	4	4	4	4	3	4	4	3
11	3	3	4	4	4	3	4	3	4	4	3	4	4	4	4
12	2	4	4	4	2	4	4	4	4	3	4	4	3	4	2
13	4	3	4	3	4	4	4	4	4	4	3	3	4	4	3
14	4	4	4	2	3	4	3	4	3	4	4	4	4	3	4
15	4	4	4	4	3	4	3	4	4	2	4	4	4	3	4
16	4	3	4	4	4	4	3	4	3	3	3	4	4	4	3
17	3	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	4	4
18	4	4	3	4	3	4	4	4	4	4	2	4	2	4	3
19	4	4	4	4	4	2	4	4	4	4	4	4	4	3	4
20	4	4	3	4	4	4	4	4	2	4	4	4	4	4	4
21	4	3	4	4	3	4	4	4	4	4	4	4	4	3	4
22	4	3	4	4	4	2	4	4	4	4	4	4	3	4	4
23	3	4	3	4	3	4	4	3	4	4	4	4	4	4	3
24	4	4	4	3	4	4	4	4	4	4	4	4	3	4	4
25	4	4	4	4	4	4	4	4	4	2	3	4	4	4	3
26	4	4	4	4	3	4	4	4	4	4	4	3	4	4	2
27	4	3	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3
28	4	4	4	4	4	4	4	3	2	4	3	4	3	4	4
29	4	4	4	3	2	3	4	4	4	4	4	4	3	4	3
30	4	4	4	4	4	2	4	2	4	4	4	4	4	4	4

JAWABAN KUESIONER : B

No	A3	B3	C3	D3	E3	F3	G3	H3	I3	J3	K3	L3	M3	N3	O3
1	4	4	4	4	4	4	4	3	4	4	4	4	3	4	4
2	4	4	3	4	4	3	4	4	3	4	3	3	4	4	4
3	4	4	4	4	3	4	4	4	4	3	4	4	3	4	3
4	3	4	4	4	4	4	3	4	3	4	2	3	4	4	4
5	4	3	4	4	4	4	3	4	4	4	4	4	4	4	4
6	4	4	4	4	4	3	4	4	4	4	4	4	4	3	4
7	4	4	4	4	4	4	4	3	3	3	4	4	3	4	2
8	3	3	4	4	3	4	3	4	4	4	3	4	4	4	3
9	4	4	4	4	4	4	4	3	3	4	4	4	3	3	4
10	4	4	4	3	4	4	3	4	4	4	4	3	4	4	3
11	3	3	4	4	4	3	4	3	4	4	3	4	4	4	4
12	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	4	4	3	4	4
13	4	3	4	3	4	4	4	4	4	4	3	3	4	4	3
14	4	4	4	4	3	4	3	4	3	4	4	4	4	3	4
15	4	4	4	4	3	4	3	4	4	4	4	4	4	3	4
16	4	3	4	4	4	4	3	4	3	3	3	4	4	4	4
17	3	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	4	4
18	4	4	3	4	3	4	4	4	4	4	2	4	4	4	4
19	4	4	4	4	4	2	4	4	4	4	4	4	4	3	4
20	4	4	4	4	4	4	4	4	2	4	4	4	4	4	4
21	4	3	4	4	3	4	4	4	4	4	4	4	4	3	4
22	4	3	4	4	4	2	4	4	4	4	4	4	3	4	4
23	3	4	3	4	3	4	4	3	4	4	4	1	4	4	3
24	4	4	4	3	4	4	4	4	4	4	4	4	3	4	4
25	4	4	4	4	4	4	4	4	4	2	3	4	4	4	3
26	4	4	4	4	3	4	4	4	4	4	4	3	4	4	2
27	4	3	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3
28	4	4	4	4	4	4	4	3	2	4	3	4	3	4	4
29	4	4	4	3	2	3	4	4	4	4	4	4	3	4	3
30	4	4	4	4	4	4	2	2	4	4	4	4	4	4	4

JAWABAN KUESIONER : C

No	A3	B3	C3	D3	E3	F3	G3	H3	I3	J3	K3	L3	M3	N3	O3
1	4	4	3	4	3	4	4	3	4	4	4	4	3	4	4
2	4	4	3	4	4	3	4	4	3	4	3	3	4	4	4
3	4	3	4	3	3	4	4	4	4	3	4	4	3	4	4
4	3	4	4	4	4	4	3	4	3	4	4	4	4	4	3
5	4	3	4	4	4	4	3	4	4	4	3	4	4	4	4
6	3	4	4	4	2	3	4	4	4	4	4	4	4	3	4
7	3	4	4	4	4	4	4	3	4	4	4	4	3	4	2
8	4	4	4	4	3	4	3	4	4	4	3	4	4	4	3
9	4	4	2	4	4	4	4	3	3	4	4	4	4	4	4
10	2	4	4	3	4	4	3	4	4	4	4	3	4	4	3
11	4	3	4	4	4	3	4	3	4	4	3	4	4	4	4
12	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	4	4	3	4	2
13	4	3	4	3	4	4	4	4	4	4	3	4	4	4	4
14	4	4	4	2	3	4	3	4	4	4	4	4	4	3	4
15	4	4	4	4	3	4	3	4	4	2	4	4	4	4	4
16	4	3	4	4	4	4	3	4	3	3	3	4	4	4	4
17	3	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	4	4
18	4	4	3	4	3	4	4	4	4	4	2	4	2	4	3
19	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	4
20	4	4	3	4	4	4	4	4	2	4	4	4	4	4	4
21	4	3	4	4	3	4	4	4	4	4	4	4	4	3	4
22	4	3	4	4	4	2	4	4	4	4	4	4	3	4	4
23	3	4	3	4	3	4	4	3	4	4	4	4	4	4	3
24	4	1	4	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
25	4	4	4	4	4	4	4	4	4	2	3	4	4	4	3
26	4	4	4	4	3	4	4	4	4	4	4	3	4	4	4
27	4	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3
28	4	4	4	4	4	4	4	3	2	4	3	4	3	4	4
29	4	4	4	3	4	3	4	4	4	4	4	4	3	4	3
30	4	4	4	4	4	2	2	2	4	4	4	4	4	4	4

JAWABAN KUESIONER : A

No	A4	B4	C4	D4	E4	F4	G4	H4	I4	J4	K4	L4	M4	N4	O4
1	4	4	4	3	4	4	4	3	4	4	4	4	3	4	4
2	4	2	4	4	4	3	4	4	3	4	4	4	4	4	3
3	4	3	4	3	4	4	4	4	4	3	4	4	4	4	4
4	4	4	4	4	4	4	3	4	3	4	4	3	4	4	4
5	4	3	4	4	4	4	4	4	4	4	3	4	4	4	4
6	1	4	4	4	4	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4
7	4	4	4	4	4	4	4	3	3	3	4	4	3	4	2
8	4	4	4	4	3	4	3	4	4	4	4	4	4	4	4
9	4	4	2	4	4	4	4	3	4	4	4	4	3	4	4
10	4	4	4	4	4	4	3	4	4	4	4	3	4	4	4
11	4	4	4	4	4	3	4	3	4	4	3	4	4	4	4
12	4	4	4	4	2	4	4	4	4	3	4	4	3	4	4
13	4	4	4	3	4	4	4	4	4	4	3	4	4	4	4
14	4	4	4	2	3	4	3	4	3	4	4	4	4	3	4
15	4	4	4	4	3	4	3	4	4	2	4	4	4	3	4
16	4	3	4	4	4	4	3	4	3	3	3	4	4	4	3
17	3	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	4	4
18	4	4	3	4	3	4	4	4	4	4	2	4	2	4	3
19	4	4	4	4	4	2	4	4	4	4	4	4	4	3	4
20	4	4	3	4	4	4	4	4	2	4	4	4	4	4	4
21	4	3	4	4	3	4	4	4	4	4	4	4	4	3	4
22	4	3	4	4	4	2	4	4	4	4	4	4	3	4	4
23	3	4	3	4	3	4	4	3	4	4	4	4	4	4	3
24	4	4	4	3	4	4	4	4	4	4	4	4	3	4	4
25	4	4	4	4	4	4	4	4	4	2	3	4	4	4	3
26	4	4	4	4	3	4	4	4	4	4	4	3	4	4	2
27	4	3	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3
28	4	4	4	4	4	4	4	3	2	4	3	4	3	4	4
29	4	4	4	3	2	3	4	4	4	4	4	4	3	4	3
30	4	4	4	4	4	4	4	4	3	4	4	4	4	4	4

JAWABAN KUESIONER : B

No	A4	B4	C4	D4	E4	F4	G4	H4	I4	J4	K4	L4	M4	N4	O4
1	4	4	3	4	3	4	4	3	4	4	4	4	3	4	4
2	4	4	3	4	4	3	4	4	3	4	3	3	4	4	4
3	4	3	4	3	3	4	4	4	4	3	4	4	3	4	3
4	3	4	4	4	4	4	3	4	3	4	4	4	4	4	4
5	4	3	4	4	4	4	3	4	4	4	3	4	4	4	4
6	4	4	4	4	4	3	4	4	4	4	4	4	4	3	4
7	4	4	4	4	4	4	4	4	3	4	4	4	3	4	4
8	3	3	4	4	3	4	3	4	4	4	3	4	4	4	3
9	4	4	2	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	4	4
10	4	4	4	3	4	4	3	4	4	4	4	3	4	4	3
11	3	3	4	4	4	3	4	3	4	4	3	4	4	4	4
12	2	4	4	4	2	4	4	4	4	3	4	4	3	4	2
13	4	4	4	3	4	4	4	4	4	4	3	3	4	4	3
14	4	4	4	2	4	4	3	4	3	4	4	4	4	3	4
15	4	4	4	4	4	4	3	4	4	2	4	4	4	3	4
16	4	3	4	4	4	4	4	4	3	4	3	4	4	4	4
17	3	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	4	4
18	4	4	3	4	3	4	4	4	4	4	2	4	4	4	3
19	4	4	4	4	4	2	4	4	4	4	4	4	4	3	4
20	4	4	3	4	4	4	4	4	2	4	4	4	4	4	4
21	4	3	4	4	3	4	4	4	4	4	4	4	4	3	4
22	4	3	4	4	4	2	4	4	4	4	4	4	3	4	4
23	3	4	3	4	3	4	4	3	4	4	4	4	4	4	3
24	4	4	4	3	4	4	4	4	4	4	4	4	3	4	4
25	4	4	4	4	4	4	4	4	4	2	3	4	4	4	3
26	4	4	4	4	3	4	4	4	4	4	4	3	4	4	4
27	4	3	4	2	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
28	4	4	4	4	4	4	4	3	2	4	3	4	3	4	4
29	4	4	4	3	4	3	4	4	4	4	4	4	3	4	3
30	4	4	4	4	4	2	4	2	4	4	4	4	4	4	4

JAWABAN KUESIONER : A

No	A5	B5	C5	D5	E5	F5	G5	H5	I5	J5	K5	L5	M5	N5	O5
1	4	4	3	4	3	4	4	3	4	4	4	4	3	4	4
2	4	4	3	4	4	3	4	4	3	4	3	3	4	4	4
3	4	3	4	3	3	4	4	4	4	3	4	4	3	4	3
4	3	4	4	4	4	4	3	4	3	4	4	3	4	4	3
5	4	3	4	4	4	4	3	4	4	4	3	4	4	4	4
6	3	4	4	4	4	3	4	4	4	4	4	4	4	3	4
7	3	4	4	4	4	4	4	4	4	3	4	4	3	4	4
8	3	3	4	4	3	4	3	4	4	4	3	4	4	4	3
9	4	4	2	4	4	4	4	3	3	4	4	4	4	4	4
10	4	4	4	3	4	4	3	4	4	4	4	3	4	4	3
11	4	3	4	4	4	4	4	3	4	4	4	4	4	4	4
12	2	4	4	4	2	4	4	4	4	3	4	4	3	4	2
13	4	3	4	3	4	4	4	4	4	4	3	3	4	4	3
14	4	4	4	2	3	4	3	4	3	4	4	4	4	3	4
15	4	4	4	4	3	4	3	4	4	2	4	4	4	3	4
16	4	3	4	4	4	4	3	4	3	4	3	4	4	4	4
17	4	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	4	4
18	4	4	3	4	3	4	4	4	4	4	4	4	2	4	4
19	4	4	4	4	4	2	4	4	4	4	4	4	4	3	4
20	4	4	3	4	4	4	4	4	2	4	4	4	4	4	4
21	4	3	4	4	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
22	4	3	4	4	4	2	4	4	4	4	4	4	4	4	4
23	4	4	4	4	3	4	4	3	4	4	4	1	4	4	3
24	4	4	4	3	2	4	4	4	4	4	4	4	3	4	4
25	4	4	4	4	4	4	4	4	4	2	3	4	4	4	3
26	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	4	4	2
27	4	3	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3
28	4	4	4	4	4	4	4	3	2	4	3	4	3	4	4
29	2	4	4	3	4	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4
30	4	4	4	4	4	4	4	4	1	4	4	4	4	4	4

JAWABAN KUESIONER : C

No	A5	B5	C5	D5	E5	F5	G5	H5	I5	J5	K5	L5	M5	N5	O5
1	4	4	4	4	3	4	4	3	4	4	4	4	3	4	4
2	4	4	1	4	4	3	4	4	3	4	4	4	3	4	4
3	4	4	4	3	4	4	1	4	4	3	4	4	4	4	4
4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	4	4	4
5	4	4	4	4	4	4	3	4	4	4	3	4	4	1	4
6	3	4	4	4	4	3	4	4	4	4	4	4	4	3	4
7	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	4	2
8	3	3	4	4	3	4	3	4	4	4	3	4	4	4	3
9	4	4	2	4	4	4	4	3	3	4	4	4	3	3	4
10	4	4	4	3	4	4	3	4	4	4	4	3	4	4	3
11	3	3	4	4	4	3	4	3	4	4	3	4	4	4	4
12	2	4	4	4	2	4	4	4	4	3	4	4	3	4	2
13	4	3	4	3	4	4	4	4	4	4	3	3	4	4	3
14	4	4	4	4	3	4	3	4	3	4	4	4	4	3	4
15	4	4	4	4	3	4	3	4	4	2	4	4	4	3	4
16	4	3	4	4	4	4	3	4	3	3	3	4	4	4	3
17	3	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	4	4
18	4	4	3	4	3	4	4	4	4	4	2	4	2	4	3
19	4	4	4	4	4	2	4	4	4	4	4	4	4	3	4
20	4	4	3	4	4	4	4	4	4	2	4	4	4	4	4
21	4	3	4	4	3	4	4	4	4	4	4	4	4	3	4
22	4	3	4	4	4	2	4	4	4	4	4	4	3	4	4
23	4	4	3	4	4	4	4	4	4	4	4	1	4	4	3
24	4	1	4	3	4	4	4	4	4	4	4	4	3	4	4
25	4	4	4	4	4	4	4	4	4	2	3	4	4	4	4
26	4	4	4	4	3	4	4	4	4	4	4	4	4	2	4
27	4	3	4	1	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3
28	4	4	4	4	4	4	4	3	2	4	4	4	3	4	4
29	1	4	4	3	2	3	4	4	4	4	4	4	3	4	3
30	4	4	4	4	4	2	2	2	4	4	4	4	4	4	4

JAWABAN KUESIONER : B

No	A6	B6	C6	D6	E6	F6	G6	H6	I6	J6	K6	L6	M6	N6	O6
1	4	4	4	4	3	4	4	4	4	4	4	4	3	4	4
2	4	2	3	4	4	3	4	4	3	4	3	4	4	4	4
3	4	3	4	3	3	4	3	4	4	3	4	4	3	4	3
4	3	4	4	4	4	4	3	4	3	4	4	4	4	4	3
5	4	3	4	4	4	4	3	4	4	4	3	4	4	2	4
6	4	4	4	4	1	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4
7	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	4	2
8	4	4	4	4	3	4	3	4	4	4	3	4	4	4	3
9	4	4	2	4	4	4	4	4	3	4	4	4	4	3	4
10	4	2	4	3	4	4	4	4	4	4	4	3	4	4	4
11	4	4	4	4	1	4	4	3	4	4	3	4	4	4	4
12	2	4	4	4	4	4	4	4	4	3	4	4	4	4	4
13	4	3	1	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
14	4	4	4	2	3	4	4	4	4	4	4	4	4	3	4
15	4	4	4	4	3	4	3	4	4	2	4	4	4	4	4
16	1	3	4	4	4	4	3	4	3	3	3	4	4	4	4
17	3	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	4	4
18	4	4	3	4	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
19	4	4	4	4	4	2	4	4	4	4	4	4	4	3	4
20	4	4	3	4	4	4	4	4	2	4	4	4	4	4	4
21	4	3	4	4	3	4	4	4	4	4	4	4	4	3	4
22	4	3	4	4	4	2	4	4	4	4	4	4	3	4	4
23	3	4	3	4	3	4	4	3	4	4	4	4	4	4	3
24	4	1	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	4	4
25	4	4	4	4	4	4	4	4	4	2	3	4	4	4	4
26	4	4	4	4	3	4	4	4	4	4	4	3	4	4	2
27	4	3	3	1	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
28	4	4	4	4	4	4	4	3	2	4	3	4	3	4	4
29	1	4	4	3	4	4	4	4	4	4	4	4	3	4	4
30	4	4	4	4	4	4	2	2	4	4	4	4	4	4	4

JAWABAN KUESIONER : C

No	A6	B6	C6	D6	E6	F6	G6	H6	I6	J6	K6	L6	M6	N6	O6
1	1	4	3	4	3	4	4	3	4	4	4	4	3	4	4
2	4	1	3	4	4	3	4	4	3	4	3	3	4	4	4
3	4	3	4	4	4	4	1	4	4	3	4	4	3	4	3
4	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	1	3	4	4	3
5	4	3	4	4	4	4	3	4	4	4	4	4	4	1	4
6	4	4	4	4	1	3	4	4	4	4	4	4	4	3	4
7	4	4	4	4	4	4	4	3	3	3	4	4	3	4	2
8	4	4	4	4	3	4	3	4	4	4	3	4	4	4	3
9	4	4	2	4	4	4	4	3	3	4	4	4	3	3	4
10	4	4	4	3	4	4	3	4	4	4	4	3	4	4	3
11	4	4	4	4	1	3	4	3	4	4	3	4	4	4	4
12	4	4	4	4	2	4	4	4	4	3	4	4	4	4	4
13	4	4	1	4	4	4	4	4	4	4	3	4	4	4	4
14	4	4	4	2	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	4
15	4	4	4	4	3	4	3	4	4	2	4	4	4	3	4
16	1	3	4	4	4	4	3	4	4	4	4	4	4	4	3
17	3	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	4	4
18	4	4	3	4	4	4	4	4	4	4	2	4	2	4	4
19	4	4	4	4	4	2	4	4	4	4	4	4	4	3	4
20	4	4	3	4	4	4	4	4	2	4	4	4	4	4	4
21	4	3	4	4	3	4	4	4	4	4	4	4	4	3	4
22	4	3	4	4	4	4	4	4	4	1	4	4	3	4	4
23	4	4	4	4	4	4	4	3	4	4	4	1	4	4	3
24	4	1	4	3	4	4	4	4	4	4	4	4	3	4	4
25	4	4	4	4	4	4	4	4	4	2	4	4	4	4	3
26	4	4	4	4	3	4	4	4	4	4	4	3	4	4	2
27	4	3	3	1	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
28	4	4	4	4	4	4	4	3	2	4	3	4	3	4	4
29	4	4	4	4	2	4	4	4	4	4	4	4	3	4	4
30	4	4	4	4	4	2	2	2	4	4	4	4	4	4	4

Lampiran : VI

A. Tabel Manajemen Kinerja Kepala Sekolah

Keterangan : 1 = Sangat Tidak Setuju 2 = Tidak Setuju

3 = Setuju 4 = Sangat Setuju

Vareabel Responden	Frekuensi				Persentase
	1	2	3	4	
1. Menyusun kalender pendidikan (A1)	2,2	1,1	23,3	73,3	100
2. Menyusun program (A2)	1,1	1,1	28,9	58,9	100
3. Program semester (A3)	1,1	-	34,4	64,4	100
4. Persiapan mengajar (A4)	1,1	-	30,0	68,9	100
5. Jadwal ujian (A5)	1,1	-	18,9	80,0	100
6. Ujian akhir (A6)	2,2	-	17,8	80,0	100
7. Pergantian jam (A7)	-	6,7	25,5	67,8	100
8. Guru piket (A8)	-	2,2	31,1	66,7	100
9. Pendalaman materi/A9	-	7,8	17,8	74,4	100
10. Musyawarah Guru Mata Pelajaran (MGMP) (A 10)	-	1,1	24,4	74,5	100
11. Penataran (A 11)	1,1	1,1	23,4	74,4	100
12. Bimbingan belajar (A12)	1,1	14,5	12,2	72,2	100

13. Instansi terkait (A13)	2,2	1,1	26,7	70,0	100
14. Metode mengajar (A14)	1,1	6,6	25,6	66,7	100
15. Jadwal pengayaan (A15)	1,1	7,8	18,9	72,9	100
16. Ulangan harian (A16)	1,1	-	35,6	63,3	100
17. Persepsi pengayaan/A17	1,1	1,1	17,8	80,0	100
18. Pembina upacara /A18	-	13,3	20,0	66,7	100
19. Pembina ekstrakurikuler (A19)	1,1	5,6	6,7	86,7	100
20. Wali kelas (A20)	1,1	7,8	7,8	83,3	100
21. Hasil belajar (A21)	1,1	-	18,9	80,0	100
22. Alat penilaian (A22)	-	7,8	12,2	80,0	100
23. Jadwal supervisi /A23	2,2	1,1	26,7	70,0	100
24. Bidang studi (A24)	2,2	2,2	15,6	80,0	100
25. Guru senior (A25)	1,1	6,7	12,2	80,0	100
26. Biaya sendiri (A26)	-	5,6	12,2	82,2	100
27. Pengawasan (A27)	2,2	2,2	15,6	80,0	100
28. Catatan khusus (A28)	1,1	5,6	22,2	71,1	100
29. Pembagian rapor (A29)	-	7,8	23,3	68,9	100
30. Kenaikan kelas (A30)	1,1	8,9	4,4	85,6	100

B. Tabel Pengetahuan Administrasi

Vareabel Responden	Frekuensi				Persentase
	1	2	3	4	
1. Administrasi (B1)	-	-	20,0	80,0	100
2. Dua orang atau lebih (B2)	-	2,2	31,1	66,7	100
3. Lingkungan (B3)	1,1	-	36,7	62,2	100
4. Manajemen SDM (B4)	-	22,2	27,8	70,0	100
5. Tata usaha (B5)	1,1	1,1	17,8	80,0	100
6. Kerjasama (B6)	1,1	2,2	15,6	81,1	100
7. Wakil kepala sekolah (B7)	-	4,4	22,2	73,3	100
8. Bimbingan penyuluhan (B8)	-	-	34,4	65,6	100
9. Manajemen sekolah (B9)	-	4,4	20,0	75,6	100
10. Evaluasi dan perbaikan (B10)	-	1,1	23,3	75,6	100
11. Penerimaan siswa (B11)	2,2	-	27,8	70,0	100
12. Sangat menentukan (B12)	-	11,1	11,1	77,8	100
13. Kehadiran siswa (B13)	3,3	-	26,7	70,0	100
14. Tata tertib siswa (B14)	-	3,3	24,4	72,2	100
15. Terorganisir (B15)	-	6,7	17,8	75,6	100
16. Dedikasi (B16)	2,2	-	30,0	67,8	100
17. Evaluasi tiap bulan (B17)	-	1,1	18,9	80,0	100
18. Personalia (B18)	-	7,8	16,7	75,6	100
19. Kinerja guru (B19)	-	6,7	7,8	85,6	100
20. Kekosongan jampelajaran	-	6,7	5,6	87,8	100
21. Penggajian pegawai	-	1,1	20,0	78,9	100

20.Kekosongan jam pelajaran (B20)		6,7	5,6	87,8	100
21.Penggajian pegawai (B21)		1,1	20,0	78,9	100
22.Sarana penunjang (B22)	1,1	7,8	13,3	77,8	100
23.Sarana belajar (B23)	2,2	1,1	33,3	63,3	100
24.Pembiayaan belanja (B24)					
25. Dana ujian (B25)	-	6,7	11,1	82,2	100
26. Hari besar Nasional (B26)	-	6,7	14,4	78,9	100
27. P.M.R (B27)	2,2	2,2	14,4	81,1	100
28. Pengabdian masyarakat (B28)	1,1	6,7	21,1	71,1	100
29. Komite Sekolah (B29)	2,2	6,7	21,1	71,1	100
30. Hubungan guru (B30)	-	13,3	4,4	82,2	100

C. Tabel Iklim kerja.

Variabel Responden	Frekuensi				Persentase
	1	2	3	4	
1. Mengutamakan tugas pribadi (c01)	1,1	1,1	24,4	73,3	100
2. Kelonggaran waktu (c02) .	2,2	1,1	30,0	66,7	100
3. Tugas tanpa bantuan (c 03)	2,2	1,1	26,7	70,0	100
4. Berselisih pendapat (c 04)	1,1	-	21,1	77,8	100
5. Hubungan kerja (c 05)	3,3	-	17,8	78,9	100
6. Disiplin & Iklim kerja (c 06)	2,2	1,1	16,7	80,0	100
7. Tidak perlu memberi kelonggaran (c 07)	-	5,6	24,4	70,0	100
8. Kesulitan proses pengajaran (c 08)	-	-	28,9	71,1	100
9. Disiplin kerja (c 09)	-	5,6	21,1	73,3	100
10. Satuan pelajaran (c 10)	-	1,1	28,9	70,0	100
11. Kesulitan tugasnya (c 11)	1,1	-	28,9	70,0	100
12. Terjadinya pertentangan (c12)	-	12,2	12,2	75,6	100
13. Pendapat orang lain (c 13)	2,2	-	23,3	74,4	100
14. Bertanggung jawab (c 14)	-	4,4	21,1	74,4	100
15. Tidak terintegrasi (c 15)		6,7	17,8	75,5	100
16. Personil sekolah (c 16)	1,1	-	31,1	67,8	100
17. Siap menerima sangsi (c17)	-	-	18,9	81,9	100

18. Harus ditinggikan (c 18)	-	10,0	16,7	73,3	100
19. Motivasi kerja (c 19)	-	5,6	6,7	87,8	100
20. Kecemasan kerja (c 20)	-	5,6	7,8	86,7	100
21. Pemberian penghargaan (c21)	-	-	20,0	80,0	100
22. Prestasi kerja (c 22)	1,1	5,6	13,3	80,0	100
23. Tidak ada jaminan kerja (c23)	3,3	-	27,8	68,9	100
24. Kebebasan dalam tugas (c24)	5,6	-	11,1	83,3	100
25. Karyawan yang berprestasi (c 25)	-	6,7	10,0	83,3	100
26. Karyawan honor (c 26)	-	4,4	12,2	83,3	100
27. Mengikuti penataran (c27)	4,4	-	16,7	78,9	100
28. Sesuai dengan bidang keahliannya (c 28)	-	5,6	20,0	74,4	100
29. Seminar pendidikan (c 29)	1,1	5,6	24,4	68,9	100
30. Mendapat kesempatan (c30)	-	17,8	-	82,2	100

Lampiran : VII

URAIAN TUGAS

I. KEPALA SEKOLAH

- 1.1. Menyusun program kerja sekolah
- 1.2. Menyusun Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah (RAPBS)
- 1.3. Mengatur kegiatan yang berhubungan dengan :
 - Pelaksanaan kurikulum
 - Kegiatan kesiswaan
 - Tenaga pendidikan
 - Keuangan
 - Perlengkapan
 - Pengembangan, pendayagunaan pendidikan
- 1.4. Membina guru, pelaksana dan pembantu pelaksana
- 1.5. Melaksanakan supervisi kelas
- 1.6. Memimpin Upacara Sekolah
- 1.7. Melaksanakan penilaian terhadap guru (DP3)
- 1.8. Menghadiri rapat – rapat dinas
- 1.9. Memimpin rapat guru
- 1.10. Mengatur pelaksanaan Bimbingan dan Konseling
- 1.11. Menjalin hubungan dengan orangtua, lingkungan dan instansi terkait

TUGAS WAKIL KEPALA SEKOLAH :**1. UMUM**

- a. Mewakili Kepala Sekolah bila berhalangan
- b. Membantu Kepala Sekolah dalam menyusun Program Kerja dan RAPBS
- c. Membantu Kepala Sekolah dalam menjaga kelancaran kegiatan belajar mengajar

KHUSUS**2.1. Wakil Kepala Sekolah Bidang Kurikulum**

- 2.1.1. Menyusun Kalender Pendidikan
- 2.1.2. Menyusun pembagian tugas guru mata pelajaran dan guru BIP
- 2.1.3. Menyusun jadwal pelajaran
- 2.1.4. Mengkoordinasikan pelaksanaan evaluasi belajar (ulangan) harian, ulangan umum, semester, UAS/UAN
- 2.1.5. Mengusulkan guru Koordinator Mata Pelajaran
- 2.1.6. Membantu guru mata pelajaran dalam menyusun AMP, Alokasi Waktu, PSP, Rencana Pengajaran, Analisis hasil belajar
- 2.1.7. Membantu pelaksanaan kegiatan belajar mengajar
- 2.1.8. Membantu Kepala Sekolah dalam penjurusan kenaikan kelas dan pelulusan siswa
- 2.1.9. Menyimpan dan memelihara arsip yang berhubungan dengan hasil belajar mengajar
- 2.1.10. Mengkoordinasikan kegiatan : Wali Kelas, Guru Piket, Perpustakaan, Laboratorium
- 2.1.11. Menyusun Statistik yang berhubungan dengan data hasil belajar siswa
- 2.1.12. Mengkoordinasikan bimbingan belajar

2.1.13. Membuat rekapitulasi kehadiran guru

2.2. Wakil Kepala Sekolah Bidang Kesiswaan

2.2.1. Mengkoordinasikan Penerimaan siswa baru

2.2.2. Menyusun Program dan melaksanakan MOS bagi siswa baru

2.2.3. Menyusun pembagian kelas

2.2.4. Mengusulkan kegiatan ekstrakurikuler

2.2.5. Menyusun program study banding, karya wisata, study lapangan,
Kunjungan siswa

2.2.6. Memecahkan masalah pribadi siswa bekerja sama dengan guru BP, Wali
Kelas dan Guru Mata Pelajaran

2.2.7. Membantu Kepala Sekolah dalam pengendalian dana kesiswaan

2.2.8. Melaksanakan hubungan dengan alumni

2.2.9. Menyusun data tentang alumni yang diterima di Perguruan Tinggi Negeri

2.2.10. Mengupayakan pelaksanaan tata tertib siswa di sekolah

2.2.11. Membina keamanan, ketertiban dan kebersihan sekolah, bekerja sama dengan
pembina 6K, Guru Mata Pelajaran, Guru Piket, Guru BP dan instansi terkait

2.2.12. Membina kegiatan ekstrakurikuler bekerja sama dengan Pembina OSIS

2.2.13. Melaksanakan terlaksananya Gerakan Disiplin Nasional di Sekolah

2.2.14. Mempersiapkan pelaksanaan tata Upacara hari Senin dan hari - hari besar
Nasional

2.3. Wakil Bidang Sarana dan Hubungan Masyarakat .

2.3.1. Membuat perencanaan sarana pendidikan yang dibutuhkan

2.3.2. Mendaya gunakan sarana prasarana secara maksimal

- 2.3.3. Mengawasi dan memelihara sarana yang dimiliki sekolah
- 2.3.4. Menampung permintaan guru akan sarana pendidikan yang dibutuhkan dan menyampaikannya kepada Kepala Sekolah
- 2.3.5. Mengusulkan perbaikan dan menambah sarana pendidikan
- 2.3.6. Memelihara hubungan baik dengan Komite Sekolah
- 2.3.7. Memelihara dan mengatur hubungan baik dengan lingkungan
- 2.3.8. Memelihara dan mengatur hubungan baik dengan instansi dan organisasi yang terkait
- 2.3.9. Menampung saran – saran dan pendapat masyarakat untuk memajukan sekolah
- 2.3.10. Mengatur penyelenggaraan pertemuan/rapat dengan Komite Sekolah

3. TUGAS STAF

3.1. Staf Urusan Kurikulum I

- 3.1.1. Membantu Wakil Kepala Sekolah Urusan Kurikulum dalam menyusun Kalender Pendidikan
- 3.1.2. Membantu Wakil Kepala Sekolah Urusan Kurikulum dalam menyusun jadwal pelajaran
- 3.1.3. Menyusun rencana dan membantu pelaksanaan evaluasi belajar (ulangan harian, ulangan umum/semester, UAS/UAN)
- 3.1.4. Menyediakan format – format yang dibutuhkan oleh Bapak/Ibu guru dalam kegiatan belajar mengajar (program tahunan, program semester, rencana pengajaran, analisis hasil ulangan
- 3.1.5. Membantu kegiatan MGMP sekolah
- 3.1.6. Membantu mengatasi jam kosong akibat ketidakhadiran guru

3.1.7. Membantu terciptanya suasana belajar yang baik

3.1.8. Membantu guru piket dalam menangani siswa yang terlambat

3.2. Tugas Staf Kurikulum

3.2.1. Membantu Wakil Kepala Sekolah Urusan Kurikulum dalam menyusun Kalender Pendidikan

3.2.2. Membantu Wakil Kepala Sekolah Urusan Kurikulum dalam menyusun jadwal pelajaran

3.2.3. Membantu guru mata pelajaran dalam penyusunan program tahunan, program semester, rencana pengajaran dan analisis hasil ulangan

3.2.4. Menyusun rencana dan membantu pelaksanaan evaluasi belajar (ulangan harian, ulangan umum/semester, UAS/UAN)

3.2.5. Mengumpulkan dan mengelola nilai ulangan harian, ulangan umum, nilai tugas dari guru mata pelajaran

3.2.6. Membantu mengatasi jam kosong akibat ketidakhadiran guru

3.2.7. Membantu terciptanya kelancaran kegiatan belajar mengajar

3.2.8. Membantu mengatur guru piket pengganti bila guru piket berhalangan hadir

3.2.9. Membantu Wakil kurikulum dalam pembuatan grafik hasil belajar siswa

3.2.10. Membantu pengawasan terhadap penggunaan laboratorium IPA dan pengelolaan perpustakaan

3.1. Staf Urusan Kesiswaan

3.1.1. Membantu pelaksanaan tugas – tugas Wakil Kepala Sekolah bidang Kesiswaan

3.1.2. Menyelenggarakan LDK

3.1.3. Membimbing siswa dalam pemilihan MPK dan pengurusnya.

- 3.1.4. Memberikan pengarahan dan bimbingan kepada pengurus OSIS dalam penyusunan program kerja OSIS
- 3.1.5. Mengatur pelaksanaan pelatihan pengurus OSIS
- 3.1.6. Mengarahkan dan memantau kegiatan yang dilakukan oleh OSIS
- 3.1.7. Mengadakan hubungan dengan instansi yang terkait dengan kegiatan OSIS
- 3.1.8. Bekerja sama dengan Wakil bidang kesiswaan mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan ekstra-kurikuler
- 3.1.9. Mengendalikan dana yang berasal dari iuran OSIS dan sumber lain.
- 3.1.10. Menggali sumber dana untuk kegiatan OSIS
- 3.1.11. Bertanggung jawab atas kegiatan yang dilakukan oleh OSIS
- 3.1.12. Membantu pengurus OSIS dalam penyusunan laporan pertanggung jawab pada akhir masa jabatan.

3.2. Staf Urusan 7K

- 3.2.1. Membantu Kepala Sekolah dalam kegiatan peningkatan ketahanan sekolah dengan mengusahakan :
 - a. Terlaksananya tata tertib sekolah dengan baik.
 - b. Terciptanya keamanan sekolah
 - c. Terciptanya keindahan sekolah
 - d. Terlaksananya program kebersihan sekolah.
 - e. Terciptanya suasana kekeluargaan di sekolah.
 - f. Terlaksananya penghijauan dan perindangan sekolah.
 - g. Terciptanya suasana kegiatan belajar mengajar dengan baik.
- 3.2.2. Mengawasi dan mencegah serta menyelesaikan perkelahian antar siswa

bekerjasama dengan Wakil kepala sekolah bidang kesiswaan dan komite sekolah

3.2.3. Mengadakan kerjasama dengan petugas keamanan setempat dan orangtua siswa untuk mencegah perkelahian siswa antar sekolah.

3.2.4. Mengawasi dan mencegah peredaran dan pemakaian obat-obatan terlarang, minuman keras, bacaan dan gambar-gambar a susila.

3.3. Staff Urusan Keuangan

3.3.1. Sebagai bendahara Komite sekolah menerima ,membukukan ,menyimpan dan mengeluarkan dengan persetujuan Ketua Komite sekolah/Kepala Sekolah.

- Iuran bulanan Komite sekolah.
- Sumbangan sukarela bulanan Komite sekolah.
- Sumbangan awal tahun anggota baru.
- Sumbangan sukarela anggota baru.
- Dana lain-lain yang bersumber dari Komite sekolah

3.3.2. Membantu pengolahan dana OSIS dan dana kesiswaan.

3.3.3. Memantau dan mengusahakan kelancaran uang Komite sekolah.

3.3.4. Menghitung dan membayarkan uang kesejahteraan yang berasal dari Komite sekolah.

3.3.5. Membantu Kepala Sekolah dalam menyusun RAPBS yang berkaitan dengan dana yang bersumber dari Komite sekolah.

3.3.6. Menyusun laporan keuangan dan SPJ Kepala Sekolah, Ketua Komite sekolah dan instansi yang berkit

4. TUGAS WALI KELAS

- 4.1. Mengenal semua siswa yang ada di kelas.
- 4.2. Membantu siswa memelihara inventaris kelas.
- 4.3. Membuat peta tempat duduk siswa.
- 4.4. Mengatur pengisian daftar absen kelas dan Buku Daftar hadir siswa.
- 4.5. Membuat peta kerawanan kelas.
- 4.6. Membantu siswa dalam menetapkan pengurus kelas dan regu kerja (piket kelas)
- 4.7. Membantu siswa memecahkan persoalan pribadi maupun persoalan kelas.
- 4.8. Berperan sebagai orang tua siswa di sekolah.
- 4.9. Mengisi secara lengkap buku kelas/leger.
- 4.10. Mengisi buku laporan hasil belajar siswa (buku rapor)
- 4.11. Bekerjasama dengan guru BP memecahkan masalah yang di hadapi siswa.
- 4.12. Mmengusahakan agar kelas selalu dalam keadaan bersih, rapih dan indah.
- 4.13. Membuat laporan secara periodic tentang keadaan kelasnya kepada Kepala Sekolah.

5. TUGAS GURU PIKET

- 5.1. Mencatat dalam buku laporan harian:
 - a. Guru yang hadir, yang berhalangan hadir dan terlambat.
 - b. Siswa yang minta izin keluar/pulang
 - c. Siswa yang terlambat.
 - d. Kejadian penting dan penyelesaiannya.
- 5.2. Bertanggung jawab atas kelancaran kegiatan belajar mengajar.
- 5.3. Menjaga keamanan dan ketertiban sekolah.

- 5.4. Memantau kehadiran guru di kelas-kelas.
- 5.5. Mengatasi kelas-kelas yang gurunya berhalangan
- 5.6. Melarang/mengizinkan seorang siswa/kelompok siswa untuk meninggalkan sekolah pada pelajaran tertentu.
- 5.7. Mengawasi siswa pada waktu istirahat dan selama berlangsungnya proses KBM
- 5.8. Mengatur dan memandu tamu yang akan menemui siswa, guru ataupun Kepala Sekolah.

6. TUGAS GURU PEMBIMBING EKSTRAKURIKULER

- 6.1. Membimbing penyusunan program kerja.
- 6.2. Membimbing siswa dalam melaksanakan kegiatan.
- 6.3. Mendampingi siswa dalam melakukan kegiatan.
- 6.4. Membimbing siswa dalam menentukan kepengurusan.
- 6.5. Memberi penilaian pada masing-masing siswa yang mengikuti kegiatan ekstrakurikuler.
- 6.6. Membuat Laporan kepada Kepala Sekolah melalui Wakil Kepala Sekolah bidang kesiswaan.

7. TUGAS GURU KOORDINATOR MATAPELAJARAN

- 7.1. Membantu guru mata pelajaran untuk membuat persiapan mengajar.
- 7.2. Membantu guru mata pelajaran dalam melaksanakan tugas.
- 7.3. Mengadakan musyawarah antar guru mata pelajaran sejenis secara rutin untuk membicarakan pengembangan mata pelajaran yang menjadi tugasnya.
- 7.4. Mengkoordinasikan pengusunan kisi-kisi/soal semester.
- 7.5. Mengkoordinasikan pembagian jam mata pelajaran.

7.6. Menyeragamkan buku pengangan guru dan murid.

7.7. Melaporkan Kepala Sekolah tentang hambatan dan kemajuan bidang mata pelajaran sejenis.

8. TUGAS GURU BIMBINGAN DAN PENYULUHAN

8.1. Meyusun program kerja.

8.2. Membuat data dan penilaian absensi siswa serta keterlambatan siswa.

8.3. Berkonsultasi dengan siswa untuk memecahkan masalah-masalah yang dihadapi siswa.

8.4. Berkonsultasi dengan orangtua siswa untuk memecahkan masalah siswa.

8.5. Membuat identifikasi setiap siswa.

8.6. Membuat peta kenakalan siswa.

8.7. Mencatat hambatan hambatan dan kemajuan siswa khususnya siswa yang bermasalah.

8.8. Bekerja sama dengan instansi terkait dalam rangka mengatasi masalah siswa.

8.9. Menyusu dan melaporkan kegiatan BP tiap bulan Kepada Kepala Sekolah.

9. TUGAS KOORDINATOR GURU BK

9.1. Menyusun program BK

9.2. Memonitor pelaksanaan program BK dengan Wakil Kepala Sekolah bidang Kurikulum.

9.3. Mengkoordinasikan pelaksanaan program BK dengan Wakil Kepala Sekolah bidang Kurikulum.

9.4. Mengadakan pembagian tugas BK.

9.5. Menyusun dan melaporkan kegiatan BK secara berkala kepada Kepala Sekolah.

10. TUGAS GURU PENGELOLA LABORATORIUM

10.1. Menyusun program kerja.

10.2. Melaksanakan program kerja.

10.3. Menyusun jadwal praktek/kegiatan laboratorium.

10.4. Melaksanakan pemeliharaan secara rutin alat-alat laboratorium.

10.5. Bertanggung jawab kepada Kepala Sekolah atas pemakaian alat - alat laboratorium.

11. TUGAS GURU PEMBINA/ PENGELOLA PERPUSTAKAAN

11.1 Menyusun program kerja.

11.2. Melaksanakan program kerja.

11.3. Menginventarisasikan buku-buku dan perlengkapan perpustakaan.

11.4. Mengelola kartu perpustakaan.

11.5. Merencanakan dan mengusahakan pengadaan dan penambahan buku-buku perpustakaan.

11.6. Mengelola buku paket.

11.7. Melayani peminjaman buku.

11.8. Melaksanakan administrasi perpustakaan secara lengkap.

11.9. Bertanggung jawab atas keamanan perlengkapan dan buku-buku milik perpustakaan

11.10. Membuat laporan berkala kepada Kepala Sekolah

12. TUGAS GURU MATA PELAJARAN

- 12.1. Menyusun program pengajaran.
- 12.2. Melaksanakan kegiatan belajar mengajar
- 12.3. Melaksanakan evaluasi hasil belajar
- 12.4. Melaksanakan analisis hasil belajar
- 12.5. Menyusun program pengayaan dan perbaikan
- 12.6. Meneliti kehadiran siswa
- 12.7. Mencatat hasil kemajuan belajar siswa
- 12.8. Mengisi buku harian kelas
- 12.9. Memeriksa kebersihan kelas sebelum KBM berlangsung
- 12.10. Bertanggung jawab atas pencapaian target kurikulum dan ketuntasan belajar
- 12.11. Memeriksa semua kertas ulangan dan mengembalikan kepada siswa
- 12.12. Mengikuti MGMP
- 12.13. Melaksanakan administrasi guru :
 1. Buku angket
 2. Buku daftar nilai
 3. Kumpulan soal (bank soal)
- 12.14. Meningkatkan profesionalisme

13. TUGAS KEPALA URUSAN TATA USAHA

- 13.1. Menyusun program kerja
- 13.2. Menyusun pembagian tugas dan uraian tugas pegawai tata usaha dan pesuruh

- 13.3. Membantu Kepala Sekolah menyusun program kerja dan RAPBS
- 13.4. Mengarahkan dan membina kerja sama pegawai tata usaha dan pesuruh
- 13.5. Membantu Kepala Sekolah melaksanakan pembinaan 7K
- 13.6. Bertanggung jawab atas kelancaran administrasi sekolah

TATA TERTIB PELAKSANA DAN PEMBANTU PELAKSANA

- 1. Hadir setiap hari kerja sesuai dengan waktu yang sudah di tentukan.
- 2. Menanda tangani daftar hadir pada waktu datang dan pulang.
- 3. Melaksanakan tugas yang dibebankan dengan rasa tanggung jawab dan dedikasi.
- 4. Membantu Kepala Sekolah dalam pelaksanaan disiplin sekolah.
- 5. ikut menjaga nama baik sekolah.
- 6. Membantu kelancaran kegiatan belajar-mengajar.
- 7. Bersikap sopan kepada Kepala Sekolah, Wakil Kepala Sekolah, Guru, Siswa dan masyarakat sekitarnya.
- 8. Ikut menciptakan lingkungan sekolah sesuai dengan program sekolah dan norma-norma yang tumbuh dalam masyarakat.
- 9. Tidak melakukan perbuatan tercela.
- 10. Memberi pelayanan dengan cepat dan tepat.
- 11. Memelihara peralatan milik sekolah.
- 12. Memanfaatkan peralatan dan perlengkapan secara efektif dan efisien.
- 13. Berusaha menambah pengetahuan sesuai dengan profesinya.
- 14. Mengikuti upacara bendera pada hari Senin dan pada hari besar Nasional.
- 15. Jika berhalangan hadir atau dinas luar agar memberitahukan kepada Kepala Urusan Tata usaha/Kepala sekolah

TATA TERTIB GURU

1. Hadir di sekolah 10 menit sebelum jam pelajaran di mulai.
2. Menanda tangani daftar hadir guru.
3. Segera masuk kelas setelah bel tanda waktu pelajaran dimulai dan meninggalkan Kelas setelah tanda waktu pelajaran selesai
4. Membantu Kepala Sekolah dalam melaksanakan disiplin sekolah.
5. Melaksanakan tugas dengan penuh dedikasi dan tanggung jawab.
6. Ikut menjaga nama baik sekolah.,
7. Tidak melaksanakan perbuatan tercela.
8. Harus memberikan keteladanan kepada siswa dan masyarakat.
9. Meyusun program pengajaran, melaksanakan program secara efektifis dan efisien mengadakan evaluasi, membuat analisis hasil belajar dan program belajar dan program perbaikan dan pengayaan.
10. Tidak dibenarkan merokok di dalam kelas dan di ruang guru
11. Mengusahakan agar selama berlangsung kegiatan belajar-mengajar kelas bersih dan siswa terkendali.
12. Membina siswa agar bertingkah laku sopan baik di dalam maupun di luar lingkungan sekolah.
13. Berusaha memperdalamdan menambah pengetahuan yang berhubungan dengan profesinya atau mata pelajaran yang mrnjadi tugasnya
14. Mengikuti upacara bendera tiap hari Senin dan hari besar Nasional.
15. Harus memakai seragam yang ditetapkan.

16. Jika berhalangan hadir (karena sakit atau alasan lain) harus mengirimkan surat pemberitahuan disertai dengan tugas yang harus dikerjakan oleh siswa pada hari itu (melalui telepon). Dan setelah masuk kembali wajib melapor kepada Kepala Sekolah.
17. Dalam melaksanakan tugas wajib berpakaian rapi dan sopan, tidak dibenarkan memakai jeans, baju kaos, berambut gondrong pada waktu mengajar.
18. Tidak dibenarkan menerima tamu dan telepon waktu mengajar
19. Ikut menjaga dan memelihara peralatan milik sekolah.
20. Berusaha mengembangkan metode mengajar sesuai tingkat kemampuan siswa sehingga mencapai hasil maksimal.

TATA TERTIB SISWA

A. PENDAHULUAN

1. Sekolah adalah lembaga pendidikan dan pengajaran secara formal.
2. Sekolah adalah sumber disiplin untuk mencapai ilmu pengetahuan yang dicita-citakan.
3. Disiplin sebagai sarana untuk membentuk watak, moral dan kepribadian yang baik.

B. H A K

1. Setiap warga negara berhak mendapatkan pendidikan sesuai dengan Undang – Undang Dasar 1945 pasal 31 ayat 1.
2. Siswa berhak mendapatkan pelajaran sesuai dengan jadwal yang telah
Ditetapkan oleh sekolah.

3. Semua siswa dapat menikmati semua sarana dan prasarana yang ada, sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan oleh sekolah dengan berlandaskan tata tertib yang berlaku untuk mencapai daya guna dan hasil guna setinggi-tingginya.
4. Siswa dapat menyampaikan buah pikiran, keinginan dan perasaannya melalui tata cara yang ditetapkan untuk perbaikan kegiatan belajar mengajar di sekolah.

C. KEWAJIBAN - KEWAJIBAN SISWA

1..Setiap siswa wajib tunduk dan patuh pada ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

- a. Wajib menjunjung tinggi budaya bangsa yang berlandaskan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945
- b. Bersikap dan bertindak sopan santun kepada pimpinan Sekolah, guru, karyawan baik di sekolah maupun di luar sekolah.
- c. Bertindak dan bersikap sopan santun terhadap sesama teman dengan berlandaskan rasa kekeluargaan, gotong royong dan tenggang rasa yang tinggi.

2. Menghormati dan menjunjung tinggi arti dan makna pakaian seragam sekolah yang ditetapkan sebagai berikut:

- a. Hari Senin dan Hari Besar nasional berpakaian putih-putih dan topi sekolah.
- b. Hari Selasa hingga Kamis berpakaian putih abu-abu.
- c. Hari Jum`at berpakaian busana muslim bagi yang muslim dan bagi yang non muslim berpakaian menurut agamanya.
- d. Pakaian kemeja harus dimasukkan kedalam celana atau rok.
- e. Pakaian seragam yang ditentukan untuk olahraga harus dipakai selama mengikuti pelajaran olahraga.
- f. Sepatu diwajibkan berwarna hitam.

- g. Potongan celana biasa, kantong didalam (bukan potongan 1 evis)
 - h. Potongan rok 5 cm di bawah lutut dan cukup longgar (tidak ketat)
 - i. Wajib menggunakan pakain dalam (putra kaos singlet, putri kaos kutang)
3. Rambut bagi siswa putra panjangnya tidak diperkenankan melebihi/menutupi leher, kerah baju, daun telinga dan disisir rapih.
4. Setiap siswa wajib sudah hadir di sekolah selambat-lambatnya 10 menit sebelum jam pelajaran di mulai.
5. Setiap siswa wajib mengikuti semua mata pelajaran dengan ketentuan sebagai berikut:
Waktu belajar pagi berlangsung pukul 07.00 s/d 15.05 WIB
6. Apabila siswa terlambat, wajib melapor pada guru piket setelah membawa surat izin masuk, baru diperkenankan mengikuti pelajaran
7. Siswa yang terlambat lebih dari 10 menit tanpa suatu hal, wajib memberi tahu atau menyerahkan surat izin dari orang tua baik langsung maupun tidak langsung.
8. Siswa yang terlambat lebih dari 15 menit tanpa suatu alasan yang dapat di terima (tak ada surat dari orang tua) dipulangkan.
9. Bila siswa tidak dapat hadir ke sekolah karena sesuatu hal, wajib memberi tahu atau menyerahkan surat izin dari orang tua baik langsung maupun dititipkan
10. Bila siswa tidak hadir karena sakit, orang tua/wali wajib memberi tahu secara lisan langsung ke sekolah maupun tulisan dengan disertai surat keterangan dari dokter.
11. Bila siswa karena suatu hal harus menggalkan jam pelajaran harus mendapatkan persetujuan dari guru kelas , dan mendapatkan izin dari guru piket.

12. Setiap siswa wajib memelihara dan menjaga keamanan , ketertiban, kebersihan, keindahan kelas masing-masing serta sekolah secara keseluruhan berdasarkan prinsip tanggung jawab, kekeluargaan serta gotong royong.
13. Setiap siswa wajib melunasi pembayaran iuran bulanan Komite sekolah selambat-lambatnya tanggal 10 se-tiap bulan. Jika terlambat dari batas tanggal 10, siswa wajib menyerahkan surat pernyataan kesanggupan membayar dari orang tua.
14. Setiap siswa wajib menyampaikan surat undangan/panggilan kepada orang tua/wali murid dan orang tua wajib memenuhi panggilan sekolah dalam rangka pendidikan anaknya.
15. Setiap siswa wajib menjunjung tinggi citra pelajar Jakarta.

D. LARANGAN-LARANGAN

1. Siswa dilarang meninggalkan pekarangan sekolah selama jam sekolah , kecuali ada alasan tertentu, seizing guru kelas dan guru piket.
2. Siswa dilarang membawa atau merokok didalam atau dilingkungan sekolah .
3. Siswa dilarang membawa, menyimpan, mengedarkan serta minuman minuman keras, obat bius, pil BK, narkotika (ganja, heroin, morfin dan sebagainya) didalam atau lingkungan sekolah.
4. Siswa dilarang membawa senjata tajam atau senjata api berupa apapun yang tidak ada hubungannya dengan pelajaran

5. Siswa dilarang membawa, menyimpan, mengedarkan buku bacaan poster film dan lain – lain yang bertentangan dengan susila dan nilai budaya Nasional dan moral Pancasila
6. Siswa dilarang berpakaian yang bertentangan dengan budaya Indonesia dan bersolek secara berlebihan
7. Siswa dilarang memakai seragam sekolah ditempat – tempat tertentu seperti; bar, diskotek, dingdong dan pertemuan yang tidak ada hubungannya dengan pendidikan
8. Siswa dilarang mencoret – coret, atau menulisi atau sejenisnya yang mengotori pakaian seragam serta memakainya di sekolah
9. Siswa dilarang manerima tamu/telepon pada jam pelajaran sedang berlangsung
10. Siswa dilarang berkelahi atau baku hantam, bertengkar/cekcok baik teman atau orang lain secara perorangan maupun kelompok didalam atau diluar sekolah.(Instruksi Ka. Kanwil Depdikbud DKI Jakarta No. 58/101.1A/T/84, tanggal 2 September 1984)
11. Siswa dilarang melakukan tindakan mencoret – coret / merusak / menghilangkan barang, yang mengakibatkan kerugian, kerusakan materil milik sekolah maupun milik umum atau milik perorangan
12. Siswa dilarang membentuk organisasi selain OSIS di sekolah

E. SANKSI – SANKSI

Bagi siswa pelanggar tata tertib tersebut dikenakan sanksi – sanksi sabagai berikut :

1. Peringatan atau teguran langsung kepada siswa yang bersangkutan
2. Peringatan tertulis kepada siswa yang bersangkutan dengan tembusan orangtua/wali murid

3. Tidak diperkenankan mengikuti kegiatan belajar pada jam – jam tertentu
4. Diberi binaan fisik antara lain berupa lari -- lari, pus up atau sejenisnya , menyiram bunga, membersihkan lantai, halaman atau sejaenisnya
5. Tidak diperkenankan sekolah untuk jangka waktu tertentu (skorsing)
6. Dikeluarkan dari sekolah / dikembalikan kepada orangtua/ wali

Hal – hal yang belum tercantum didalam tata tertib ini dan dianggap perlu akan ditentukan kemudian.

RIWAYAT HIDUP PENULIS

Penulis dilahirkan tanggal 01 Agustus 1958 di Sleman, Daerah Istimewa Yogyakarta sebagai anak pertama dari enam bersaudara keluarga Bapak R. Hadi Suwarno dan Ibu Mujinem.(keduanya almarhum)

Pada tahun 1972 penulis lulus dari Sekolah Dasar Negeri Sendang Hadi II, Mlati, Sleman,, Yogyakarta.

Tahun 1975 lulus dari Sekolah Teknik Negeri VII Yogyakarta.

Tahun 1979 lulus dari Sekolah Teknik Menengah Negeri Sleman, Yogyakarta.

Tahun 1984 lulus Diploma III IKIP Negeri Yogyakarta

Tahun 1990 lulus Sarjana Pendidikan IKIP Negeri Jakarta.

Tanggal 6 September 2003 menyelesaikan pendidikan Pasca Sarjana Universitas Mercu Buana Jakarta .

Terhitung dari tanggal : 01 Maret 1984 diangkat menjadi Pegawai Negeri Sipil, Departemen Pendidikan Nasional sampai sekarang.