**KISI – KISI INSTRUMEN PENELITIAN**

**JUDUL :PERSEPSI GURU TERHADAP KINERJA KEPALA SEKOLAH DI SMPN KEC. MARIORIWAWO KAB. SOPPENG**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **VARIABEL** | **INDIKATOR** | **DESKRIPTOR** | **NO.**  **ITEM** |
| Manajerial | 1. Menyusun perencanaan sekolah untuk berbagai tingkatan perencanaan 2. Mengembangkan organisasi sekolah sesuai dengan kebutuhan 3. Memimpin guru dan staf dalam rangka pendayagunaan sumber daya manusia secara optimal 4. Mengelola guru dan staf dalam rangka pendayagunaan sumber daya manusia secara optimal | 1. Menguasai teori perencanaan dan seluruh kebijakan pendidikan nasional 2. Menyusun rencana anggaran belanja sekolah 3. Mengembangkan struktur organisasi formal kelembagaan sekolah yang efektif dan efisien 4. Mengembangkan deskripsi tugas pokok dan fungsi setiap unit kerja melalui pendekatan,strategi,dan proses pengorganisasian yang baik 5. Mengkomukasikan visi misi, tujuan, sasaran, dan program strategis sekolah 6. Memimpin rapat dengan guru-guru, staf, orang tua siswa dan komite sekolah 7. Merencanakan kebutuhan guru dan staf berdasarkan rencana pengembangan sekolah 8. Mengelolah kegiatan pembinaan dan pengembangan professional guru dan staf | 1  2  3  4  5  6  7  8 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 1. Mengelolah sarana dan prasarana sekolah dalam rangka pendayagunaan secara optimal 2. Mengelolah hubungan sekolah-masyarakat dalam rangka pencarian dukungan ide, sumber belajar, dan pembiyaan sekolah 3. Mengelolah kesiswaan, terutama dalam rangka penerimaan siswa baru, penempatan siswa, dan pengembangan kapasitas siswa 4. Mengelola pengembangan kurikulum dan proses belajar mengajar sesuai dengan arah dan tujuan pendidikan nasional | 1. Merencanakan kebutuhan fasilitas sekolah sesuai dengan rencana pengembangan sekolah 2. Mengelolah pengadaan fasilitas sesuai dengan peraturan yang berlaku 3. Merencanakan kerjasama dengan lembaga pemerintah swasta dan masyarakat 4. Memelihara hubungan kerjasama dengan lembaga pemerintah, swasta dan masyarakat 5. Mengelola penerimaan siswa baru terutama dalam hal perencanaan dan pelaksanaan penerimaan siswa baru sesuai dengan kebutuhan sekolah 6. Menetapkan dan melaksanakan tatatertip sekolah dalam memelihara kedisiplinan siswa 7. Memiliki pemahaman yang komprensif dan tepat, dan sikap yang benar tentang esensi dan tugas profesional guru sebagai pendidik 8. Mengembangkan rencana dan program pembelajaran sesuai dengan kompetensi lulusan yang diharapkan | 9  10  11  12  13  14  15  16 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 1. Mengelola keuangan sesuai dengan prinsip pengelolaan yang akuntabel,transparan,dan efisien 2. Mengelolah ketatausahaan dalam mendukung kegiatan sekolah 3. Mengelola unit layanan khusus sekolah dalam mendukung kegiatan pembelajaran dan kegiatan kesiswaan di sekolah 4. Menerapkan prinsip-prinsip kewirausahaan dalam dalam menciptakan inovasi yang berguna bagi pengembangan sekolah | 1. Merencanakan kebutuhan keuangan sekolah sesuai dengan rencana pengembangan sekolah 2. Mengkordinasi pembelajaran keuangan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan berdasarkan asas prioritas dan efisiensi 3. Mengelolah administrasi surat masuk dan surat keluar dengan pedoman persuratan yang berlaku 4. Mengelola administrasi kearsipan sekolah baik arsip dinamis maupun arsip lainya 5. Mengelola laboratorium sekolah agardapat dimanfaatkan secara optimal bagi kepentingan pembelajaran siswa 6. Mengelola koperasi sekolah baik sebagai unit usaha maupun sebagai sumber belajar siswa 7. Bertindak kreatif dan inovatif dalam melaksanakan pekerjaan melalui cara bertindak 8. Menumbuhkan jiwa kewirausahaan dikalangan warga sekolah | 17  18  19  20  21  22  23  24 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Supervisi | 1. Menciptakan budaya dan iklim kerjayang kondusif bagi pembelajaran siswa 2. Mengelola sistem informasi sekolah dalam mendukung penyusunan program dan pengambilan keputusan 3. Terampil dalam memanfaatkan kemajuanteknologi informasi bagi peningkatan pembelajaran dan manajemen sekolah 4. Mengelola kegiatan produksi/jasa dalam mendukung sumber pembiayaan sekolah dan sebagai sumber belajar siswa 5. Perencanaan supervisi 6. Pelaksanaan supervisi 7. Evaluasi supervisi | 1. Menata lingkungan fisik sekolah sehingga menciptakan suasana nyaman, bersih, dan indah 2. Menbentuk suasana dan iklim kerja yang sehat melalui penciptaan hubungan kerja yang harmonis di kalangan warga sekolah 3. Mengembangkan prosedur dan mekanisme layanan sistem informasi 4. Menyusun format database sekolah sesuai kebutuhan 5. Memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi dalam manajemen sekolah 6. Memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi dalam pembelajaran 7. Merencanakan kegiatan produksi/jasa sesuai dengan potensi sekolah 8. Melakukan pengawasan preventif dan korektif terhadap pelaksanaan kegiatan sekolah 9. Merumuskan TIK 10. Merencanakan bahan pelajaran ajar 11. Memulai pelajaran 12. Mengakhiri pelajaran 13. Alat penilaian 14. Evaluasi proses belajar mengajar | 25  26  27  28  29  30  31  32  33  34  35  36  37  38 |