GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

KEPUTUSAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 317 /KEP/HK/2022

TENTANG

HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA
UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH SATUAN PENDIDIKAN FORMAL
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
PADA KABUPATEN ROTE NDAO

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka melakukan pembaharuan dan perubahan mendasar terhadap system penyelenggaraan pemerintah terkait aspek kelembagaan (organisasi) sumber daya manusia aparatur dan ketatalaksanaan pada UPTD Satuan Pendidikan Formal Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Nusa Tenggara Timur pada Kabupaten Rote Ndao, perlu dilakukan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

b. bahwa tim analisis jabatan dan analisis beban kerja Biro Organisasi Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur telah melakukan analisis terhadap jabatan dan beban kerja pada Unit Pelaksana Teknis Daerah Satuan Pendidikan Formal Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Nusa Tenggara Timur pada Kabupaten Rote Ndao;

C. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Gubernur tentang Hasil Analisis Jabatan Dan Analisis Beban Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Satuan Pendidikan Formal Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Provinsi Nusa Tenggara Timur Pada Kabupaten Rote Ndao;

Mengingat ...

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 64 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 115, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1649);

2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 122, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);

4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Hasil Analisis Jabatan Dan Analisis Beban Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Satuan Pendidikan Formal Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Provinsi Nusa Tenggara Timur Pada Kabupaten Rote Ndao.

KEDUA : Dokumen Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU meliputi:

a. Hasil Analisis Jabatan Dan Analisis Beban Kerja UPTD Satuan Pendidikan Fomal SMA Negeri 1 Rote Barat Laut;

b. Hasil Analisis Jabatan Dan Analisis Beban Kerja UPTD Satuan Pendidikan Fomal SMA Negeri 1 Rote Tengah;

c. Hasil ...

c. Hasil Analisis Jabatan Dan Analisis Beban Kerja UPTD Satuan Pendidikan Fomal SMA Negeri 1 Rote Barat;
d. Hasil Analisis Jabatan Dan Analisis Beban Kerja UPTD Satuan Pendidikan Fomal SMA Negeri 1 Rote Timur;
e. Hasil Analisis Jabatan Dan Analisis Beban Kerja UPTD Satuan Pendidikan Fomal SMA Negeri 1 Rote Barat Daya;
f. Hasil Analisis Jabatan Dan Analisis Beban Kerja UPTD Satuan Pendidikan Fomal SMA Negeri 1 Pantai Baru;
g. Hasil Analisis Jabatan Dan Analisis Beban Kerja UPTD Satuan Pendidikan Fomal SMA Negeri 1 Lobalain;
h. Hasil Analisis Jabatan Dan Analisis Beban Kerja UPTD Satuan Pendidikan Fomal SMA Negeri 2 Lobalain;
i. Hasil Analisis Jabatan Dan Analisis Beban Kerja UPTD Satuan Pendidikan Fomal SMA Negeri 1 Rote Selatan;
j. Hasil Analisis Jabatan Dan Analisis Beban Kerja UPTD Satuan Pendidikan Fomal SMK Negeri 1 Lobalain;
k. Hasil Analisis Jabatan Dan Analisis Beban Kerja UPTD Satuan Pendidikan Fomal SMK Negeri Pantai Baru;
l. Hasil Analisis Jabatan Dan Analisis Beban Kerja UPTD Satuan Pendidikan Fomal SMK Negeri 1 Rote Barat; dan
m. Hasil Analisis Jabatan Dan Analisis Beban Kerja UPTD Satuan Pendidikan Fomal SLB Negeri Lobalain.

KETIGA : Dokumen Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Keputusan ini.

KEEMPAT : Berdasarkan Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU, ditetapkan Peta Jabatan UPTD Satuan Pendidikan Formal Dinas Pendidikan dan Kebudayaan pada Kabupaten Rote Ndao sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan ini.

KELIMA ...

KELIMA : Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan penerapan Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU secara berkala sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.

KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Kupang
pada tanggal 17 Oktober 2022

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

Tembusan:
Wakil Gubernur Nusa Tenggara Timur.

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN GUBERNUR NUSA TENGGRARA TIMUR
NOMOR : 317 /KEP/HK/2022
TANGGAL : 17 OKTOBER 2022

TENTANG HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH SATUAN PENDIDIKAN FORMAL DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR PADA KABUPATEN ROTE NDAO

A. HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA UPTD SATUAN PENDIDIKAN FORMAL SMA NEGERI 1 ROTE BARAT LAUT

1. KEPALA SMA NEGERI 1 ROTE BARAT LAUT

1	NAMA JABATAN	KEPALA SMA NEGERI 1 ROTE BARAT LAUT	
2	KODE JABATAN	2.04.2.53301542.1	
3	UNIT KERJA	IIIB	: KEPALA SMA NEGERI 1 ROTE BARAT LAUT
4	IKHTISAR JABATAN	Menyusun dan melaksanakan program kerja jangka panjang, jangka menengah, jangka pendek, mengarahkan, membina, memimpin, mengawasi, serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas. Serta menyusun dan melaksanakan Program Supervisi akademik dan manajerial serta melaksanakan program tindak lanjut	
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal :	Terendah : S1 BIDANG ILMU PENDIDIKAN DAN BIDANG LAIN YANG RELEVAN Tertinggi : S2 BIDANG ILMU PENDIDIKAN DAN BIDANG LAIN YANG RELEVAN
		b Pendidikan & Pelatihan :	Penjenjangan : Diklat Penguatan Kepala Sekolah Teknis : -
		c Pengalaman Kerja	: Minimal 5 tahun sebagai tenaga pendidik

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Membuat Rencana Kerja Sekolah (RKS) dan Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS).	Berkas	1	168	168	0.1273
2	Menyusun dan mengembangan kurikulum satuan pendidikan	Berkas	1	42	42	0.0318
3	Merencanakan dan membina pengembangan profesi, karir guru dan staf	Kegiatan	1	14	14	0.0106
4	Merumuskan visi, misi, strategi; dan	Berkas	1	42	42	0.0318

	menerapkan strategi pengelolaan dan pembelajaran					
5	Menetapkan kebijakan mutu pemenuhan standar dan keunggulan sekolah	Berkas	1	168	168	0.1273
6	Merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi pembelajaran, menganalisis hasil evaluasi, dan melaksanakan perbaikan dan pengayaan	Berkas	2	42	84	0.0636
7	Melaksanakan tugas manajerial, pengembangan kewirausahaan, dan supervisi kepada guru dan tenaga kependidikan	Berkas	1	462	462	0.35
8	Melaksanakan menjalin kerja sama dengan orang tua peserta didik dan masyarakat, dan komite sekolah/madrasah menanggapi kepentingan dan kebutuhan komunitas yang beragam, dan memobilisasi sumber daya masyarakat	Kegiatan	2	14	28	0.0212
9	Menyiapkan Buku Pendoman Pelaksanaan Program Induksi di sekolah dan dokumen terkait seperti KTSP, silabus, peraturan dan tata tertib sekolah baik bagi guru maupun bagi siswa, prosedur-prosedur P3K, prosedur keamanan sekolah	Berkas	2	84	168	0.1273
10	Melaksanakan tugas tambahan sebagai penilai kinerja guru (PKG)	Berkas	1	84	84	0.0636

11	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	1	32	32	0.0242
12	Melaksanakan publikasi ilmiah	Kegiatan	1	4	4	0.003
13	Membuat karya inovatif	Kegiatan	1	48	48	0.0364
	JUMLAH			**1204**	**1344**	**1.0181**

JUMLAH PEGAWAI **1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Kegiatan pengembangan kurikulum sekolah

7.2 Kegiatan pengembangan diri

7.3 Berkas visi, misi dan strategi sekolah

7.4 Standar mutu pendidikan sekolah

7.5 Kegiatan supervisi guru dan tenaga kependidikan

7.6 Kegiatan publikasi karya ilmiah

7.7 Dokumen karya inovatif

7.8 Berkas RKS dan RKAS

7.9 Kegiatan pengawasan dan penilaian guru

7.10 Berkas penilaian kinerja guru (PKG)

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Laptop	Pelaksana tugas
2	Disposisi Pimpinan	Dasar pelaksanaan tugas
3	Peratusan perundang-undangan	Pedoman pelaksanaan tugas

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi sebagai Pelaksanaan tugas sehari-hari	

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan Keakuratan dalam merumuskan visi, misi, strategi; dan menerapkan strategi pengelolaan dan pembelajaran
2	Kebenaran dan Keakuratan dalam penetapan kebijakan mutu pemenuhan standar dan keunggulan sekolah
3	Kebenaran dan Keakuratan penyusunan dan pengembangan kurikulum satuan pendidikan

4	Kebenaran dan Keakuratan dalam perencanaan dan pembinaan pengembangan profesi, karir guru dan staf
5	Kebenaran dan Keakuratan pelaksanaan tugas manajerial, pengembangan kewirausahaan, dan supervisi kepada guru dan tenaga kependidikan
6	Kebenaran dan Keakuratan dalam menjalin kerja sama dengan orang tua peserta didik dan masyarakat, dan komite sekolah/madrasah menanggapi kepentingan dan kebutuhan komunitas yang beragam, dan memobilisasi sumber daya masyarakat
7	Kebenaran dan Keakuratan dalam pelaksanaan tugas tambahan sebagai penilai kinerja guru (PKG)
8	Kebenaran dan Keakuratan dalam pelaksanaan pengembangan diri
9	Kebenaran dan Keakuratan dalam pelaksanaan publikasi ilmiah
10	Kebenaran dan Keakuratan dalam merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi pembelajaran, menganalisis hasil evaluasi, dan melaksanakan perbaikan dan pengayaan
11	Kebenaran dan keakuratan Rencana Kerja Sekolah (RKS) dan Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS).
12	Kebenaran dan Keakuratan dalam menyiapkan Buku Pendoman Pelaksanaan Program Induksi di sekolah dan dokumen terkait seperti KTSP, silabus, peraturan dan tata tertib sekolah baik bagi guru maupun bagi siswa, prosedur-prosedur P3K, prosedur keamanan sekolah
13	Kebenaran dan Keakuratan dalam membuat karya inovatif

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memberikan dan menggunakan data sekolah dalam pelaksanaan manajerial, pengembangan kewirausahaan, dan supervisi kepada guru dan tenaga kependidikan, serta dalam perencanaan RKS dan RKAS

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Prov NTT	Menerima masukan, saran dan kritik
2	JFT dan KTU	SMA Negeri 1 Rote Barat Laut	Memberi perintah, saran dan kritik

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	didalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	**NO**	**FISIK/MENTAL**	
		1	Tidak memiliki resiko bahaya	
15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
				2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
				3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. D : Directing-Control-Planning (DCP); Kemampuan menyesuaikan diri dalam menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
				2. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi
				3. I : Influencing (INFLU); Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain terkait pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
				4. J : Sensory & Judgmental Criteria (SJC); Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi
				5. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
				6. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
				7. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri

dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu

8. S : Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan

9. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu

10. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri

d Minat Kerja

1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
2. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga
3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif

e Upaya Fisik

1. Duduk : Sedang
2. Berbicara : Sering
3. Melihat : Sering

f Fungsi Pekerjaan

1. D0 : Memadukan
2. O0 : Menasehati
3. O2 : Mengajar
4. O6 : Berbicara (Informasi)
5. O8 : Menerima Instruksi

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan pengembangan kurikulum sekolah 2. Kegiatan pengembangan diri 3. Berkas visi, misi dan strategi sekolah 4. Standar mutu pendidikan sekolah 5. Kegiatan supervisi guru dan tenaga kependidikan 6. Kegiatan publikasi karya ilmiah 7. Dokumen karya inovatif 8. Berkas RKS dan RKAS 9. Kegiatan pengawasan dan penilaian guru 10. Berkas penilaian kinerja guru (PKG)
17	KELAS JABATAN	11

2. GURU GEOGRAFI AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU GEOGRAFI AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301542.1.001.1.264.101
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 ROTE BARAT LAUT : GURU GEOGRAFI AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan Geografi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Geografi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Sebagai pendidik

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	4	28	112	0.0848
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	1	42	42	0.0318
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	1	4	4	0.003
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	1	42	42	0.0318
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	1	2772	2772	2.1
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	4	16	64	0.0485
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	2	8	16	0.0121

8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	4	48	192	0.1455
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	4	42	168	0.1273
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	1	14	14	0.0106
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	1	14	14	0.0106
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	1	32	32	0.0242
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	1	4	4	0.003
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	1	48	48	0.0364
	JUMLAH			**3114**	**3524**	**2.6696**
	JUMLAH PEGAWAI					**3 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.2 Dokumen silabus pembelajaran

7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.4 Kegiatan pembelajaran

7.5 Berkas alat ukur/soal

7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula

7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.12 Kegiatan pengembangan diri

7.13 Kegiatan publikasi ilmiah

7.14 Dokumen karya inovatif.

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan

2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	SMA Negeri 1 Rote Barat Laut	Konsultasi dan Koordinasi

2	Wakil Kepala Sekolah	SMA Negeri 1 Rote Barat Laut	Konsultasi dan Koordinasi
3	Wali Kelas	SMA Negeri 1 Rote Barat Laut	Konsultasi dan Koordinasi
4	Guru BK	SMA Negeri 1 Rote Barat Laut	Konsultasi dan Koordinasi
5	Pengawas SMA	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Prov NTT	Konsultasi dan Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	didalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT' JABATAN

a Ketrampilan Kerja: Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet

b Bakat Kerja

1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif

c Temperamen Kerja

1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan

				perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
		3. T	:	Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.a	:	Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
		2. 3.a	:	Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		3. 5.b	:	Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
e	Upaya Fisik	1. Duduk	:	Sedang
		2. Berbicara	:	Sering
		3. Melihat	:	Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7	:	Memegang
		2. D2	:	Menganalisa
		3. O2	:	Mengajar

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.
17	KELAS JABATAN	8

3. GURU SOSIOLOGI AHLI MADYA

1	NAMA JABATAN	GURU SOSIOLOGI AHLI MADYA
2	KODE JABATAN	3.08.210101.53301542.1.001.1.264.107
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 ROTE BARAT LAUT : GURU SOSIOLOGI AHLI MADYA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S2 Bidang Pendidikan Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Sebagai pendidik

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	12	2	24	0.0182
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	1	5.5	5.5	0.0042
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	1	4	4	0.003
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	1	5.5	5.5	0.0042
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	1	5.5	5.5	0.0042
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	4	16	64	0.0485
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	2	8	16	0.0121

8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	4	48	192	0.1455
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	4	42	168	0.1273
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	1	4	4	0.003
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	1	22	22	0.0167
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	1	55	55	0.0417
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	1	55	55	0.0417
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	1	55	55	0.0417
	JUMLAH			**327.5**	**675.5**	**0.512**

JUMLAH PEGAWAI **1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.2 Dokumen silabus pembelajaran

7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.4 Kegiatan pembelajaran

7.5 Berkas alat ukur/soal

7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula

7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.12 Kegiatan pengembangan diri

7.13 Kegiatan publikasi ilmiah

7.14 Dokumen karya inovatif.

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan

2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran pengembangan diri
2	Kelancaran publikasi ilmiah
3	Kebenaran karya inovatif.
4	Kebenaran silabus pembelajaran
5	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
6	Kelancaran pembelajaran
7	Kebenaran kurikulum pembelajaran
8	Ketepatan alat ukur/soal
9	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
10	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
11	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
12	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
13	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
14	Kelancaran bimbingan kepada siswa
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Guru BK	SMA Negeri 1 Rote Barat Laut	Konsultasi dan Koordinasi

2	Kepala Sekolah	SMA Negeri 1 Rote Barat Laut	Konsultasi dan Koordinasi
3	Wakil Kepala Sekolah	SMA Negeri 1 Rote Barat Laut	Konsultasi dan Koordinasi
4	Wali Kelas	SMA Negeri 1 Rote Barat Laut	Konsultasi dan Koordinasi
5	Pengawas SMA	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Prov NTT	Konsultasi dan Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	didalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a Ketrampilan Kerja: Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet

b Bakat Kerja

1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif

c Temperamen Kerja

1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan

				perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
			3. T :	Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
	d	Minat Kerja	1. 1.a :	Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
			2. 3.a :	Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
			3. 5.b :	Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
	e	Upaya Fisik	1. Duduk :	Sedang
			2. Berbicara :	Sering
			3. Melihat :	Sering
	f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 :	Memegang
			2. D2 :	Menganalisa
			3. O2 :	Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.		
17	KELAS JABATAN	11		

4. GURU PENDIDIKAN AGAMA KRISTEN AHLI MUDA

1	NAMA JABATAN	GURU PENDIDIKAN AGAMA KRISTEN AHLI MUDA
2	KODE JABATAN	3.09.210101.53301542.1.001.1.264.2
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 ROTE BARAT LAUT : GURU PENDIDIKAN AGAMA KRISTEN AHLI MUDA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan Agama Kristen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Agama Kristen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Sebagai pendidik

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	4	5	20	0.0152
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	1	10	10	0.0076
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	1	4	4	0.003
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	1	14	14	0.0106
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	1	1320	1320	1
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	4	16	64	0.0485
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada	Kegiatan	2	8	16	0.0121

	mata pelajaran yang diampunya					
8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	4	48	192	0.1455
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	4	42	168	0.1273
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	1	42	42	0.0318
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	1	14	14	0.0106
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	1	32	32	0.0242
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	1	4	4	0.003
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	1	48	48	0.0364
	JUMLAH			**1607**	**1948**	**1.4758**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Berkas alat ukur/soal

7.2 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.3 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.4 Dokumen silabus pembelajaran

7.5 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.6 Kegiatan pembelajaran

7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula

7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.12 Kegiatan pengembangan diri

7.13 Kegiatan publikasi ilmiah

7.14 Dokumen karya inovatif.

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	SMA Negeri 1 Rote Barat Laut	Konsultasi dan Koordinasi
2	Wakil Kepala Sekolah	SMA Negeri 1 Rote Barat Laut	Konsultasi dan Koordinasi
3	Wali Kelas	SMA Negeri 1 Rote Barat Laut	Konsultasi dan Koordinasi
4	Guru Bk	SMA Negeri 1 Rote Barat Laut	Konsultasi dan Koordinasi
5	Pengawas SMA	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Prov NTT	Konsultasi dan Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	didalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a Ketrampilan Kerja : Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet

b Bakat Kerja
1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif

c Temperamen Kerja
1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam

				kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
			3. T	: Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
	d	Minat Kerja	1. 1.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
			2. 3.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
			3. 5.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
	e	Upaya Fisik	1. Duduk	: Sedang
			2. Berbicara	: Sering
			3. Melihat	: Sering
	f	Fungsi Pekerjaan	1. B7	: Memegang
			2. D2	: Menganalisa
			3. O2	: Mengajar

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Berkas alat ukur/soal
		2. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar
		3. Dokumen kurikulum pembelajaran
		4. Dokumen silabus pembelajaran
		5. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran
		6. Kegiatan pembelajaran
		7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran
		8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
		9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi
		10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula
		11. Kegiatan bimbingan kepada siswa
		12. Kegiatan pengembangan diri
		13. Kegiatan publikasi ilmiah

14. Dokumen karya inovatif.

17	KELAS JABATAN	9

5. GURU PPKN AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU PPKN AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301542.1.001.1.264.25
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 ROTE BARAT LAUT : GURU PPKN AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : S1 Bidang Pendidikan Kewarganegaraan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Kewarganegaraan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Sebagai pendidik

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	4	5	20	0.0152
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	1	10	10	0.0076
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	1	4	4	0.003
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	1	14	14	0.0106
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	1	1232	1232	0.9333
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	4	16	64	0.0485
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada	Kegiatan	2	8	16	0.0121

	mata pelajaran yang diampunya					
8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	4	48	192	0.1455
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	4	42	168	0.1273
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	1	14	14	0.0106
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	1	14	14	0.0106
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	1	32	32	0.0242
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	1	4	4	0.003
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	1	48	48	0.0364
	JUMLAH			**1491**	**1832**	**1.3879**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran
		7.2 Dokumen silabus pembelajaran
		7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran
		7.4 Kegiatan pembelajaran
		7.5 Berkas alat ukur/soal
		7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar
		7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran
		7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
		7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi
		7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula
		7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa
		7.12 Kegiatan pengembangan diri
		7.13 Kegiatan publikasi ilmiah
		7.14 Dokumen karya inovatif.

8	BAHAN KERJA	**NO**	**BAHAN KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
		2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
		3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9	PERANGKAT KERJA	**NO**	**PERANGKAT KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10	TANGGUNG JAWAB	**NO**	**URAIAN**
		1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
		2	Kebenaran silabus pembelajaran
		3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
		4	Kelancaran pembelajaran
		5	Ketepatan alat ukur/soal
		6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
		7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
		8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
		9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
		10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
		11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
		12	Kelancaran pengembangan diri
		13	Kelancaran publikasi ilmiah
		14	Kebenaran karya inovatif.
		15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11	WEWENANG	**NO**	**URAIAN**
		1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	SMA Negeri 1 Rote Barat Laut	Konsultasi dan Koordinasi
2	Wakil Kepala Sekolah	SMA Negeri 1 Rote Barat Laut	Konsultasi dan Koordinasi
3	Wali Kelas	SMA Negeri 1 Rote Barat Laut	Konsultasi dan Koordinasi
4	Guru BK	SMA Negeri 1 Rote Barat Laut	Konsultasi dan Koordinasi
5	Pengawas SMA	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Prov NTT	Konsultasi dan Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	didalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a Ketrampilan Kerja : Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet

b Bakat Kerja
1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif

c Temperamen Kerja
1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam

kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu

3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu

d Minat Kerja

1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif

e Upaya Fisik

1. Duduk : Sedang
2. Berbicara : Sering
3. Melihat : Sering

f Fungsi Pekerjaan

1. B7 : Memegang
2. D2 : Menganalisa
3. O2 : Mengajar

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

1. Dokumen kurikulum pembelajaran
2. Dokumen silabus pembelajaran
3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran
4. Kegiatan pembelajaran
5. Berkas alat ukur/soal
6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar
7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran
8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi
10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula
11. Kegiatan bimbingan kepada siswa
12. Kegiatan pengembangan diri
13. Kegiatan publikasi ilmiah

14. Dokumen karya inovatif.

17	KELAS JABATAN	8

6. GURU PPKN AHLI MUDA

1	NAMA JABATAN	GURU PPKN AHLI MUDA
2	KODE JABATAN	3.09.210101.53301542.1.001.1.264.26
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 ROTE BARAT LAUT : GURU PPKN AHLI MUDA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan Kewarganegaraan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Kewarganegaraan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Sebagai pendidik

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	4	5	20	0.0152
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	1	10	10	0.0076
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	1	4	4	0.003
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	1	14	14	0.0106
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	1	1232	1232	0.9333
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	4	16	64	0.0485
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada	Kegiatan	2	8	16	0.0121

	mata pelajaran yang diampunya					
8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	4	48	192	0.1455
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	4	42	168	0.1273
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	1	14	14	0.0106
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	1	14	14	0.0106
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	1	32	32	0.0242
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	1	4	4	0.003
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	1	48	48	0.0364
	JUMLAH			**1491**	**1832**	**1.3879**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.2 Dokumen silabus pembelajaran

7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.4 Kegiatan pembelajaran

7.5 Berkas alat ukur/soal

7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula

7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.12 Kegiatan pengembangan diri

7.13 Kegiatan publikasi ilmiah

7.14 Dokumen karya inovatif.

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12	KORELASI JABATAN	**NO**	**JABATAN**	**UNIT KERJA/INSTANSI**	**DALAM HAL**
		1	Kepala Sekolah	SMA Negeri 1 Rote Barat Laut	Konsultasi dan Koordinasi
		2	Wakil Kepala Sekolah	SMA Negeri 1 Rote Barat Laut	Konsultasi dan Koordinasi
		3	Wali Kelas	SMA Negeri 1 Rote Barat Laut	Konsultasi dan Koordinasi
		4	Guru BK	SMA Negeri 1 Rote Barat Laut	Konsultasi dan Koordinasi
		5	Pengawas SMA	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Prov NTT	Konsultasi dan Koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	**NO**	**ASPEK**	**FAKTOR**
		1	Keadaan ruangan kerja	Cukup
		2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Terang
		5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	**NO**	**FISIK/MENTAL**
		1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
				2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
				3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
				2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam

kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu

3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu

d Minat Kerja

1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif

e Upaya Fisik

1. Duduk : Sedang
2. Berbicara : Sering
3. Melihat : Sering

f Fungsi Pekerjaan

1. B7 : Memegang
2. D2 : Menganalisa
3. O2 : Mengajar

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

1. Dokumen kurikulum pembelajaran
2. Dokumen silabus pembelajaran
3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran
4. Kegiatan pembelajaran
5. Berkas alat ukur/soal
6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar
7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran
8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi
10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula
11. Kegiatan bimbingan kepada siswa
12. Kegiatan pengembangan diri
13. Kegiatan publikasi ilmiah

14. Dokumen karya inovatif.

17	KELAS JABATAN	9

7. GURU BAHASA INDONESIA AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU BAHASA INDONESIA AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301542.1.001.1.264.29
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 ROTE BARAT LAUT : GURU BAHASA INDONESIA AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : S1 Bidang Pendidikan Bahasa Indonesia atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Bahasa Indonesia atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Sebagai Pendidik

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	4	5	20	0.0152
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	1	10	10	0.0076
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	1	4	4	0.003
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	1	14	14	0.0106
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	1	1408	1408	1.0667
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	4	16	64	0.0485
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada	Kegiatan	2	8	16	0.0121

	mata pelajaran yang diampunya					
8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	4	14	56	0.0424
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	4	42	168	0.1273
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	1	14	14	0.0106
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	1	14	14	0.0106
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	1	32	32	0.0242
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	1	1	1	0.0008
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	1	1	1	0.0008
	JUMLAH			**1583**	**1822**	**1.3804**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.2 Dokumen silabus pembelajaran

7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.4 Kegiatan pembelajaran

7.5 Berkas alat ukur/soal

7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula

7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.12 Kegiatan pengembangan diri

7.13 Kegiatan publikasi ilmiah

7.14 Dokumen karya inovatif.

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	SMA Negeri 1 Rote Barat Laut	Konsultasi dan Koordinasi
2	Wakil Kepala Sekolah	SMA Negeri 1 Rote Barat Laut	Konsultasi dan Koordinasi
3	Wali Kelas	SMA Negeri 1 Rote Barat Laut	Konsultasi dan Koordinasi
4	Guru BK	SMA Negeri 1 Rote Barat Laut	Konsultasi dan Koordinasi
5	Pengawas SMA	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Prov NTT	Konsultasi dan Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	didalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a Ketrampilan Kerja : Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet

b Bakat Kerja :

1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif

c Temperamen Kerja :

1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam

				kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
			3. T	: Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
	d	Minat Kerja	1. 1.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
			2. 3.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
			3. 5.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
	e	Upaya Fisik	1. Duduk	: Sedang
			2. Berbicara	: Sering
			3. Melihat	: Sering
	f	Fungsi Pekerjaan	1. B7	: Memegang
			2. D2	: Menganalisa
			3. O2	: Mengajar

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

1. Dokumen kurikulum pembelajaran
2. Dokumen silabus pembelajaran
3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran
4. Kegiatan pembelajaran
5. Berkas alat ukur/soal
6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar
7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran
8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi
10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula
11. Kegiatan bimbingan kepada siswa
12. Kegiatan pengembangan diri
13. Kegiatan publikasi ilmiah

14. Dokumen karya inovatif.

17	KELAS JABATAN	8

8. GURU PENDIDIKAN AGAMA KRISTEN AHLI MADYA

1 NAMA JABATAN: GURU PENDIDIKAN AGAMA KRISTEN AHLI MADYA

2 KODE JABATAN: 3.08.210101.53301542.1.001.1.264.3

3 UNIT KERJA: Administrator: SMA NEGERI 1 ROTE BARAT LAUT
: GURU PENDIDIKAN AGAMA KRISTEN AHLI MADYA

4 IKHTISAR JABATAN: Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah

5 KUALIFIKASI JABATAN

a Pendidikan Formal :
Terendah: S1 Bidang Pendidikan Agama Kristen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
Tertinggi : S2 Bidang Pendidikan Agama Kristen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b Pendidikan & Pelatihan :
Penjenjangan: -
Teknis : Diklat Guru

c Pengalaman Kerja : Sebagai pendidik

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	4	5	20	0.0152
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	1	10	10	0.0076
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	1	4	4	0.003
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	1	14	14	0.0106
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	1	2640	2640	2
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	4	16	64	0.0485
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada	Kegiatan	2	8	16	0.0121

	mata pelajaran yang diampunya					
8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	4	48	192	0.1455
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	4	42	168	0.1273
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	1	14	14	0.0106
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	1	14	14	0.0106
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	1	32	32	0.0242
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	1	4	4	0.003
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	1	48	48	0.0364
	JUMLAH			**2899**	**3240**	**2.4546**
	JUMLAH PEGAWAI					**2 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.2 Dokumen silabus pembelajaran

7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.4 Kegiatan pembelajaran

7.5 Berkas alat ukur/soal

7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula

7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.12 Kegiatan pengembangan diri

7.13 Kegiatan publikasi ilmiah

7.14 Dokumen karya inovatif.

8	BAHAN KERJA	**NO**	**BAHAN KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
		2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
		3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9	PERANGKAT KERJA	**NO**	**PERANGKAT KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10	TANGGUNG JAWAB	**NO**	**URAIAN**
		1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
		2	Kebenaran silabus pembelajaran
		3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
		4	Kelancaran pembelajaran
		5	Ketepatan alat ukur/soal
		6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
		7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
		8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
		9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
		10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
		11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
		12	Kelancaran pengembangan diri
		13	Kelancaran publikasi ilmiah
		14	Kebenaran karya inovatif.
		15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11	WEWENANG	**NO**	**URAIAN**
		1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Wakil Kepala Sekolah	SMA Negeri 1 Rote Barat Laut	Konsultasi dan Koordinasi
2	Wali Kelas	SMA Negeri 1 Rote Barat Laut	Konsultasi dan Koordinasi
3	Pengawas SMA	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Prov NTT	Konsultasi dan Koordinasi
4	Kepala Sekolah	SMA Negeri 1 Rote Barat Laut	Konsultasi dan Koordinasi
5	Guru BK	SMA Negeri 1 Rote Barat Laut	Konsultasi dan Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	didalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a Ketrampilan Kerja: Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet

b Bakat Kerja
1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif

c Temperamen Kerja
1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam

				kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
			3. T	: Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
	d	Minat Kerja	1. 1.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
			2. 3.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
			3. 5.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
	e	Upaya Fisik	1. Duduk	: Sedang
			2. Berbicara	: Sering
			3. Melihat	: Sering
	f	Fungsi Pekerjaan	1. B7	: Memegang
			2. D2	: Menganalisa
			3. O2	: Mengajar

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

1. Dokumen kurikulum pembelajaran
2. Dokumen silabus pembelajaran
3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran
4. Kegiatan pembelajaran
5. Berkas alat ukur/soal
6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar
7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran
8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi
10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula
11. Kegiatan bimbingan kepada siswa
12. Kegiatan pengembangan diri
13. Kegiatan publikasi ilmiah

14. Dokumen karya inovatif.

17	KELAS JABATAN	11

9. GURU BAHASA INDONESIA AHLI MUDA

1	NAMA JABATAN	GURU BAHASA INDONESIA AHLI MUDA
2	KODE JABATAN	3.09.210101.53301542.1.001.1.264.30
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 ROTE BARAT LAUT : GURU BAHASA INDONESIA AHLI MUDA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan Bahasa Indonesia atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Bahasa Indonesia atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Sebagai pendidik

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	4	5	20	0.0152
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	1	10	10	0.0076
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	1	4	4	0.003
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	1	14	14	0.0106
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	1	1232	1232	0.9333
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	4	16	64	0.0485
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada	Kegiatan	2	8	16	0.0121

	mata pelajaran yang diampunya					
8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	4	48	192	0.1455
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	4	42	168	0.1273
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	1	14	14	0.0106
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	1	14	14	0.0106
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	1	32	32	0.0242
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	1	4	4	0.003
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	1	48	48	0.0364
	JUMLAH			**1491**	**1832**	**1.3879**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.2 Dokumen silabus pembelajaran

7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.4 Kegiatan pembelajaran

7.5 Berkas alat ukur/soal

7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula

7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.12 Kegiatan pengembangan diri

7.13 Kegiatan publikasi ilmiah

7.14 Dokumen karya inovatif.

8	BAHAN KERJA	**NO**	**BAHAN KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
		2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
		3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9	PERANGKAT KERJA	**NO**	**PERANGKAT KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10	TANGGUNG JAWAB	**NO**	**URAIAN**
		1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
		2	Kebenaran silabus pembelajaran
		3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
		4	Kelancaran pembelajaran
		5	Ketepatan alat ukur/soal
		6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
		7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
		8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
		9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
		10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
		11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
		12	Kelancaran pengembangan diri
		13	Kelancaran publikasi ilmiah
		14	Kebenaran karya inovatif.
		15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11	WEWENANG	**NO**	**URAIAN**
		1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	SMA Negeri 1 Rote Barat Laut	Konsultasi dan Koordinasi
2	Wakil Kepala Sekolah	SMA Negeri 1 Rote Barat Laut	Konsultasi dan Koordinasi
3	Wali Kelas	SMA Negeri 1 Rote Barat Laut	Konsultasi dan Koordinasi
4	Guru BK	SMA Negeri 1 Rote Barat Laut	Konsultasi dan Koordinasi
5	Pengawas SMA	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Prov NTT	Konsultasi dan Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	didalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a Ketrampilan Kerja: Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet

b Bakat Kerja
1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif

c Temperamen Kerja
1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam

42

kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu

3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu

d Minat Kerja

1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif

e Upaya Fisik

1. Duduk : Sedang
2. Berbicara : Sering
3. Melihat : Sering

f Fungsi Pekerjaan

1. B7 : Memegang
2. D2 : Menganalisa
3. O2 : Mengajar

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

1. Dokumen kurikulum pembelajaran
2. Dokumen silabus pembelajaran
3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran
4. Kegiatan pembelajaran
5. Berkas alat ukur/soal
6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar
7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran
8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi
10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula
11. Kegiatan bimbingan kepada siswa
12. Kegiatan pengembangan diri
13. Kegiatan publikasi ilmiah

14. Dokumen karya inovatif.

17	KELAS JABATAN	9

10. GURU BAHASA INDONESIA AHLI MADYA

1	NAMA JABATAN	GURU BAHASA INDONESIA AHLI MADYA
2	KODE JABATAN	3.08.210101.53301542.1.001.1.264.31
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 ROTE BARAT LAUT : GURU BAHASA INDONESIA AHLI MADYA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : S1 Bidang Pendidikan Bahasa Indonesia atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S2 Bidang Pendidikan Bahasa Indonesia atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Sebagai pendidik

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	4	5	20	0.0152
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	1	10	10	0.0076
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	1	4	4	0.003
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	1	14	14	0.0106
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	1	1232	1232	0.9333
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	4	16	64	0.0485
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada	Kegiatan	2	8	16	0.0121

	mata pelajaran yang diampunya					
8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	4	48	192	0.1455
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	4	42	168	0.1273
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	1	14	14	0.0106
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	1	14	14	0.0106
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	1	32	32	0.0242
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	1	4	4	0.003
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	1	48	48	0.0364
	JUMLAH			**1491**	**1832**	**1.3879**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.2 Dokumen silabus pembelajaran

7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.4 Kegiatan pembelajaran

7.5 Berkas alat ukur/soal

7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula

7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.12 Kegiatan pengembangan diri

7.13 Kegiatan publikasi ilmiah

7.14 Dokumen karya inovatif.

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	SMA Negeri 1 Rote Barat Laut	Konsultasi dan Koordinasi
2	Wakil Kepala Sekolah	SMA Negeri 1 Rote Barat Laut	Konsultasi dan Koordinasi
3	Wali Kelas	SMA Negeri 1 Rote Barat Laut	Konsultasi dan Koordinasi
4	Guru BK	SMA Negeri 1 Rote Barat Laut	Konsultasi dan Koordinasi
5	Pengawas SMA	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Prov NTT	Konsultasi dan Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	didalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a Ketrampilan Kerja : Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet

b Bakat Kerja
1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif

c Temperamen Kerja
1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam

kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu

3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu

d Minat Kerja

1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif

e Upaya Fisik

1. Duduk : Sedang
2. Berbicara : Sering
3. Melihat : Sering

f Fungsi Pekerjaan

1. B7 : Memegang
2. D2 : Menganalisa
3. O2 : Mengajar

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

1. Dokumen kurikulum pembelajaran
2. Dokumen silabus pembelajaran
3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran
4. Kegiatan pembelajaran
5. Berkas alat ukur/soal
6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar
7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran
8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi
10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula
11. Kegiatan bimbingan kepada siswa
12. Kegiatan pengembangan diri
13. Kegiatan publikasi ilmiah

14. Dokumen karya inovatif.

17	KELAS JABATAN	11

11. GURU BAHASA INGGRIS AHLI MUDA

1	NAMA JABATAN	GURU BAHASA INGGRIS AHLI MUDA
2	KODE JABATAN	3.09.210101.53301542.1.001.1.264.34
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 ROTE BARAT LAUT : GURU BAHASA INGGRIS AHLI MUDA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan Bahasa Inggris atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Bahasa Inggris atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Sebagai pendidik

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	4	28	112	0.0848
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	1	42	42	0.0318
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	1	4	4	0.003
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	1	42	42	0.0318
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	240	2	480	0.3636
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	4	16	64	0.0485
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada	Kegiatan	2	8	16	0.0121

	mata pelajaran yang diampunya					
8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	4	48	192	0.1455
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	4	42	168	0.1273
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	1	14	14	0.0106
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	1	14	14	0.0106
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	1	32	32	0.0242
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	1	16.5	16.5	0.0125
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	1	16.5	16.5	0.0125
	JUMLAH			**325**	**1213**	**0.9188**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.2 Dokumen silabus pembelajaran

7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.4 Kegiatan pembelajaran

7.5 Berkas alat ukur/soal

7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula

7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.12 Kegiatan pengembangan diri

7.13 Kegiatan publikasi ilmiah

7.14 Dokumen karya inovatif.

8	BAHAN KERJA	**NO**	**BAHAN KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
		2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
		3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain
9	PERANGKAT KERJA	**NO**	**PERANGKAT KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari
10	TANGGUNG JAWAB	**NO**	**URAIAN**	
		1	Kebenaran kurikulum pembelajaran	
		2	Kebenaran silabus pembelajaran	
		3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran	
		4	Kelancaran pembelajaran	
		5	Ketepatan alat ukur/soal	
		6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar	
		7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran	
		8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan	
		9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi	
		10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula	
		11	Kelancaran bimbingan kepada siswa	
		12	Kelancaran pengembangan diri	
		13	Kelancaran publikasi ilmiah	
		14	Kebenaran karya inovatif.	
		15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.	
11	WEWENANG	**NO**	**URAIAN**	
		1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru	

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Wakil Kepala Sekolah	SMA Negeri 1 Rote Barat Laut	Konsultasi dan Koordinasi
2	Wali Kelas	SMA Negeri 1 Rote Barat Laut	Konsultasi dan Koordinasi
3	Guru BK	SMA Negeri 1 Rote Barat Laut	Konsultasi dan Koordinasi
4	Pengawas SMA	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Prov NTT	Konsultasi dan Koordinasi
5	Kepala Sekolah	SMA Negeri 1 Rote Barat Laut	Konsultasi dan Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	didalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a Ketrampilan Kerja : Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet

b Bakat Kerja

1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif

c Temperamen Kerja

1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam

12

kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu

3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu

d Minat Kerja

1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif

e Upaya Fisik

1. Duduk : Sedang
2. Berbicara : Sering
3. Melihat : Sering

f Fungsi Pekerjaan

1. B7 : Memegang
2. D2 : Menganalisa
3. O2 : Mengajar

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

1. Dokumen kurikulum pembelajaran
2. Dokumen silabus pembelajaran
3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran
4. Kegiatan pembelajaran
5. Berkas alat ukur/soal
6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar
7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran
8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi
10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula
11. Kegiatan bimbingan kepada siswa
12. Kegiatan pengembangan diri
13. Kegiatan publikasi ilmiah

14. Dokumen karya inovatif.

17	KELAS JABATAN	9

12. GURU BAHASA INGGRIS AHLI MADYA

1 NAMA JABATAN: GURU BAHASA INGGRIS AHLI MADYA

2 KODE JABATAN: 3.08.210101.53301542.1.001.1.264.35

3 UNIT KERJA: Administrator: SMA NEGERI 1 ROTE BARAT LAUT
: GURU BAHASA INGGRIS AHLI MADYA

4 IKHTISAR JABATAN: Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah

5 KUALIFIKASI JABATAN

a Pendidikan Formal :
Terendah: S1 Bidang Pendidikan Bahasa Inggris atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
Tertinggi : S2 Bidang Pendidikan Bahasa Inggris atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b Pendidikan & Pelatihan :
Penjenjangan: -
Teknis : Diklat Guru

c Pengalaman Kerja : Sebagai pendidik

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	4	28	112	0.0848
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	1	42	42	0.0318
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	1	4	4	0.003
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	1	42	42	0.0318
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	1	1584	1584	1.2
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	4	16	64	0.0485
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada	Kegiatan	2	8	16	0.0121

	mata pelajaran yang diampunya					
8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	4	48	192	0.1455
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	4	42	168	0.1273
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	1	14	14	0.0106
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	1	14	14	0.0106
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	1	32	32	0.0242
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	1	4	4	0.003
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	1	48	48	0.0364
	JUMLAH			**1926**	**2336**	**1.7696**
	JUMLAH PEGAWAI					**2 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.2 Dokumen silabus pembelajaran

7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.4 Kegiatan pembelajaran

7.5 Berkas alat ukur/soal

7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula

7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.12 Kegiatan pengembangan diri

7.13 Kegiatan publikasi ilmiah

7.14 Dokumen karya inovatif.

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran publikasi ilmiah
2	Kebenaran karya inovatif.
3	Kebenaran kurikulum pembelajaran
4	Kebenaran silabus pembelajaran
5	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
6	Kelancaran pembelajaran
7	Ketepatan alat ukur/soal
8	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
9	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
10	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
11	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
12	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
13	Kelancaran bimbingan kepada siswa
14	Kelancaran pengembangan diri
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	SMA Negeri 1 Rote Barat Laut	Konsultasi dan Koordinasi
2	Wakil Kepala Sekolah	SMA Negeri 1 Rote Barat Laut	Konsultasi dan Koordinasi
3	Wali Kelas	SMA Negeri 1 Rote Barat Laut	Konsultasi dan Koordinasi
4	Guru BK	SMA Negeri 1 Rote Barat Laut	Konsultasi dan Koordinasi
5	Pengawas SMA	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Prov NTT	Konsultasi dan Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	didalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a Ketrampilan Kerja : Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet

b Bakat Kerja

1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif

c Temperamen Kerja

1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam

kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu

3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu

d Minat Kerja

1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif

e Upaya Fisik

1. Duduk : Sedang
2. Berbicara : Sering
3. Melihat : Sering

f Fungsi Pekerjaan

1. B7 : Memegang
2. D2 : Menganalisa
3. O2 : Mengajar

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

1. Dokumen kurikulum pembelajaran
2. Dokumen silabus pembelajaran
3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran
4. Kegiatan pembelajaran
5. Berkas alat ukur/soal
6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar
7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran
8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi
10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula
11. Kegiatan bimbingan kepada siswa
12. Kegiatan pengembangan diri
13. Kegiatan publikasi ilmiah

14. Dokumen karya inovatif.

17	KELAS JABATAN	11

13. GURU MATEMATIKA AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU MATEMATIKA AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301542.1.001.1.264.37
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 ROTE BARAT LAUT : GURU MATEMATIKA AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan Matematika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Matematika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Sebagai Pendidik

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	4	5	20	0.0152
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	1	10	10	0.0076
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	1	4	4	0.003
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	1	14	14	0.0106
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	1	5280	5280	4
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	4	16	64	0.0485
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada	Kegiatan	2	8	16	0.0121

	mata pelajaran yang diampunya					
8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	4	48	192	0.1455
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	4	42	168	0.1273
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	1	14	14	0.0106
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	1	14	14	0.0106
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	1	32	32	0.0242
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	1	4	4	0.003
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	1	48	48	0.0364
	JUMLAH			**5539**	**5880**	**4.4546**
	JUMLAH PEGAWAI					**4 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.2 Dokumen silabus pembelajaran

7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.4 Kegiatan pembelajaran

7.5 Berkas alat ukur/soal

7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula

7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.12 Kegiatan pengembangan diri

7.13 Kegiatan publikasi ilmiah

7.14 Dokumen karya inovatif.

8	BAHAN KERJA	**NO**	**BAHAN KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
		2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
		3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9	PERANGKAT KERJA	**NO**	**PERANGKAT KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10	TANGGUNG JAWAB	**NO**	**URAIAN**
		1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
		2	Kebenaran silabus pembelajaran
		3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
		4	Kelancaran pembelajaran
		5	Ketepatan alat ukur/soal
		6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
		7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
		8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
		9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
		10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
		11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
		12	Kelancaran pengembangan diri
		13	Kelancaran publikasi ilmiah
		14	Kebenaran karya inovatif.
		15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11	WEWENANG	**NO**	**URAIAN**
		1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12	KORELASI JABATAN	**NO**	**JABATAN**	**UNIT KERJA/INSTANSI**	**DALAM HAL**
		1	Kepala Sekolah	SMA Negeri 1 Rote Barat Laut	Konsultasi dan Koordinasi
		2	Wakil Kepala Sekolah	SMA Negeri 1 Rote Barat Laut	Konsultasi dan Koordinasi
		3	Wali Kelas	SMA Negeri 1 Rote Barat Laut	Konsultasi dan Koordinasi
		4	Guru BK	SMA Negeri 1 Rote Barat Laut	Konsultasi dan Koordinasi
		5	Pengawas SMA	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Prov NTT	Konsultasi dan Koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	**NO**	**ASPEK**	**FAKTOR**
		1	Keadaan ruangan kerja	didalam ruangan
		2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Terang
		5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	**NO**	**FISIK/MENTAL**
		1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
				2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
				3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
				2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam

				kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
			3. T	: Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
	d	Minat Kerja	1. 1.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
			2. 3.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
			3. 5.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
	e	Upaya Fisik	1. Duduk	: Sedang
			2. Berbicara	: Sering
			3. Melihat	: Sering
	f	Fungsi Pekerjaan	1. B7	: Memegang
			2. D2	: Menganalisa
			3. O2	: Mengajar

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

1. Dokumen kurikulum pembelajaran
2. Dokumen silabus pembelajaran
3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran
4. Kegiatan pembelajaran
5. Berkas alat ukur/soal
6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar
7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran
8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi
10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula
11. Kegiatan bimbingan kepada siswa
12. Kegiatan pengembangan diri
13. Kegiatan publikasi ilmiah

14. Dokumen karya inovatif.

17	KELAS JABATAN	8

42

14. GURU MATEMATIKA AHLI MADYA

1	NAMA JABATAN	GURU MATEMATIKA AHLI MADYA
2	KODE JABATAN	3.08.210101.53301542.1.001.1.264.39
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 ROTE BARAT LAUT : GURU MATEMATIKA AHLI MADYA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan Matematika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S2 Bidang Pendidikan Matematika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Sebagai pendidik

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	4	5	20	0.0152
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	1	10	10	0.0076
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	1	4	4	0.003
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	1	14	14	0.0106
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	1	1408	1408	1.0667
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	4	16	64	0.0485
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada	Kegiatan	2	8	16	0.0121

	mata pelajaran yang diampunya					
8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	4	24	96	0.0727
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	4	42	168	0.1273
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	1	14	14	0.0106
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	1	14	14	0.0106
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	1	32	32	0.0242
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	1	4	4	0.003
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	1	48	48	0.0364
	JUMLAH			**1643**	**1912**	**1.4485**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.2 Dokumen silabus pembelajaran

7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.4 Kegiatan pembelajaran

7.5 Berkas alat ukur/soal

7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula

7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.12 Kegiatan pengembangan diri

7.13 Kegiatan publikasi ilmiah

7.14 Dokumen karya inovatif.

8	BAHAN KERJA	**NO**	**BAHAN KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
		2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
		3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9	PERANGKAT KERJA	**NO**	**PERANGKAT KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10	TANGGUNG JAWAB	**NO**	**URAIAN**
		1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
		2	Kebenaran silabus pembelajaran
		3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
		4	Kelancaran pembelajaran
		5	Ketepatan alat ukur/soal
		6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
		7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
		8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
		9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
		10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
		11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
		12	Kelancaran pengembangan diri
		13	Kelancaran publikasi ilmiah
		14	Kebenaran karya inovatif.
		15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11	WEWENANG	**NO**	**URAIAN**
		1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	SMA Negeri 1 Rote Barat Laut	Konsultasi dan Koordinasi
2	Wakil Kepala Sekolah	SMA Negeri 1 Rote Barat Laut	Konsultasi dan Koordinasi
3	Wali Kelas	SMA Negeri 1 Rote Barat Laut	Konsultasi dan Koordinasi
4	Guru BK	SMA Negeri 1 Rote Barat Laut	Konsultasi dan Koordinasi
5	Pengawas SMA	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Prov NTT	Konsultasi dan Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	didalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a Ketrampilan Kerja : Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet

b Bakat Kerja

1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif

c Temperamen Kerja

1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam

				kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
			3. T	: Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.a	:	Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
		2. 3.a	:	Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		3. 5.b	:	Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
e	Upaya Fisik	1. Duduk	:	Sedang
		2. Berbicara	:	Sering
		3. Melihat	:	Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7	:	Memegang
		2. D2	:	Menganalisa
		3. O2	:	Mengajar

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

1. Dokumen kurikulum pembelajaran
2. Dokumen silabus pembelajaran
3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran
4. Kegiatan pembelajaran
5. Berkas alat ukur/soal
6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar
7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran
8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi
10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula
11. Kegiatan bimbingan kepada siswa
12. Kegiatan pengembangan diri
13. Kegiatan publikasi ilmiah

14. Dokumen karya inovatif.

17	KELAS JABATAN	11

15. GURU SEJARAH INDONESIA AHLI MUDA

1	NAMA JABATAN	GURU SEJARAH INDONESIA AHLI MUDA
2	KODE JABATAN	3.09.210101.53301542.1.001.1.264.42
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 ROTE BARAT LAUT : GURU SEJARAH INDONESIA AHLI MUDA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan Sejarah atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Sejarah atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Sebagai Pendidik

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	4	5	20	0.0152
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	1	10	10	0.0076
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	1	4	4	0.003
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	1	14	14	0.0106
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	240	3	720	0.5455
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	4	16	64	0.0485
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	2	8	16	0.0121

8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	4	48	192	0.1455
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	4	42	168	0.1273
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	1	14	14	0.0106
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	1	14	14	0.0106
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	1	32	32	0.0242
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	1	4	4	0.003
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	1	48	48	0.0364
	JUMLAH			**262**	**1320**	**1.0001**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.2 Dokumen silabus pembelajaran

7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.4 Kegiatan pembelajaran

7.5 Berkas alat ukur/soal

7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula

7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.12 Kegiatan pengembangan diri

7.13 Kegiatan publikasi ilmiah

7.14 Dokumen karya inovatif.

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan

2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	SMA Negeri 1 Rote Barat Laut	Konsultasi dan Koordinasi

2	Wakil Kepala Sekolah	SMA Negeri 1 Rote Barat Laut	Konsultasi dan Koordinasi
3	Wali Kelas	SMA Negeri 1 Rote Barat Laut	Konsultasi dan Koordinasi
4	Guru BK	SMA Negeri 1 Rote Barat Laut	Konsultasi dan Koordinasi
5	Pengawas SMA	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Prov NTT	Konsultasi dan Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	didalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a Ketrampilan Kerja: Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet

b Bakat Kerja

1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif

c Temperamen Kerja

1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan

				perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
			3. T	: Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
	d	Minat Kerja	1. 1.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
			2. 3.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
			3. 5.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
	e	Upaya Fisik	1. Duduk	: Sedang
			2. Berbicara	: Sering
			3. Melihat	: Sering
	f	Fungsi Pekerjaan	1. B7	: Memegang
			2. D2	: Menganalisa
			3. O2	: Mengajar

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.
17	KELAS JABATAN	9

16. GURU PENJASKES AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU PENJASKES AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301542.1.001.1.264.45
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 ROTE BARAT LAUT : GURU PENJASKES AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan Olahraga atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Olahraga atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Sebagai pendidik

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	4	28	112	0.0848
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	1	42	42	0.0318
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	1	4	4	0.003
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	1	42	42	0.0318
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	1	3696	3696	2.8
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	4	16	64	0.0485
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	2	8	16	0.0121

8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	4	48	192	0.1455
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	4	42	168	0.1273
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	1	14	14	0.0106
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	1	14	14	0.0106
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	1	32	32	0.0242
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	1	4	4	0.003
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	1	48	48	0.0364
	JUMLAH			**4038**	**4448**	**3.3696**

JUMLAH PEGAWAI **3 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.2 Dokumen silabus pembelajaran

7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.4 Kegiatan pembelajaran

7.5 Berkas alat ukur/soal

7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula

7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.12 Kegiatan pengembangan diri

7.13 Kegiatan publikasi ilmiah

7.14 Dokumen karya inovatif.

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan

2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	SMA Negeri 1 Rote Barat Laut	Konsultasi dan Koordinasi

2	Wakil Kepala Sekolah	SMA Negeri 1 Rote Barat Laut	Konsultasi dan Koordinasi
3	Wali Kelas	SMA Negeri 1 Rote Barat Laut	Konsultasi dan Koordinasi
4	Guru BK	SMA Negeri 1 Rote Barat Laut	Konsultasi dan Koordinasi
5	Pengawas SMA	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Prov NTT	Konsultasi dan Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	didalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a Ketrampilan Kerja: Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet

b Bakat Kerja

1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif

c Temperamen Kerja

1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan

				perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
		3. T	:	Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.a	:	Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
		2. 3.a	:	Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		3. 5.b	:	Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
e	Upaya Fisik	1. Duduk	:	Sedang
		2. Berbicara	:	Sering
		3. Melihat	:	Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7	:	Memegang
		2. D2	:	Menganalisa
		3. O2	:	Mengajar

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

1. Dokumen kurikulum pembelajaran
2. Dokumen silabus pembelajaran
3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran
4. Kegiatan pembelajaran
5. Berkas alat ukur/soal
6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar
7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran
8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi
10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula
11. Kegiatan bimbingan kepada siswa
12. Kegiatan pengembangan diri
13. Kegiatan publikasi ilmiah
14. Dokumen karya inovatif.

17 KELAS JABATAN 8

17. GURU SENI BUDAYA AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU SENI BUDAYA AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301542.1.001.1.264.49
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 ROTE BARAT LAUT : GURU SENI BUDAYA AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan Seni Budaya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Seni Budaya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Sebagai Pendidik

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	4	5	20	0.0152
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	1	10	10	0.0076
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	1	4	4	0.003
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	1	14	14	0.0106
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	1	2464	2464	1.8667
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	4	16	64	0.0485
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada	Kegiatan	2	8	16	0.0121

	mata pelajaran yang diampunya					
8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	4	48	192	0.1455
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	4	42	168	0.1273
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	1	14	14	0.0106
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	1	14	14	0.0106
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	1	32	32	0.0242
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	1	4	4	0.003
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	1	48	48	0.0364
	JUMLAH			**2723**	**3064**	**2.3213**
	JUMLAH PEGAWAI					**2 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.2 Dokumen silabus pembelajaran

7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.4 Kegiatan pembelajaran

7.5 Berkas alat ukur/soal

7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula

7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.12 Kegiatan pengembangan diri

7.13 Kegiatan publikasi ilmiah

7.14 Dokumen karya inovatif.

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	SMA Negeri 1 Rote Barat Laut	Konsultasi dan Koordinasi
2	Wakil Kepala Sekolah	SMA Negeri 1 Rote Barat Laut	Konsultasi dan Koordinasi
3	Wali Kelas	SMA Negeri 1 Rote Barat Laut	Konsultasi dan Koordinasi
4	Guru BK	SMA Negeri 1 Rote Barat Laut	Konsultasi dan Koordinasi
5	Pengawas SMA	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Prov NTT	Konsultasi dan Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	didalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a Ketrampilan Kerja : Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet

b Bakat Kerja

1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif

c Temperamen Kerja

1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam

kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu

3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu

d Minat Kerja

1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif

e Upaya Fisik

1. Duduk : Sedang
2. Berbicara : Sering
3. Melihat : Sering

f Fungsi Pekerjaan

1. B7 : Memegang
2. D2 : Menganalisa
3. O2 : Mengajar

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

1. Dokumen kurikulum pembelajaran
2. Dokumen silabus pembelajaran
3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran
4. Kegiatan pembelajaran
5. Berkas alat ukur/soal
6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar
7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran
8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi
10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula
11. Kegiatan bimbingan kepada siswa
12. Kegiatan pengembangan diri
13. Kegiatan publikasi ilmiah

14. Dokumen karya inovatif.

17	KELAS JABATAN	8

18. GURU PENDIDIKAN AGAMA ISLAM AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU PENDIDIKAN AGAMA ISLAM AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301542.1.001.1.264.5
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 ROTE BARAT LAUT : GURU PENDIDIKAN AGAMA ISLAM AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan Agama Islam atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Agama Islam atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Sebagai pendidik

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	4	28	112	0.0848
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	1	42	42	0.0318
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	1	4	4	0.003
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	1	42	42	0.0318
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	1	1188	1188	0.9
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	4	16	64	0.0485
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada	Kegiatan	2	8	16	0.0121

	mata pelajaran yang diampunya					
8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	4	48	192	0.1455
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	4	42	168	0.1273
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	1	14	14	0.0106
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	1	14	14	0.0106
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	1	32	32	0.0242
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	1	4	4	0.003
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	1	48	48	0.0364
	JUMLAH			**1530**	**1940**	**1.4696**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.2 Dokumen silabus pembelajaran

7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.4 Kegiatan pembelajaran

7.5 Berkas alat ukur/soal

7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula

7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.12 Kegiatan pengembangan diri

7.13 Kegiatan publikasi ilmiah

7.14 Dokumen karya inovatif.

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	SMA Negeri 1 Rote Barat Laut	Konsultasi dan Koordinasi
2	Wakil Kepala Sekolah	SMA Negeri 1 Rote Barat Laut	Konsultasi dan Koordinasi
3	Wali Kelas	SMA Negeri 1 Rote Barat Laut	Konsultasi dan Koordinasi
4	Guru BK	SMA Negeri 1 Rote Barat Laut	Konsultasi dan Koordinasi
5	Pengawas SMA	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Prov NTT	Konsultasi dan Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	didalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a Ketrampilan Kerja : Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet

b Bakat Kerja
1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif

c Temperamen Kerja
1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam

				kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
			3. T	: Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
	d	Minat Kerja	1. 1.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
			2. 3.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
			3. 5.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
	e	Upaya Fisik	1. Duduk	: Sedang
			2. Berbicara	: Sering
			3. Melihat	: Sering
	f	Fungsi Pekerjaan	1. B7	: Memegang
			2. D2	: Menganalisa
			3. O2	: Mengajar

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran
		2. Dokumen silabus pembelajaran
		3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran
		4. Kegiatan pembelajaran
		5. Berkas alat ukur/soal
		6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar
		7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran
		8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
		9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi
		10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula
		11. Kegiatan bimbingan kepada siswa
		12. Kegiatan pengembangan diri
		13. Kegiatan publikasi ilmiah

14. Dokumen karya inovatif.

17	KELAS JABATAN	8

19. GURU PRAKARYA DAN KEWIRAUSAHAAN AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU PRAKARYA DAN KEWIRAUSAHAAN AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301542.1.001.1.264.53
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 ROTE BARAT LAUT : GURU PRAKARYA DAN KEWIRAUSAHAAN AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan Kesenian atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Kesenian atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Sebagai Pendidik

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	4	5	20	0.0152
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	1	10	10	0.0076
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	1	4	4	0.003
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	1	14	14	0.0106
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	1	2464	2464	1.8667
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	4	16	64	0.0485
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	2	8	16	0.0121

8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	4	48	192	0.1455
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	4	42	168	0.1273
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	1	14	14	0.0106
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	1	14	14	0.0106
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	1	32	32	0.0242
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	1	4	4	0.003
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	1	48	48	0.0364
	JUMLAH			**2723**	**3064**	**2.3213**
	JUMLAH PEGAWAI					**2 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.2 Dokumen silabus pembelajaran

7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.4 Kegiatan pembelajaran

7.5 Berkas alat ukur/soal

7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula

7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.12 Kegiatan pengembangan diri

7.13 Kegiatan publikasi ilmiah

7.14 Dokumen karya inovatif.

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan

2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	SMA Negeri 1 Rote Barat Laut	Konsultasi dan Koordinasi

2	Wakil Kepala Sekolah	SMA Negeri 1 Rote Barat Laut	Konsultasi dan Koordinasi
3	Wali Kelas	SMA Negeri 1 Rote Barat Laut	Konsultasi dan Koordinasi
4	Guru BK	SMA Negeri 1 Rote Barat Laut	Konsultasi dan Koordinasi
5	Pengawas SMA	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Prov NTT	Konsultasi dan Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	didalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a Ketrampilan Kerja: Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet

b Bakat Kerja

1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif

c Temperamen Kerja

1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan

				perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
			3. T :	Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
	d	Minat Kerja	1. 1.a :	Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
			2. 3.a :	Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
			3. 5.b :	Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
	e	Upaya Fisik	1. Duduk :	Sedang
			2. Berbicara :	Sering
			3. Melihat :	Sering
	f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 :	Memegang
			2. D2 :	Menganalisa
			3. O2 :	Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.		
17	KELAS JABATAN	8		

20. GURU TIK AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU TIK AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301542.1.001.1.264.57
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 ROTE BARAT LAUT : GURU TIK AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan Ilmu Komputer atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Ilmu Komputer atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Sebagai pendidik

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	4	28	112	0.0848
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	1	42	42	0.0318
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	1	4	4	0.003
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	1	42	42	0.0318
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	1	1584	1584	1.2
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	4	16	64	0.0485
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada	Kegiatan	2	8	16	0.0121

	mata pelajaran yang diampunya					
8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	4	48	192	0.1455
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	4	42	168	0.1273
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	1	14	14	0.0106
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	1	14	14	0.0106
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	1	32	32	0.0242
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	1	4	4	0.003
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	1	48	48	0.0364
	JUMLAH			**1926**	**2336**	**1.7696**
	JUMLAH PEGAWAI					**2 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.2 Dokumen silabus pembelajaran

7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.4 Kegiatan pembelajaran

7.5 Berkas alat ukur/soal

7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula

7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.12 Kegiatan pengembangan diri

7.13 Kegiatan publikasi ilmiah

7.14 Dokumen karya inovatif.

12

8	BAHAN KERJA	**NO**	**BAHAN KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
		2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
		3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain
9	PERANGKAT KERJA	**NO**	**PERANGKAT KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10	TANGGUNG JAWAB	**NO**	**URAIAN**
		1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
		2	Kebenaran silabus pembelajaran
		3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
		4	Kelancaran pembelajaran
		5	Ketepatan alat ukur/soal
		6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
		7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
		8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
		9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
		10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
		11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
		12	Kelancaran pengembangan diri
		13	Kelancaran publikasi ilmiah
		14	Kebenaran karya inovatif.
		15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11	WEWENANG	**NO**	**URAIAN**
		1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	SMA Negeri 1 Rote Barat Laut	Konsultasi dan Koordinasi
2	Wakil Kepala Sekolah	SMA Negeri 1 Rote Barat Laut	Konsultasi dan Koordinasi
3	Wali Kelas	SMA Negeri 1 Rote Barat Laut	Konsultasi dan Koordinasi
4	Guru BK	SMA Negeri 1 Rote Barat Laut	Konsultasi dan Koordinasi
5	Pengawas SMA	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Prov NTT	Konsultasi dan Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	didalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a Ketrampilan Kerja : Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet

b Bakat Kerja
1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif

c Temperamen Kerja
1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam

				kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
			3. T	: Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.a	:	Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
		2. 3.a	:	Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		3. 5.b	:	Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
e	Upaya Fisik	1. Duduk	:	Sedang
		2. Berbicara	:	Sering
		3. Melihat	:	Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7	:	Memegang
		2. D2	:	Menganalisa
		3. O2	:	Mengajar

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

1. Dokumen kurikulum pembelajaran
2. Dokumen silabus pembelajaran
3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran
4. Kegiatan pembelajaran
5. Berkas alat ukur/soal
6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar
7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran
8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi
10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula
11. Kegiatan bimbingan kepada siswa
12. Kegiatan pengembangan diri
13. Kegiatan publikasi ilmiah

14. Dokumen karya inovatif.

17	KELAS JABATAN	8

21. GURU BK ATAU BP AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU BK ATAU BP AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301542.1.001.1.264.61
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 ROTE BARAT LAUT : GURU BK ATAU BP AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : S1 Bidang Pendidikan Bimbingan Konseling atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Bimbingan Konseling atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Sebagai pendidik

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyusun alat ukur/lembar kerja program bimbingan dan konseling	Konsep	2	14	28	0.0212
2	Mengevaluasi proses dan hasil bimbingan dan konseling	Kegiatan	1	42	42	0.0318
3	Menganalisis hasil bimbingan dan konseling	Kegiatan	1	2	2	0.0015
4	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan tindak lanjut bimbingan dan konseling dengan memanfaatkan hasil evaluasi	Kegiatan	2	42	84	0.0636
5	Menyusun kurikulum bimbingan dan konseling	Konsep	1	42	42	0.0318

6	Menyusun silabus bimbingan dan konseling	Konsep	1	4	4	0.003
7	Menyusun satuan layanan bimbingan dan konseling	Konsep	1	42	42	0.0318
8	Melaksanakan bimbingan dan konseling per semester	Kegiatan	2	1248	2496	1.8909
9	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	4	48	192	0.1455
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	1	14	14	0.0106
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	1	14	14	0.0106
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	1	32	32	0.0242
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Kegiatan	1	4	4	0.003
14	Membuat karya inovatif	Konsep	1	48	48	0.0364
	JUMLAH			**1596**	**3044**	**2.3059**
	JUMLAH PEGAWAI					**2 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum bimbingan dan konseling

7.2 Dokumen silabus bimbingan dan konseling

7.3 Dokumen satuan layanan bimbingan dan konseling

7.4 Kegiatan bimbingan dan konseling per semester

7.5 Dokumen alat ukur/lembar kerja program bimbingan dan konseling

7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil bimbingan dan konseling

7.7 Kegiatan analisis hasil bimbingan dan konseling

7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan tindak lanjut bimbingan dan konseling

7.9 Kegiatan sebagai pengawas penilaian dan evaluasi

7.10 Kegiatan pembimbingan guru pemula dalam program induksi

7.11 Kegiatan pembimbingan siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran

7.12 Kegiatan pengembangan diri

7.13 Kegiatan publikasi ilmiah

7.14 Dokumen karya inovatif

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya
2	Kebenaran kurikulum bimbingan dan konseling
3	Kebenaran silabus bimbingan dan konseling
4	Kebenaran satuan layanan bimbingan dan konseling
5	Kelancaran bimbingan dan konseling per semester
6	Kebenaran alat ukur/lembar kerja program bimbingan dan konseling
7	Kelancaran evaluasi proses dan hasil bimbingan dan konseling
8	Kelancaran analisis hasil bimbingan dan konseling
9	Kelancaran pembelajaran/perbaikan tindak lanjut bimbingan dan konseling
10	Kelancaran kegiatan sebagai pengawas penilaian dan evaluasi
11	Kelancaran pembimbingan guru pemula dalam program induksi
12	Kelancaran pembimbingan siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran
13	Kelancaran pengembangan diri
14	Kelancaran publikasi ilmiah
15	Kebenaran karya inovatif

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan

proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	SMA Negeri 1 Rote Barat Laut	Konsultasi dan Koordinasi
2	Wakil Kepala Sekolah	SMA Negeri 1 Rote Barat Laut	Konsultasi dan Koordinasi
3	Wali Kelas	SMA Negeri 1 Rote Barat Laut	Konsultasi dan Koordinasi
4	Guru BK	SMA Negeri 1 Rote Barat Laut	Konsultasi dan Koordinasi
5	Pengawas SMA	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Prov NTT	Konsultasi dan Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	didalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a Ketrampilan Kerja: Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet

b Bakat Kerja
1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif

c Temperamen Kerja
1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih

				dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
			2. R :	Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
			3. T :	Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
	d	Minat Kerja	1. 1.a :	Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
			2. 3.a :	Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
			3. 5.b :	Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
	e	Upaya Fisik	1. Duduk :	Sedang
			2. Berbicara :	Sering
			3. Melihat :	Sering
	f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 :	Memegang
			2. D2 :	Menganalisa
			3. O2 :	Mengajar

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum bimbingan dan konseling 2. Dokumen silabus bimbingan dan konseling 3. Dokumen satuan layanan bimbingan dan konseling 4. Kegiatan bimbingan dan konseling per semester 5. Dokumen alat ukur/lembar kerja program bimbingan dan konseling 6. Laporan evaluasi proses dan hasil bimbingan dan konseling 7. Kegiatan analisis hasil bimbingan dan konseling 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan tindak lanjut bimbingan dan konseling 9. Kegiatan sebagai pengawas penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan pembimbingan guru pemula dalam program induksi 11. Kegiatan pembimbingan siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran

12. Kegiatan pengembangan diri
13. Kegiatan publikasi ilmiah
14. Dokumen karya inovatif

17	KELAS JABATAN	8

22. GURU BK ATAU BP AHLI MADYA

1	NAMA JABATAN	GURU BK ATAU BP AHLI MADYA
2	KODE JABATAN	3.08.210101.53301542.1.001.1.264.63
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 ROTE BARAT LAUT : GURU BK ATAU BP AHLI MADYA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan Bimbingan Konseling atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S2 Bidang Pendidikan Bimbingan Konseling atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Sebagai pendidik

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyusun alat ukur/lembar kerja program bimbingan dan konseling	Konsep	2	14	28	0.0212
2	Mengevaluasi proses dan hasil bimbingan dan konseling	Kegiatan	1	42	42	0.0318
3	Menganalisis hasil bimbingan dan konseling	Kegiatan	1	2	2	0.0015
4	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan tindak lanjut bimbingan dan konseling dengan memanfaatkan hasil evaluasi	Kegiatan	2	42	84	0.0636
5	Menyusun kurikulum bimbingan dan konseling	Konsep	1	42	42	0.0318

6	Menyusun silabus bimbingan dan konseling	Konsep	1	4	4	0.003
7	Menyusun satuan layanan bimbingan dan konseling	Konsep	1	42	42	0.0318
8	Melaksanakan bimbingan dan konseling per semester	Kegiatan	2	704	1408	1.0667
9	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	4	48	192	0.1455
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	1	14	14	0.0106
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	1	14	14	0.0106
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	1	32	32	0.0242
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Kegiatan	1	4	4	0.003
14	Membuat karya inovatif	Konsep	1	48	48	0.0364
	JUMLAH			**1052**	**1956**	**1.4817**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum bimbingan dan konseling

7.2 Dokumen silabus bimbingan dan konseling

7.3 Dokumen satuan layanan bimbingan dan konseling

7.4 Kegiatan bimbingan dan konseling per semester

7.5 Dokumen alat ukur/lembar kerja program bimbingan dan konseling

7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil bimbingan dan konseling

7.7 Kegiatan analisis hasil bimbingan dan konseling

7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan tindak lanjut bimbingan dan konseling

7.9 Kegiatan sebagai pengawas penilaian dan evaluasi

7.10 Kegiatan pembimbingan guru pemula dalam program induksi

7.11 Kegiatan pembimbingan siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran

7.12 Kegiatan pengembangan diri

7.13 Kegiatan publikasi ilmiah

7.14 Dokumen karya inovatif

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya
2	Kebenaran kurikulum bimbingan dan konseling
3	Kebenaran silabus bimbingan dan konseling
4	Kebenaran satuan layanan bimbingan dan konseling
5	Kelancaran bimbingan dan konseling per semester
6	Kebenaran alat ukur/lembar kerja program bimbingan dan konseling
7	Kelancaran evaluasi proses dan hasil bimbingan dan konseling
8	Kelancaran analisis hasil bimbingan dan konseling
9	Kelancaran pembelajaran/perbaikan tindak lanjut bimbingan dan konseling
10	Kelancaran kegiatan sebagai pengawas penilaian dan evaluasi
11	Kelancaran pembimbingan guru pemula dalam program induksi
12	Kelancaran pembimbingan siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran
13	Kelancaran pengembangan diri
14	Kelancaran publikasi ilmiah
15	Kebenaran karya inovatif

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan

proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Wali Kelas	SMA Negeri 1 Rote Barat Laut	Konsultasi dan Koordinasi
2	Koordinator BK	SMA Negeri 1 Rote Barat Laut	Konsultasi dan Koordinasi
3	Pengawas SMA	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Prov NTT	Konsultasi dan Koordinasi
4	Wakil Kepala Sekolah	SMA Negeri 1 Rote Barat Laut	Konsultasi dan Koordinasi
5	Kepala Sekolah	SMA Negeri 1 Rote Barat Laut	Konsultasi dan Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	didalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a Ketrampilan Kerja : Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet

b Bakat Kerja

1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif

c Temperamen Kerja

1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih

dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi

2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu

3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu

d Minat Kerja

1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif

e Upaya Fisik

1. Duduk : Sedang
2. Berbicara : Sering
3. Melihat : Sering

f Fungsi Pekerjaan

1. B7 : Memegang
2. D2 : Menganalisa
3. O2 : Mengajar

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

1. Dokumen kurikulum bimbingan dan konseling
2. Dokumen silabus bimbingan dan konseling
3. Dokumen satuan layanan bimbingan dan konseling
4. Kegiatan bimbingan dan konseling per semester
5. Dokumen alat ukur/lembar kerja program bimbingan dan konseling
6. Laporan evaluasi proses dan hasil bimbingan dan konseling
7. Kegiatan analisis hasil bimbingan dan konseling
8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan tindak lanjut bimbingan dan konseling
9. Kegiatan sebagai pengawas penilaian dan evaluasi
10. Kegiatan pembimbingan guru pemula dalam program induksi
11. Kegiatan pembimbingan siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran

12. Kegiatan pengembangan diri
13. Kegiatan publikasi ilmiah
14. Dokumen karya inovatif

17	KELAS JABATAN	11

23. GURU FISIKA AHLI MUDA

1	NAMA JABATAN	GURU FISIKA AHLI MUDA
2	KODE JABATAN	3.09.210101.53301542.1.001.1.264.66
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 ROTE BARAT LAUT : GURU FISIKA AHLI MUDA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan Fisika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Fisika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Sebagai pendidik

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	4	28	112	0.0848
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	1	42	42	0.0318
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	1	4	4	0.003
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	1	42	42	0.0318
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	240	4	960	0.7273
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	4	16	64	0.0485
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	2	8	16	0.0121

8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	4	48	192	0.1455
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	4	42	168	0.1273
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	1	14	14	0.0106
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	1	14	14	0.0106
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	1	32	32	0.0242
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	1	4	4	0.003
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	1	48	48	0.0364
	JUMLAH			**346**	**1712**	**1.2969**

JUMLAH PEGAWAI **1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.2 Dokumen silabus pembelajaran

7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.4 Kegiatan pembelajaran

7.5 Berkas alat ukur/soal

7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula

7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.12 Kegiatan pengembangan diri

7.13 Kegiatan publikasi ilmiah

7.14 Dokumen karya inovatif.

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan

2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	SMA Negeri 1 Rote Barat Laut	Konsultasi dan Koordinasi

2	Wali Kelas	SMA Negeri 1 Rote Barat Laut	Konsultasi dan Koordinasi
3	Guru BK	SMA Negeri 1 Rote Barat Laut	Konsultasi dan Koordinasi
4	Pengawas SMA	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Prov NTT	Konsultasi dan Koordinasi
5	Wakil Kepala Sekolah	SMA Negeri 1 Rote Barat Laut	Konsultasi dan Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	didalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a Ketrampilan Kerja: Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet

b Bakat Kerja
1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif

c Temperamen Kerja
1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan

				perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
			3. T :	Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
	d	Minat Kerja	1. 1.a :	Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
			2. 3.a :	Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
			3. 5.b :	Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
	e	Upaya Fisik	1. Duduk :	Sedang
			2. Berbicara :	Sering
			3. Melihat :	Sering
	f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 :	Memegang
			2. D2 :	Menganalisa
			3. O2 :	Mengajar

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.
17	KELAS JABATAN	9

24. GURU KIMIA AHLI MUDA

1	NAMA JABATAN	GURU KIMIA AHLI MUDA
2	KODE JABATAN	3.09.210101.53301542.1.001.1.264.70
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 ROTE BARAT LAUT : GURU KIMIA AHLI MUDA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan Kimia atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Kimia atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Sebagai pendidik

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	4	28	112	0.0848
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	1	42	42	0.0318
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	1	4	4	0.003
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	1	42	42	0.0318
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	240	3	720	0.5455
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	4	16	64	0.0485
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	2	8	16	0.0121

8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	4	48	192	0.1455
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	4	42	168	0.1273
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	1	14	14	0.0106
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	1	14	14	0.0106
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	1	32	32	0.0242
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	1	4	4	0.003
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	1	48	48	0.0364
	JUMLAH			**345**	**1472**	**1.1151**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.2 Dokumen silabus pembelajaran

7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.4 Kegiatan pembelajaran

7.5 Berkas alat ukur/soal

7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula

7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.12 Kegiatan pengembangan diri

7.13 Kegiatan publikasi ilmiah

7.14 Dokumen karya inovatif.

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan

	2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
	3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Wakil Kepala Sekolah	SMA Negeri 1 Rote Barat Laut	Konsultasi dan Koordinasi

2	Wali Kelas	SMA Negeri 1 Rote Barat Laut	Konsultasi dan Koordinasi
3	Guru BK	SMA Negeri 1 Rote Barat Laut	Konsultasi dan Koordinasi
4	Pengawas SMA	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Prov NTT	Konsultasi dan Koordinasi
5	Kepala Sekolah	SMA Negeri 1 Rote Barat Laut	Konsultasi dan Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	didalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a Ketrampilan Kerja: Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet

b Bakat Kerja

1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif

c Temperamen Kerja

1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan

				perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
			3. T	: Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
	d	Minat Kerja	1. 1.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
			2. 3.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
			3. 5.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
	e	Upaya Fisik	1. Duduk	: Sedang
			2. Berbicara	: Sering
			3. Melihat	: Sering
	f	Fungsi Pekerjaan	1. B7	: Memegang
			2. D2	: Menganalisa
			3. O2	: Mengajar

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.
17	KELAS JABATAN	9

25. GURU BIOLOGI AHLI MUDA

1	NAMA JABATAN	GURU BIOLOGI AHLI MUDA
2	KODE JABATAN	3.09.210101.53301542.1.001.1.264.74
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 ROTE BARAT LAUT : GURU BIOLOGI AHLI MUDA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan Biologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Biologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Sebagai pendidik

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	4	28	112	0.0848
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	1	42	42	0.0318
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	1	4	4	0.003
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	1	42	42	0.0318
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	240	3	720	0.5455
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	4	16	64	0.0485
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	2	8	16	0.0121

8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	4	48	192	0.1455
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	4	42	168	0.1273
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	1	14	14	0.0106
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	1	14	14	0.0106
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	1	32	32	0.0242
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	1	4	4	0.003
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	1	48	48	0.0364
	JUMLAH			**345**	**1472**	**1.1151**

JUMLAH PEGAWAI **1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.2 Dokumen silabus pembelajaran

7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.4 Kegiatan pembelajaran

7.5 Berkas alat ukur/soal

7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula

7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.12 Kegiatan pengembangan diri

7.13 Kegiatan publikasi ilmiah

7.14 Dokumen karya inovatif.

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan

2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	SMA Negeri 1 Rote Barat Laut	Konsultasi dan Koordinasi

2	Wakil Kepala Sekolah	SMA Negeri 1 Rote Barat Laut	Konsultasi dan Koordinasi
3	Wali Kelas	SMA Negeri 1 Rote Barat Laut	Konsultasi dan Koordinasi
4	Guru BK	SMA Negeri 1 Rote Barat Laut	Konsultasi dan Koordinasi
5	Pengawas SMA	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Prov NTT	Konsultasi dan Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	didalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a Ketrampilan Kerja: Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet

b Bakat Kerja

1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif

c Temperamen Kerja

1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan

				perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
			3. T :	Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
	d	Minat Kerja	1. 1.a :	Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
			2. 3.a :	Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
			3. 5.b :	Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
	e	Upaya Fisik	1. Duduk :	Sedang
			2. Berbicara :	Sering
			3. Melihat :	Sering
	f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 :	Memegang
			2. D2 :	Menganalisa
			3. O2 :	Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.		
17	KELAS JABATAN	9		

26. GURU BIOLOGI AHLI MADYA

1	NAMA JABATAN	GURU BIOLOGI AHLI MADYA
2	KODE JABATAN	3.08.210101.53301542.1.001.1.264.75
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 ROTE BARAT LAUT : GURU BIOLOGI AHLI MADYA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan Biologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S2 Bidang Pendidikan Biologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Sebagai pendidik

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	4	5	20	0.0152
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	1	10	10	0.0076
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	1	4	4	0.003
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	1	14	14	0.0106
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	1	1232	1232	0.9333
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	4	16	64	0.0485
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	2	8	16	0.0121

8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	4	48	192	0.1455
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	4	42	168	0.1273
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	1	14	14	0.0106
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	1	14	14	0.0106
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	1	32	32	0.0242
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	1	4	4	0.003
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	1	48	48	0.0364
	JUMLAH			**1491**	**1832**	**1.3879**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.2 Dokumen silabus pembelajaran

7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.4 Kegiatan pembelajaran

7.5 Berkas alat ukur/soal

7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula

7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.12 Kegiatan pengembangan diri

7.13 Kegiatan publikasi ilmiah

7.14 Dokumen karya inovatif.

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan

2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	SMA Negeri 1 Rote Barat Laut	Konsultasi dan Koordinasi

2	Wali Kelas	SMA Negeri 1 Rote Barat Laut	Konsultasi dan Koordinasi
3	Guru BK	SMA Negeri 1 Rote Barat Laut	Konsultasi dan Koordinasi
4	Pengawas SMA	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Prov NTT	Konsultasi dan Koordinasi
5	Wakil Kepala Sekolah	SMA Negeri 1 Rote Barat Laut	Konsultasi dan Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	didalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a Ketrampilan Kerja: Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet

b Bakat Kerja

1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif

c Temperamen Kerja

1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan

				perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
			3. T	: Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
	d	Minat Kerja	1. 1.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
			2. 3.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
			3. 5.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
	e	Upaya Fisik	1. Duduk	: Sedang
			2. Berbicara	: Sering
			3. Melihat	: Sering
	f	Fungsi Pekerjaan	1. B7	: Memegang
			2. D2	: Menganalisa
			3. O2	: Mengajar

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.
17	KELAS JABATAN	11

27. GURU ANTROPOLOGI AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU ANTROPOLOGI AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301542.1.001.1.264.77
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 ROTE BARAT LAUT : GURU ANTROPOLOGI AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Antropologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Antropologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Sebagai pendidik

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	4	28	112	0.0848
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	1	42	42	0.0318
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	1	4	4	0.003
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	1	42	42	0.0318
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	1	484	484	0.3667
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	4	16	64	0.0485
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	2	8	16	0.0121

8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	4	48	192	0.1455
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	4	42	168	0.1273
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	1	14	14	0.0106
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	1	14	14	0.0106
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	1	32	32	0.0242
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	1	4	4	0.003
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	1	48	48	0.0364
	JUMLAH			**826**	**1236**	**0.9363**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.2 Dokumen silabus pembelajaran

7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.4 Kegiatan pembelajaran

7.5 Berkas alat ukur/soal

7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula

7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.12 Kegiatan pengembangan diri

7.13 Kegiatan publikasi ilmiah

7.14 Dokumen karya inovatif.

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan

2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	SMA Negeri 1 Rote Barat Laut	Konsultasi dan Koordinasi

2	Wakil Kepala Sekolah	SMA Negeri 1 Rote Barat Laut	Konsultasi dan Koordinasi
3	Wali Kelas	SMA Negeri 1 Rote Barat Laut	Konsultasi dan Koordinasi
4	Guru BK	SMA Negeri 1 Rote Barat Laut	Konsultasi dan Koordinasi
5	Pengawas SMA	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Prov NTT	Konsultasi dan Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	didalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a Ketrampilan Kerja: Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet

b Bakat Kerja

1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif

c Temperamen Kerja

1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan

				perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
			3. T :	Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
	d	Minat Kerja	1. 1.a :	Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
			2. 3.a :	Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
			3. 5.b :	Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
	e	Upaya Fisik	1. Duduk :	Sedang
			2. Berbicara :	Sering
			3. Melihat :	Sering
	f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 :	Memegang
			2. D2 :	Menganalisa
			3. O2 :	Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.		
17	KELAS JABATAN	8		

28. GURU BAHASA DAN SASTRA INDONESIA AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU BAHASA DAN SASTRA INDONESIA AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301542.1.001.1.264.81
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 ROTE BARAT LAUT : GURU BAHASA DAN SASTRA INDONESIA AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Sebagai Pendidik

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	4	28	112	0.0848
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	1	42	42	0.0318
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	1	4	4	0.003
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	1	42	42	0.0318
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	1	484	484	0.3667
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	4	16	64	0.0485
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada	Kegiatan	2	8	16	0.0121

	mata pelajaran yang diampunya					
8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	4	48	192	0.1455
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	4	42	168	0.1273
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	1	14	14	0.0106
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	1	14	14	0.0106
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	1	32	32	0.0242
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	1	4	4	0.003
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	1	48	48	0.0364
	JUMLAH			**826**	**1236**	**0.9363**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.2 Dokumen silabus pembelajaran

7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.4 Kegiatan pembelajaran

7.5 Berkas alat ukur/soal

7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula

7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.12 Kegiatan pengembangan diri

7.13 Kegiatan publikasi ilmiah

7.14 Dokumen karya inovatif.

8	BAHAN KERJA	**NO**	**BAHAN KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
		2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
		3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9	PERANGKAT KERJA	**NO**	**PERANGKAT KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10	TANGGUNG JAWAB	**NO**	**URAIAN**
		1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
		2	Kebenaran silabus pembelajaran
		3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
		4	Kelancaran pembelajaran
		5	Ketepatan alat ukur/soal
		6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
		7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
		8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
		9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
		10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
		11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
		12	Kelancaran pengembangan diri
		13	Kelancaran publikasi ilmiah
		14	Kebenaran karya inovatif.
		15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11	WEWENANG	**NO**	**URAIAN**
		1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	SMA Negeri 1 Rote Barat Laut	Konsultasi dan Koordinasi
2	Wakil Kepala Sekolah	SMA Negeri 1 Rote Barat Laut	Konsultasi dan Koordinasi
3	Wali Kelas	SMA Negeri 1 Rote Barat Laut	Konsultasi dan Koordinasi
4	Guru BK	SMA Negeri 1 Rote Barat Laut	Konsultasi dan Koordinasi
5	Pengawas SMA	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Prov NTT	Konsultasi dan Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	didalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a Ketrampilan Kerja : Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet

b Bakat Kerja

1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif

c Temperamen Kerja

1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam

kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu

3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu

d Minat Kerja

1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif

e Upaya Fisik

1. Duduk : Sedang
2. Berbicara : Sering
3. Melihat : Sering

f Fungsi Pekerjaan

1. B7 : Memegang
2. D2 : Menganalisa
3. O2 : Mengajar

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

1. Dokumen kurikulum pembelajaran
2. Dokumen silabus pembelajaran
3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran
4. Kegiatan pembelajaran
5. Berkas alat ukur/soal
6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar
7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran
8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi
10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula
11. Kegiatan bimbingan kepada siswa
12. Kegiatan pengembangan diri
13. Kegiatan publikasi ilmiah

14. Dokumen karya inovatif.

17	KELAS JABATAN	8



29. GURU BAHASA DAN SASTRA INGGRIS AHLI MUDA

1	NAMA JABATAN	GURU BAHASA DAN SASTRA INGGRIS AHLI MUDA
2	KODE JABATAN	3.09.210101.53301542.1.001.1.264.86
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 ROTE BARAT LAUT : GURU BAHASA DAN SASTRA INGGRIS AHLI MUDA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : S1 Bidang Pendidikan Bahasa dan Sastra Inggris atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Bahasa dan Sastra Inggris atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Sebagai Pendidik

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	4	5	20	0.0152
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	1	10	10	0.0076
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	1	4	4	0.003
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	1	14	14	0.0106
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	240	3	720	0.5455
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	4	16	64	0.0485
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	2	8	16	0.0121
8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses	Kegiatan	4	14	56	0.0424

	dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional					
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	4	42	168	0.1273
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	1	14	14	0.0106
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	1	14	14	0.0106
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	1	32	32	0.0242
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	1	4	4	0.003
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	1	48	48	0.0364
	JUMLAH			**228**	**1184**	**0.897**

JUMLAH PEGAWAI **1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.2 Dokumen silabus pembelajaran

7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.4 Kegiatan pembelajaran

7.5 Berkas alat ukur/soal

7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula

7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.12 Kegiatan pengembangan diri

7.13 Kegiatan publikasi ilmiah

7.14 Dokumen karya inovatif.

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	SMA Negeri 1 Rote Barat Laut	Konsultasi dan Koordinasi
2	Wakil Kepala Sekolah	SMA Negeri 1 Rote Barat Laut	Konsultasi dan Koordinasi
3	Wali Kelas	SMA Negeri 1 Rote Barat Laut	Konsultasi dan Koordinasi
4	Guru BK	SMA Negeri 1 Rote Barat Laut	Konsultasi dan Koordinasi
5	Pengawas SMA	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Prov NTT	Konsultasi dan Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	didalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a Ketrampilan Kerja — Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet

b Bakat Kerja

1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif

c Temperamen Kerja

1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu

d Minat Kerja

1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif

e	Upaya Fisik	1. Duduk	: Sedang
		2. Berbicara	: Sering
		3. Melihat	: Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7	: Memegang
		2. D2	: Menganalisa
		3. O2	: Mengajar

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.
17	KELAS JABATAN	9

30. GURU BAHASA DAN SASTRA ASING AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU BAHASA DAN SASTRA ASING AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301542.1.001.1.264.89
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 ROTE BARAT LAUT : GURU BAHASA DAN SASTRA ASING AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : S1 Bidang Pendidikan Bahasa Arab, Jerman, Mandarin, Perancis, Korea atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Bahasa Arab, Jerman, Mandarin, Perancis, Korea atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Sebagai Pendidik

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	4	28	112	0.0848
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	1	42	42	0.0318
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	1	4	4	0.003
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	1	42	42	0.0318
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	1	484	484	0.3667
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	4	16	64	0.0485
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	2	8	16	0.0121

8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	4	48	192	0.1455
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	4	42	168	0.1273
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	1	14	14	0.0106
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	1	14	14	0.0106
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	1	32	32	0.0242
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	1	4	4	0.003
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	1	48	48	0.0364
	JUMLAH			**826**	**1236**	**0.9363**

JUMLAH PEGAWAI **1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.2 Dokumen silabus pembelajaran

7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.4 Kegiatan pembelajaran

7.5 Berkas alat ukur/soal

7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula

7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.12 Kegiatan pengembangan diri

7.13 Kegiatan publikasi ilmiah

7.14 Dokumen karya inovatif.

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	SMA Negeri 1 Rote Barat Laut	Konsultasi dan Koordinasi
2	Wakil Kepala Sekolah	SMA Negeri 1 Rote Barat Laut	Konsultasi dan Koordinasi
3	Wali Kelas	SMA Negeri 1 Rote Barat Laut	Konsultasi dan Koordinasi
4	Guru BK	SMA Negeri 1 Rote Barat Laut	Konsultasi dan Koordinasi
5	Pengawas SMA	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Prov NTT	Konsultasi dan Koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	**NO**	**ASPEK**	**FAKTOR**
		1	Keadaan ruangan kerja	didalam ruangan
		2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Terang
		5	Suara	Tenang
14	RISIKO BAHAYA	**NO**		**FISIK/MENTAL**
		1	Tidak memiliki resiko bahaya	
15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang

			2. Berbicara	: Sering
			3. Melihat	: Sering
	f	Fungsi Pekerjaan	1. B7	: Memegang
			2. D2	: Menganalisa
			3. O2	: Mengajar

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.
17	KELAS JABATAN	8

31. GURU SEJARAH AHLI MADYA

1	NAMA JABATAN	GURU SEJARAH AHLI MADYA
2	KODE JABATAN	3.08.210101.53301542.1.001.1.264.95
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 ROTE BARAT LAUT : GURU SEJARAH AHLI MADYA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan Sejarah atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S2 Bidang Pendidikan Sejarah atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Sebagai pendidik

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	4	28	112	0.0848
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	1	42	42	0.0318
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	1	4	4	0.003
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	1	42	42	0.0318
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	1	2244	2244	1.7
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	4	16	64	0.0485
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	2	8	16	0.0121

8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	4	48	192	0.1455
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	4	42	168	0.1273
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	1	14	14	0.0106
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	1	14	14	0.0106
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	1	32	32	0.0242
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	1	4	4	0.003
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	1	48	48	0.0364
	JUMLAH			**2586**	**2996**	**2.2696**

JUMLAH PEGAWAI **2 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.2 Dokumen silabus pembelajaran

7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.4 Kegiatan pembelajaran

7.5 Berkas alat ukur/soal

7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula

7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.12 Kegiatan pengembangan diri

7.13 Kegiatan publikasi ilmiah

7.14 Dokumen karya inovatif.

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan

2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	SMA Negeri 1 Rote Barat Laut	Konsultasi dan Koordinasi

2	Wakil Kepala Sekolah	SMA Negeri 1 Rote Barat Laut	Konsultasi dan Koordinasi
3	Wali Kelas	SMA Negeri 1 Rote Barat Laut	Konsultasi dan Koordinasi
4	Guru BK	SMA Negeri 1 Rote Barat Laut	Konsultasi dan Koordinasi
5	Pengawas SMA	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Prov NTT	Konsultasi dan Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	didalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a Ketrampilan Kerja: Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet

b Bakat Kerja
- 1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
- 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
- 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif

c Temperamen Kerja
- 1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
- 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan

perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu

3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu

d Minat Kerja

1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif

e Upaya Fisik

1. Duduk : Sedang
2. Berbicara : Sering
3. Melihat : Sering

f Fungsi Pekerjaan

1. B7 : Memegang
2. D2 : Menganalisa
3. O2 : Mengajar

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

1. Dokumen kurikulum pembelajaran
2. Dokumen silabus pembelajaran
3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran
4. Kegiatan pembelajaran
5. Berkas alat ukur/soal
6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar
7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran
8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi
10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula
11. Kegiatan bimbingan kepada siswa
12. Kegiatan pengembangan diri
13. Kegiatan publikasi ilmiah
14. Dokumen karya inovatif.

17 KELAS JABATAN 11

32. GURU EKONOMI AHLI MUDA

1	NAMA JABATAN	GURU EKONOMI AHLI MUDA
2	KODE JABATAN	3.09.210101.53301542.1.001.1.264.98
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 ROTE BARAT LAUT : GURU EKONOMI AHLI MUDA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : S1 Bidang Pendidikan Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Sebagai pendidik

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	4	5	20	0.0152
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	1	10	10	0.0076
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	1	4	4	0.003
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	1	14	14	0.0106
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	1	1408	1408	1.0667
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	4	16	64	0.0485
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	2	8	16	0.0121

8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	4	48	192	0.1455
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	4	14	56	0.0424
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	1	14	14	0.0106
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	1	14	14	0.0106
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	1	32	32	0.0242
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	1	4	4	0.003
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	1	48	48	0.0364
	JUMLAH			**1639**	**1896**	**1.4364**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.2 Dokumen silabus pembelajaran

7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.4 Kegiatan pembelajaran

7.5 Berkas alat ukur/soal

7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula

7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.12 Kegiatan pengembangan diri

7.13 Kegiatan publikasi ilmiah

7.14 Dokumen karya inovatif.

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan

2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	SMA Negeri 1 Rote Barat Laut	Konsultasi dan Koordinasi

2	Wakil Kepala Sekolah	SMA Negeri 1 Rote Barat Laut	Konsultasi dan Koordinasi
3	Wali Kelas	SMA Negeri 1 Rote Barat Laut	Konsultasi dan Koordinasi
4	Guru BK	SMA Negeri 1 Rote Barat Laut	Konsultasi dan Koordinasi
5	Pengawas SMA	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Prov NTT	Konsultasi dan Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	didalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a Ketrampilan Kerja: Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet

b Bakat Kerja

1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif

c Temperamen Kerja

1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan

				perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
		3. T	:	Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.a	:	Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
		2. 3.a	:	Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		3. 5.b	:	Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
e	Upaya Fisik	1. Duduk	:	Sedang
		2. Berbicara	:	Sering
		3. Melihat	:	Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7	:	Memegang
		2. D2	:	Menganalisa
		3. O2	:	Mengajar

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

1. Dokumen kurikulum pembelajaran
2. Dokumen silabus pembelajaran
3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran
4. Kegiatan pembelajaran
5. Berkas alat ukur/soal
6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar
7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran
8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi
10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula
11. Kegiatan bimbingan kepada siswa
12. Kegiatan pengembangan diri
13. Kegiatan publikasi ilmiah
14. Dokumen karya inovatif.

17 KELAS JABATAN 9

33. GURU EKONOMI AHLI MADYA

1	NAMA JABATAN	GURU EKONOMI AHLI MADYA
2	KODE JABATAN	3.08.210101.53301542.1.001.1.264.99
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 ROTE BARAT LAUT : GURU EKONOMI AHLI MADYA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S2 Bidang Pendidikan Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Sebagai pendidik

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	4	5	20	0.0152
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	1	10	10	0.0076
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	1	4	4	0.003
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	1	14	14	0.0106
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	240	3	720	0.5455
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	4	42	168	0.1273
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	4	16	64	0.0485

8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	2	8	16	0.0121
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	4	42	168	0.1273
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	1	14	14	0.0106
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	1	14	14	0.0106
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	1	32	32	0.0242
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	1	4	4	0.003
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	1	48	48	0.0364
	JUMLAH			**256**	**1296**	**0.9819**

JUMLAH PEGAWAI **1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.2 Dokumen silabus pembelajaran

7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.4 Kegiatan pembelajaran

7.5 Berkas alat ukur/soal

7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula

7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.12 Kegiatan pengembangan diri

7.13 Kegiatan publikasi ilmiah

7.14 Dokumen karya inovatif.

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan

2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Pengawas SMA	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Prov NTT	Konsultasi dan Koordinasi

2	Kepala Sekolah	SMA Negeri 1 Rote Barat Laut	Konsultasi dan Koordinasi
3	Wakil Kepala Sekolah	SMA Negeri 1 Rote Barat Laut	Konsultasi dan Koordinasi
4	Wali Kelas	SMA Negeri 1 Rote Barat Laut	Konsultasi dan Koordinasi
5	Guru BK	SMA Negeri 1 Rote Barat Laut	Konsultasi dan Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	didalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a Ketrampilan Kerja: Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet

b Bakat Kerja

1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif

c Temperamen Kerja

1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan

				perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
			3. T :	Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
	d	Minat Kerja	1. 1.a :	Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
			2. 3.a :	Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
			3. 5.b :	Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
	e	Upaya Fisik	1. Duduk :	Sedang
			2. Berbicara :	Sering
			3. Melihat :	Sering
	f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 :	Memegang
			2. D2 :	Menganalisa
			3. O2 :	Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.		
17	KELAS JABATAN	11		

34. SUB KOORDINATOR SUBSTANSI BAGIAN TATA USAHA

1	NAMA JABATAN	SUB KOORDINATOR SUBSTANSI BAGIAN TATA USAHA
2	KODE JABATAN	2.05.2.53301542.1.1
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 ROTE BARAT LAUT IVB : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI BAGIAN TATA USAHA
4	IKHTISAR JABATAN	Memimpin dan melaksanakan kegiatan di Tata Usaha sesuai peraturan yang berlaku agar pelaksanaan urusan ketatausahaan yang meliputi rumah tangga sekolah, perlengkapan pendidikan, kepegawaian, keuangan, terlaksana tepat waktu.
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Ilmu Sosial dan Ilmu lain yang relevan Tertinggi : S2 Ilmu Sosial dan Ilmu lain yang relevan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: Pelatihan administrasi sekolah Teknis : - c Pengalaman Kerja : Tenaga Administrasi

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Laporan hasil kegiatan tahun sebelumnya sebagai Penyusunan rencana kegiatan bagian Tata Usaha	Berkas	1	42	42	0.0318
2	Beban kerja sebagai Pembagian tugas kepada bawahan	Berkas	1	42	42	0.0318
3	Tugas sebagai Bimbingan pelaksanaan tugas bawahan	Kegiatan	1	12	12	0.0091
4	Tugas bawahan sebagai Pemeriksaan hasil tugas bawahan	Kegiatan	1	12	12	0.0091
5	Data Perlengkapan sebagai Pengelolaan Perlengkapan	Kegiatan	1	12	12	0.0091

6	Data kepegawaian sebagai Pengelolaan urusan kepegawaian	Berkas	1	12	12	0.0091
7	Data Keuangan sebagai Pengelolaan keuangan	Berkas	12	84	1008	0.7636
8	Surat menyurat dan arsip sebagai Pengelolaan surat menyurat dan kearsipan	Berkas	48	1	48	0.0364
9	Data Siswa sebagai Pengelolaan data siswa	Berkas	2	12	24	0.0182
10	Data PTK sebagai Pengelolaan kebutuhan PTK	Berkas	2	8	16	0.0121
11	Rencana dan realisasi kegiatan sebagai Pelaksanaan evaluasi tugas	Berkas	1	1	1	0.0008
12	Rencana dan realisasi kegiatan sebagai Pelaporan pelaksanaan tugas	Berkas	1	1	1	0.0008
13	Perintah pimpinan sebagai Pelaksanaan tugas kedinasan lain	Berkas	1	1	1	0.0008
	JUMLAH			**240**	**1231**	**0.9327**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Rencana kegiatan Kepala Tata Usaha

7.2 Alat Tulis Kantor

7.3 Bahan Pengelolaan kepegawaian

7.4 Laporan evaluasi

7.5 Tugas Lainnya

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data Perlengkapan	Pengelolaan Perlengkapan
2	Laporan hasil kegiatan tahun sebelumnya	Penyusunan rencana kegiatan bagian Tata Usaha

3	Beban kerja	Pembagian tugas kepada bawahan
4	Tugas	Bimbingan pelaksanaan tugas bawahan
5	Tugas bawahan	Pemeriksaan hasil tugas bawahan
6	Data kepegawaian	Pengelolaan urusan kepegawaian
7	Data Keuangan	Pengelolaan keuangan
8	Surat menyurat dan arsip	Pengelolaan surat menyurat dan kearsipan
9	Data Siswa	Pengelolaan data siswa
10	Data PTK	Pengelolaan kebutuhan PTK
11	Rencana dan realisasi kegiatan	Pelaksanaan evaluasi tugas
12	Rencana dan realisasi kegiatan	Pelaporan pelaksanaan tugas
13	Perintah pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi sebagai	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran proses pengelolaan urusan kepegawaian, keuangan, surat menyurat, kearsipan, perlengkapan dan rumah tangga
2	Kelancaran proses pengelolaan data siswa
3	Keamanan dan Kenyamanan kondisi lingkungan kerja

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memantau pelaksanaan kegiatan pengelolaan urusan kepegawaian, keuangan, surat menyurat, kearsipan, perlengkapan dan rumah tangga
2	Memotivasi bawahan dalam pelaksanaan tugas

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	SMA Negeri 1 Rote Barat Laut	Petunjuk dan Pengarahan
2	Guru,Staf tata Usaha	SMA Negeri 1 Rote Barat Laut	Koordinasi dan Kolegial

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	didalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a Ketrampilan Kerja: Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet

b Bakat Kerja

1. E : Koordinasi Mata, Tangan, dan Kaki, yaitu kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan
2. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
3. K : Koordinasi Motorik, merupakan kemampuan untuk mengkoordinir mata dan tangan dan jari secara tepat dan cermat dalam membuat gerakan yang cepat
4. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
5. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif

c Temperamen Kerja

1. D : Directing-Control-Planning (DCP); Kemampuan menyesuaikan diri dalam menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
3. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara

terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu

d	Minat Kerja	1. 1.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
		2. 3.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		3. 5.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
e	Upaya Fisik	1. Duduk	: Sedang
		2. Berbicara	: Sering
		3. Melihat	: Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. D1	: Mengkoordinasikan
		2. O3	: Menyelia
		3. O6	: Berbicara (Informasi)
		4. O8	: Menerima Instruksi

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. tersedianya dokumen Rencana kegiatan Kepala Tata Usaha 2. Tersedianya ATK 3. Tersedianya Bahan Pengelolaan kepegawaian 4. adanya Laporan evaluasi 5. terlaksananya Tugas Lainnya
17	KELAS JABATAN	9

35. PENGADMINISTRASI PERSURATAN

1	NAMA JABATAN	PENGADMINISTRASI PERSURATAN	
2	KODE JABATAN	2.06.2307.53301542.1.1.002.1.1.11.13	
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 ROTE BARAT LAUT	
		Pengawas : SUB BAGIAN TATA USAHA	
		: PENGADMINISTRASI PERSURATAN	
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian surat	
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal :	Terendah: SMA Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
			Tertinggi : D3 Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		b Pendidikan & Pelatihan :	Penjenjangan: -
			Teknis : Administrasi Umum, Administrasi Keuangan
		c Pengalaman Kerja :	tenaga administrasi

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengagendakan administrasi surat masuk melalui pos, kurir, penghubung, jasa angkutan ekspedisi atau petugas lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian	Konsep	48	5.5	264	0.2
2	Menghimpun surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar	Konsep	240	3	720	0.5455

	memudahkan pendistribusian					
3	Mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi	Berkas	240	1	240	0.1818
4	Menyiapkan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	12	16.5	198	0.15
	JUMLAH			**26**	**1422**	**1.0773**

JUMLAH PEGAWAI **1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Kegiatan pengagendaan administrasi surat masuk

7.2 Kegiatan penghimpunan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya

7.3 Berkas pengarsipan surat

7.4 Laporan hasil pelaksanaan tugas

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Lembar disposisi dan lembar pengantar	Meneruskan pelaksanaan tugas atasan di bidang persuratan dengan pihak yang terkait
2	Peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan
3	Petunjuk kerja tentang persuratan	Pelaksanaan tugas persuratan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Tulis Kantor	membuat laporan pengadministrasian persuratan
2	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan pengadministrasian persuratan
3	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran pengagendaan administrasi surat masuk melalui pos, kurir, penghubung, jasa angkutan ekspedisi atau petugas lainnya

	2	Kelancaran penghimpunan pengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya	
	3	Kebenaran berkas pengarsipan dokumentasi surat	
	4	Ketepatan laporan dengan hasil pelaksanaan tugas	

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Melakukan kegiatan tugas sebagai pengadministrasi persuratan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala sekolah	SMA Negeri 1 Rote Barat Laut	Petunjuk dan pengarahan
2	Kepala tata usaha	SMA Negeri 1 Rote Barat Laut	Petunjuk dan pengarahan
3	Wakil kepala sekolah	SMA Negeri 1 Rote Barat Laut	Petunjuk dan pengarahan
4	Guru	SMA Negeri 1 Rote Barat Laut	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	didalam ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Cukup

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Penguasaan Komputer	
b	Bakat Kerja	1. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
		2. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		3. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan

				penggunannya secara tepat dan efektif
	c	Temperamen Kerja	1. F	: Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi
			2. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
	d	Minat Kerja	1. 1.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
			2. 3.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
	e	Upaya Fisik	1. Duduk	: Sering
			2. Berbicara	: Sering
			3. Melihat	: Sering
	f	Fungsi Pekerjaan	1. B7	: Memegang
			2. D6	: Menyalin
			3. O8	: Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan pengagendaan administrasi surat masuk 2. Kegiatan penghimpunan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya 3. Berkas pengarsipan surat 4. Laporan hasil pelaksanaan tugas		
17	KELAS JABATAN	5		

36. PENGADMINISTRASI KEUANGAN

1	NAMA JABATAN	PENGADMINISTRASI KEUANGAN
2	KODE JABATAN	2.06.2304.53301542.1.1.002.1.1.6.47
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 ROTE BARAT LAUT Pengawas : SUB BAGIAN TATA USAHA : PENGADMINISTRASI KEUANGAN
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: SMA Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Administrasi Umum, Administrasi Keuangan c Pengalaman Kerja : Tenaga Administrasi

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyusun rincian pengambilan uang dari Bendahara sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai alat kendali.	Kegiatan	240	1	240	0.1818
2	Membukukan setiap transaksi ke dalam Buku Pembantu Kas sesuai sistem pembukuan agar mudah dikendalikan.	Data	240	1	240	0.1818
3	Melaporkan Pajak Bulanan (SPT Masa) dan Pajak Tahunan (SPT Tahunan) kepada Kantor Pajak sesuai prosedur dan ketentuan yang	Laporan	12	2	24	0.0182

	berlaku sebagai bukti pembayaran pajak.					
4	Membuat bukti potong pajak penghasilan PPh 21 dan PPh 23 sesuai dengan prosedur dan peraturan perpajakan sebagai bukti pembayaran pajak penghasilan.	Kegiatan	12	5	60	0.0455
5	Mengkonversi Surat Setoran Pajak yang disetorkan langsung ke Bank Persepsi/uang GU sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai alat kendali.	Kegiatan	12	5	60	0.0455
6	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan	12	11	132	0.1
7	Mengendalikan administrasi data Surat Perintah Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM), Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), dan Surat Setoran Pajak sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi.	Kegiatan	240	2	480	0.3636
8	Membuat daftar potongan gaji pegawai, kekurangan gaji, gaji terusan, gaji susulan, uang duka sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memperlancar pelaksanaan tugas.	Kegiatan	12	5	60	0.0455
	JUMLAH			**32**	**1296**	**0.9819**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan administrasi data Surat Perintah Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM), Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), dan Surat Setoran Pajak 7.2 Dokumen rincian pengambilan uang dari Bendahara 7.3 Dokumen transaksi ke dalam Buku Pembantu Kas 7.4 Dokumen laporan Pajak Bulanan (SPT Masa) dan Pajak Tahunan (SPT Tahunan) kepada Kantor Pajak 7.5 Dokumen bukti potong pajak penghasilan PPh 21 dan PPh 23 7.6 Kegiatan pengkonversian Surat Setoran Pajak yang disetorkan langsung ke Bank Persepsi/uang GU 7.7 Dokumen laporan hasil pelaksanaan tugas 7.8 Dokumen daftar potongan gaji pegawai, kekurangan gaji, gaji terusan, gaji susulan, uang duka

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan
2	Petunjuk kerja tentang pengadministrasian keuangan	Pelaksanaan tugas pengadministrasian keuangan
3	DPA kegiatan	Sebagai pedoman pelaksanaan tugas

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Tulis Kantor	membuat laporan pengadministrasian keuangan
2	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan pengadministrasian keuangan
3	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran administrasi data Surat Perintah Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM), Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), dan Surat Setoran Pajak
2	Kebenaran rincian pengambilan uang dari Bendahara
3	Kebenaran Pembukuan transaksi ke dalam Buku Pembantu Kas
4	Kebenaran laporan Pajak Bulanan (SPT Masa) dan Pajak Tahunan (SPT Tahunan) kepada Kantor Pajak
5	Kebenaran bukti potong pajak penghasilan PPh 21 dan PPh 23
6	Kelancaran pengkonversian Surat Setoran Pajak yang disetorkan langsung ke Bank Persepsi/uang GU
7	Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas

8 Kebenaran daftar potongan gaji pegawai, kekurangan gaji, gaji terusan, gaji susulan, uang duka

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Melaksanakan tugas sebagai Pengadministrasi Keuangan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	SMA Negeri 1 Rote Barat Laut	Konsultasi dan Koordinasi
2	Kepala Sekolah	SMA Negeri 1 Rote Barat Laut	Petunjuk dan Pengarahan

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	didalam ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Cukup

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a Ketrampilan Kerja : Penguasaan Komputer

b Bakat Kerja

1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif

c Temperamen Kerja

1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi

			2. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
	d	Minat Kerja	1. 1.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
			2. 3.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
	e	Upaya Fisik	1. Duduk	: Sering
			2. Berbicara	: Sering
			3. Melihat	: Sering
	f	Fungsi Pekerjaan	1. B7	: Memegang
			2. D6	: Menyalin
			3. O8	: Menerima Instruksi
15	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan administrasi data Surat Perintah Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM), Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), dan Surat Setoran Pajak 2. Dokumen rincian pengambilan uang dari Bendahara 3. Dokumen transaksi ke dalam Buku Pembantu Kas 4. Dokumen laporan Pajak Bulanan (SPT Masa) dan Pajak Tahunan (SPT Tahunan) kepada Kantor Pajak 5. Dokumen bukti potong pajak penghasilan PPh 21 dan PPh 23 6. Kegiatan pengkonversian Surat Setoran Pajak yang disetorkan langsung ke Bank Persepsi/uang GU 7. Dokumen laporan hasil pelaksanaan tugas 8. Dokumen daftar potongan gaji pegawai, kekurangan gaji, gaji terusan, gaji susulan, uang duka		
17	KELAS JABATAN	5		

37. PENGADMINISTRASI KEUANGAN

1	NAMA JABATAN	PENGADMINISTRASI KEUANGAN	
2	KODE JABATAN	2.06.2304.53301542.1.1.002.1.1.6.47	
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 ROTE BARAT LAUT	
		Pengawas : SUB BAGIAN TATA USAHA	
		: PENGADMINISTRASI KEUANGAN	
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan	
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal :	Terendah : SMA Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
			Tertinggi : D3 Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		b Pendidikan & Pelatihan :	Penjenjangan : -
			Teknis : Administrasi Umum, Administrasi Keuangan
		c Pengalaman Kerja	: Tenaga Administrasi

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyusun rincian pengambilan uang dari Bendahara sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai alat kendali.	Kegiatan	240	1	240	0.1818
2	Membukukan setiap transaksi ke dalam Buku Pembantu Kas sesuai sistem pembukuan agar mudah dikendalikan.	Data	240	1	240	0.1818
3	Melaporkan Pajak Bulanan (SPT Masa) dan Pajak Tahunan (SPT Tahunan) kepada Kantor Pajak sesuai prosedur dan ketentuan yang	Laporan	12	2	24	0.0182

	berlaku sebagai bukti pembayaran pajak.					
4	Membuat bukti potong pajak penghasilan PPh 21 dan PPh 23 sesuai dengan prosedur dan peraturan perpajakan sebagai bukti pembayaran pajak penghasilan.	Kegiatan	12	5	60	0.0455
5	Mengkonversi Surat Setoran Pajak yang disetorkan langsung ke Bank Persepsi/uang GU sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai alat kendali.	Kegiatan	12	5	60	0.0455
6	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan	12	11	132	0.1
7	Mengendalikan administrasi data Surat Perintah Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM), Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), dan Surat Setoran Pajak sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi.	Kegiatan	240	2	480	0.3636
8	Membuat daftar potongan gaji pegawai, kekurangan gaji, gaji terusan, gaji susulan, uang duka sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memperlancar pelaksanaan tugas.	Kegiatan	12	5	60	0.0455
	JUMLAH			**32**	**1296**	**0.9819**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan administrasi data Surat Perintah Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM), Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), dan Surat Setoran Pajak 7.2 Dokumen rincian pengambilan uang dari Bendahara 7.3 Dokumen transaksi ke dalam Buku Pembantu Kas 7.4 Dokumen laporan Pajak Bulanan (SPT Masa) dan Pajak Tahunan (SPT Tahunan) kepada Kantor Pajak 7.5 Dokumen bukti potong pajak penghasilan PPh 21 dan PPh 23 7.6 Kegiatan pengkonversian Surat Setoran Pajak yang disetorkan langsung ke Bank Persepsi/uang GU 7.7 Dokumen laporan hasil pelaksanaan tugas 7.8 Dokumen daftar potongan gaji pegawai, kekurangan gaji, gaji terusan, gaji susulan, uang duka

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan
2	Petunjuk kerja tentang pengadministrasian keuangan	Pelaksanaan tugas pengadministrasian keuangan
3	DPA kegiatan	Sebagai pedoman pelaksanaan tugas

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Tulis Kantor	membuat laporan pengadministrasian keuangan
2	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan pengadministrasian keuangan
3	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran administrasi data Surat Perintah Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM), Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), dan Surat Setoran Pajak
2	Kebenaran rincian pengambilan uang dari Bendahara
3	Kebenaran Pembukuan transaksi ke dalam Buku Pembantu Kas
4	Kebenaran laporan Pajak Bulanan (SPT Masa) dan Pajak Tahunan (SPT Tahunan) kepada Kantor Pajak
5	Kebenaran bukti potong pajak penghasilan PPh 21 dan PPh 23
6	Kelancaran pengkonversian Surat Setoran Pajak yang disetorkan langsung ke Bank Persepsi/uang GU
7	Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas

		8	Kebenaran daftar potongan gaji pegawai, kekurangan gaji, gaji terusan, gaji susulan, uang duka	
11	WEWENANG	**NO**	**URAIAN**	
		1	Melaksanakan tugas sebagai Pengadministrasi Keuangan	
12	KORELASI JABATAN	**NO**	**JABATAN**	**UNIT KERJA/INSTANSI**	**DALAM HAL**
		1	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	SMA Negeri 1 Rote Barat Laut	Konsultasi dan Koordinasi
		2	Kepala Sekolah	SMA Negeri 1 Rote Barat Laut	Petunjuk dan Pengarahan
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	**NO**	**ASPEK**	**FAKTOR**
		1	Keadaan ruangan kerja	didalam ruangan
		2	Suhu	Normal
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Cukup
		5	Suara	Cukup
14	RISIKO BAHAYA	**NO**	**FISIK/MENTAL**	
		1	Tidak memiliki resiko bahaya	
15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Penguasaan Komputer
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
				2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
				3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi

			2. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
	d	Minat Kerja	1. 1.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
			2. 3.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
	e	Upaya Fisik	1. Duduk	: Sering
			2. Berbicara	: Sering
			3. Melihat	: Sering
	f	Fungsi Pekerjaan	1. B7	: Memegang
			2. D6	: Menyalin
			3. O8	: Menerima Instruksi

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan administrasi data Surat Perintah Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM), Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), dan Surat Setoran Pajak 2. Dokumen rincian pengambilan uang dari Bendahara 3. Dokumen transaksi ke dalam Buku Pembantu Kas 4. Dokumen laporan Pajak Bulanan (SPT Masa) dan Pajak Tahunan (SPT Tahunan) kepada Kantor Pajak 5. Dokumen bukti potong pajak penghasilan PPh 21 dan PPh 23 6. Kegiatan pengkonversian Surat Setoran Pajak yang disetorkan langsung ke Bank Persepsi/uang GU 7. Dokumen laporan hasil pelaksanaan tugas 8. Dokumen daftar potongan gaji pegawai, kekurangan gaji, gaji terusan, gaji susulan, uang duka
17	KELAS JABATAN	5

38. PETUGAS KEAMANAN

1	NAMA JABATAN	PETUGAS KEAMANAN
2	KODE JABATAN	2.06.12.53301542.1.1.002.6.23
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 ROTE BARAT LAUT Pengawas : SUB BAGIAN TATA USAHA : PETUGAS KEAMANAN
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengamanan dan penertiban
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : SMA Bidang yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : - Teknis : Pelatihan Satpam c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya, Penjagaan pengamanan

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Melakukan tindakan segera apabila terjadi musibah agar terhindar dan hal-hal yang tidak diinginkan	Kegiatan	235	0.5	117.5	0.089
2	Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban	Kegiatan	235	0.5	117.5	0.089
3	Melakukan penjagaan terhadap fasilitas umum dan kantor milik pemerintah dalam rangka ketertiban dan keamanan	Kegiatan	235	0.5	117.5	0.089
4	Melakukan pengamanan terhadap pimpinan dan antisipasi terhadap kegiatan	Kegiatan	235	0.5	117.5	0.089

	yang sifatnya rutin ataupun mendadak					
5	Melakukan pengawasan barang, kendaraan, dan pegawai di lingkungan kantor dalam rangka ketertiban dan keamanan	Berkas	235	0.5	117.5	0.089
6	Melakukan antisipasi gangguan dan hambatan agar keadaan di lingkungan Kantor selalu dalam keadaan aman	Kegiatan	235	0.5	117.5	0.089
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	24	2	48	0.0364
8	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	12	1	12	0.0091
9	Menjaga kantor pada waktu malam/siang hari setiap hari (2shift kerja)	Kegiatan	123	4	492	0.3727
	JUMLAH			**10**	**1257**	**0.9522**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

7.2 Laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban

7.3 Pengamanan terhadap pimpinan dan antisipasi terhadap kegiatan yang sifatnya rutin ataupun mendadak

7.4 Tindakan segera apabila terjadi musibah agar terhindar dan hal-hal yang tidak diinginkan

7.5 Antisipasi gangguan dan hambatan agar keadaan di lingkungan Kantor selalu dalam keadaan aman

7.6 Pengawasan barang, kendaraan, dan pegawai di lingkungan kantor dalam rangka ketertiban dan keamanan

7.7 Penjagaan terhadap fasilitas umum dan kantor milik pemerintah dalam rangka ketertiban dan keamanan

7.8 Peralatan yang diperlukan untuk memperlancar tugas pokok

7.9 Kegiatan penjagaan kantor pada waktu malam/siang hari setiap hari (2shift kerja)

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan
2	Petunjuk kerja tentang proses pengamanan	Pelaksanaan tugas Petugas Keamanan
3	Format Pengumpulan Data	master pelaksanaan tugas
4	Data dan informasi	penguat pendapat

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Tulis Kantor	membuat laporan proses pengamanan
2	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan proses pengamanan
3	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas
4	Peraturan perundang-undangan	rujukan

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
2	Kelancaran Pengawasan barang, kendaraan, dan pegawai di lingkungan kantor dalam rangka ketertiban dan keamanan
3	Kelancaran penjagaan terhadap fasilitas umum dan kantor milik pemerintah dalam rangka ketertiban dan keamanan
4	Kebenaran peralatan yang diperlukan untuk memperlancar tugas pokok
5	Kesesuaian Laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
6	Kelancaran Pengamanan terhadap pimpinan dan antisipasi terhadap kegiatan yang sifatnya rutin ataupun mendadak
7	Kelancaran Tindakan segera apabila terjadi musibah agar terhindar dan hal-hal yang tidak diinginkan
8	Kelancaran Antisipasi gangguan dan hambatan agar keadaan di lingkungan Kantor selalu dalam keadaan aman
9	Kelancaran penjagaan kantor pada waktu malam/siang hari setiap hari (2shift kerja)

11 WEWENANG

NO	URAIAN

1 Melakukan kegiatan tugas sebagai Petugas Keamanan

2 Memberi saran kepada atasan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sub Bagian Tata usaha	SMA Negeri 1 Rote Barat Laut	Konsultasi dan Koordinasi
2	Kepala Sekolah	SMA Negeri 1 Rote Barat Laut	Pelaksana dan Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Di luar dan di dalam ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Cukup

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a Ketrampilan Kerja : Penguasaan komputer dan pengamanan, Memiliki penilaian kinerja yang baik, Kemampuan berbahasa inggris aktif

b Bakat Kerja

1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan
2. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
3. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
4. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif

c Temperamen Kerja

1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea)

				atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi
			2. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
	d	Minat Kerja	1. 1.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
			2. 3.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
	e	Upaya Fisik	1. Duduk	: Sering
			2. Berbicara	: Sering
			3. Melihat	: Sering
	f	Fungsi Pekerjaan	1. B7	: Memegang
			2. D6	: Menyalin
			3. O3	: Menyelia

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan 2. Laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban 3. Pengamanan terhadap pimpinan dan antisipasi terhadap kegiatan yang sifatnya rutin ataupun mendadak 4. Tindakan segera apabila terjadi musibah agar terhindar dan hal-hal yang tidak diinginkan 5. Antisipasi gangguan dan hambatan agar keadaan di lingkungan Kantor selalu dalam keadaan aman 6. Pengawasan barang, kendaraan, dan pegawai di lingkungan kantor dalam rangka ketertiban dan keamanan 7. Penjagaan terhadap fasilitas umum dan kantor milik pemerintah dalam rangka ketertiban dan keamanan 8. Peralatan yang diperlukan untuk memperlancar tugas pokok 9. Kegiatan penjagaan kantor pada waktu malam/siang hari setiap hari (2shift kerja)
17	KELAS JABATAN	3

				pemberian instruksi
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D6 : Menyalin 3. O3 : Menyelia
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan 2. Laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban 3. Pengamanan terhadap pimpinan dan antisipasi terhadap kegiatan yang sifatnya rutin ataupun mendadak 4. Tindakan segera apabila terjadi musibah agar terhindar dan hal-hal yang tidak diinginkan 5. Antisipasi gangguan dan hambatan agar keadaan di lingkungan Kantor selalu dalam keadaan aman 6. Pengawasan barang, kendaraan, dan pegawai di lingkungan kantor dalam rangka ketertiban dan keamanan 7. Penjagaan terhadap fasilitas umum dan kantor milik pemerintah dalam rangka ketertiban dan keamanan 8. Peralatan yang diperlukan untuk memperlancar tugas pokok 9. Kegiatan penjagaan kantor pada waktu malam/siang hari setiap hari (2shift kerja)		
17	KELAS JABATAN	3		

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN GUBERNUR NUSA TENGGRARA TIMUR
NOMOR : 317 /KEP/HK/2022
TANGGAL : 17 OKTOBER 2022

TENTANG PETA JABATAN UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH SATUAN PENDIDIKAN FORMAL DINAS PENDIDIKAN FORMAL DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR PADA KABUPATEN ROTE NDAO

A. PETA JABATAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN FORMAL
SEKOLAH MENENGAH ATAS NEGERI 1 ROTE BARAT LAUT

KEPALA SMA NEGERI 1 ROTE BARAT LAUT
III/c(Penata) - IV/c(Pembina Utama Muda)

IV/b(Pembina Tk.I) - PENDIDIKAN IPS

SUB KOORDINATOR SUBSTANSI BAGIAN TATA USAHA
III/b(Penata Muda Tk.I) - III/d(Penata Tk.I)

-

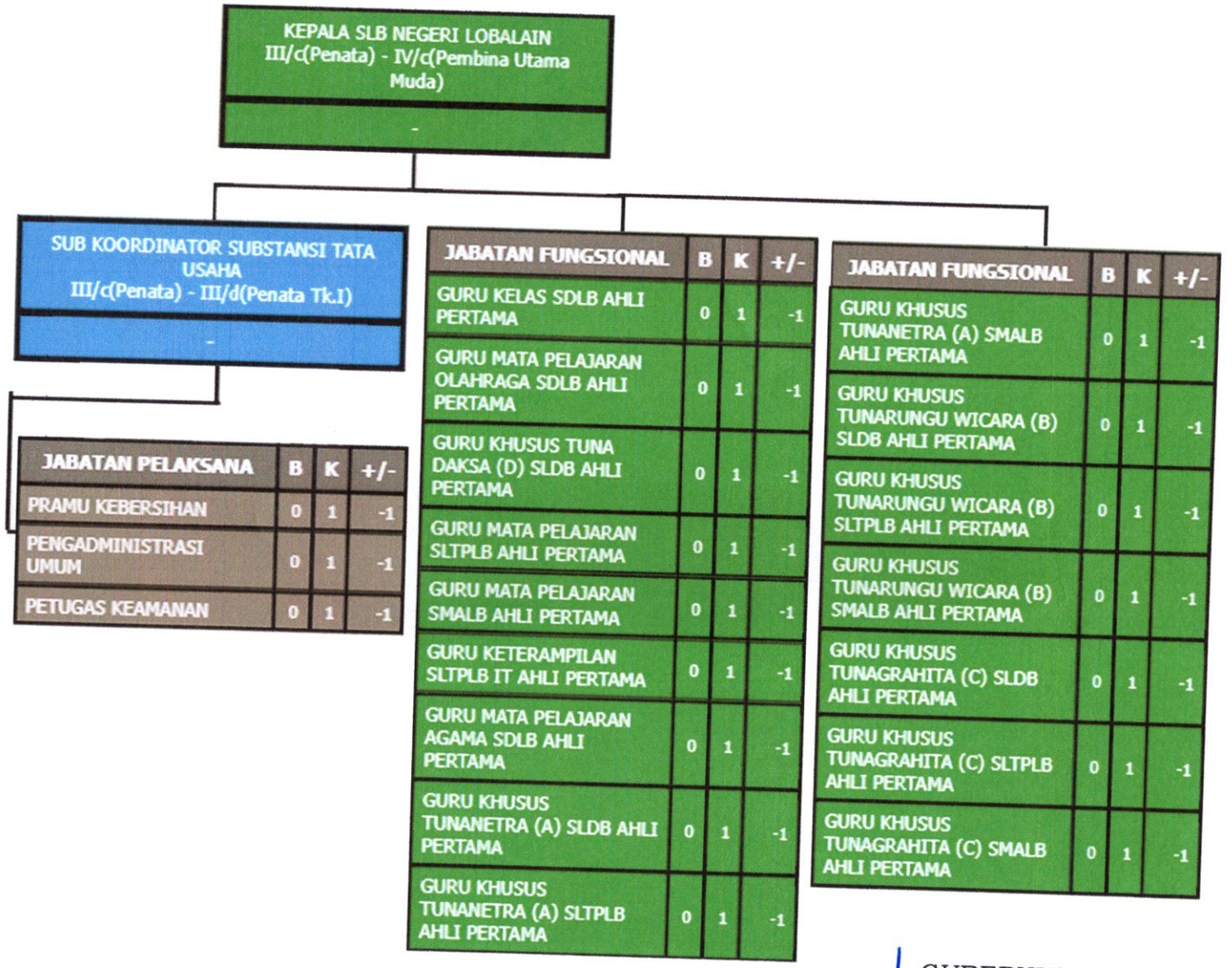
JABATAN PELAKSANA	B	K	+/-
PENGADMINISTRASI PERSURATAN	0	1	-1
PENGADMINISTRASI KEUANGAN	0	1	-1
PENGADMINISTRASI PERPUSTAKAAN	0	1	-1
PETUGAS KEAMANAN	0	1	-1

JABATAN FUNGSIONAL	B	K	+/-
GURU GEOGRAFI AHLI PERTAMA	1	3	-2
GURU SOSIOLOGI AHLI MADYA	1	1	0
GURU PENDIDIKAN AGAMA KRISTEN AHLI MUDA	1	1	0
GURU PPKN AHLI PERTAMA	1	1	0
GURU PPKN AHLI MUDA	1	1	0
GURU BAHASA INDONESIA AHLI PERTAMA	1	1	0
GURU PENDIDIKAN AGAMA KRISTEN AHLI MADYA	2	2	0
GURU BAHASA INDONESIA AHLI MUDA	1	1	0
GURU BAHASA INDONESIA AHLI MADYA	1	1	0
GURU BAHASA INGGRIS AHLI MUDA	1	1	0

JABATAN FUNGSIONAL	B	K	+/-
GURU BAHASA INGGRIS AHLI MADYA	2	2	0
GURU MATEMATIKA AHLI PERTAMA	1	4	-3
GURU MATEMATIKA AHLI MADYA	1	1	0
GURU SEJARAH INDONESIA AHLI MUDA	1	1	0
GURU PENJASKES AHLI PERTAMA	0	3	-3
GURU SENI BUDAYA AHLI PERTAMA	0	2	-2
GURU PENDIDIKAN AGAMA ISLAM AHLI PERTAMA	0	1	-1
GURU PRAKARYA DAN KEWIRAUSAHAAN AHLI PERTAMA	0	2	-2
GURU TIK AHLI PERTAMA	1	2	-1
GURU BK ATAU BP AHLI PERTAMA	1	2	-1

JABATAN FUNGSIONAL	B	K	+/-
GURU BK ATAU BP AHLI MADYA	1	1	0
GURU FISIKA AHLI MUDA	1	1	0
GURU KIMIA AHLI MUDA	1	1	0
GURU BIOLOGI AHLI MUDA	1	1	0
GURU BIOLOGI AHLI MADYA	1	1	0
GURU ANTROPOLOGI AHLI PERTAMA	0	1	-1
GURU BAHASA DAN SASTRA INDONESIA AHLI PERTAMA	0	1	-1
GURU BAHASA DAN SASTRA INGGRIS AHLI MUDA	1	1	0
GURU BAHASA DAN SASTRA ASING AHLI PERTAMA	0	1	-1
GURU SEJARAH AHLI MADYA	2	2	0
GURU EKONOMI AHLI MUDA	1	1	0
GURU EKONOMI AHLI MADYA	1	1	0

M. PETA JABATAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN FORMAL
SEKOLAH LUAR BIASA NEGERI LOBALAIN



JABATAN PELAKSANA	B	K	+/-
PRAMU KEBERSIHAN	0	1	-1
PENGADMINISTRASI UMUM	0	1	-1
PETUGAS KEAMANAN	0	1	-1

JABATAN FUNGSIONAL	B	K	+/-
GURU KELAS SDLB AHLI PERTAMA	0	1	-1
GURU MATA PELAJARAN OLAHRAGA SDLB AHLI PERTAMA	0	1	-1
GURU KHUSUS TUNA DAKSA (D) SLDB AHLI PERTAMA	0	1	-1
GURU MATA PELAJARAN SLTPLB AHLI PERTAMA	0	1	-1
GURU MATA PELAJARAN SMALB AHLI PERTAMA	0	1	-1
GURU KETERAMPILAN SLTPLB IT AHLI PERTAMA	0	1	-1
GURU MATA PELAJARAN AGAMA SDLB AHLI PERTAMA	0	1	-1
GURU KHUSUS TUNANETRA (A) SLDB AHLI PERTAMA	0	1	-1
GURU KHUSUS TUNANETRA (A) SLTPLB AHLI PERTAMA	0	1	-1

JABATAN FUNGSIONAL	B	K	+/-
GURU KHUSUS TUNANETRA (A) SMALB AHLI PERTAMA	0	1	-1
GURU KHUSUS TUNARUNGU WICARA (B) SLDB AHLI PERTAMA	0	1	-1
GURU KHUSUS TUNARUNGU WICARA (B) SLTPLB AHLI PERTAMA	0	1	-1
GURU KHUSUS TUNARUNGU WICARA (B) SMALB AHLI PERTAMA	0	1	-1
GURU KHUSUS TUNAGRAHITA (C) SLDB AHLI PERTAMA	0	1	-1
GURU KHUSUS TUNAGRAHITA (C) SLTPLB AHLI PERTAMA	0	1	-1
GURU KHUSUS TUNAGRAHITA (C) SMALB AHLI PERTAMA	0	1	-1

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

B. HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA UPTD SATUAN PENDIDIKAN FORMAL SMA NEGERI 1 ROTE TENGAH

1. KEPALA SEKOLAH SMA NEGERI 1 ROTE TENGAH

1	NAMA JABATAN	KEPALA SEKOLAH SMA NEGERI 1 ROTE TENGAH
2	KODE JABATAN	2.04.2.53301531402.1
3	UNIT KERJA	IIIB : KEPALA SEKOLAH SMA NEGERI 1 ROTE TENGAH
4	IKHTISAR JABATAN	Merencanakan,mengorganisasikan,menggerakkan, dan melakukan pengawasan terhadap kegiatan proses pembelajaran dan pengelolaan pendidikan di sekolah yang menjadikan kewenangannya.
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang FKIP Tertinggi : S2 Bidang FKIP b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: Diklat Penguatan Kepala Sekolah Teknis : - c Pengalaman Kerja : Pernah menjabat sebagai guru mata pelajaran

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyusun perencanaan sekolah untuk berbagai tingkatan perencanaan	Berkas	2	6	12	0.0091
2	Memimpin sekolah dalam rangka pendayagunaan sumber daya sekolah secara optimal	Data	4	8	32	0.0242
3	Mengelola perubahan dan pengembangan sekolah menuju organisasi pembelajar yang efektif	Kegiatan	24	8	192	0.1455
4	Menciptakan budaya dan iklim sekolah yang kondusif dan inovatif bagi pembelajaran peserta didik	Laporan	72	12	864	0.6545
5	Mengelola guru dan staf dalam rangka	Kegiatan	6	6	36	0.0273

	pendayagunaan sumber daya manusia secara optimal					
6	Mengelola sarana dan prasarana sekolah dalam rangka pendayagunaan secara optimal	Laporan	2	6	12	0.0091
7	Mengelola hubungan sekolah dan masyarakat dalam rangka pencarian dukungan ide dan sumber belajar	Kegiatan	2	8	16	0.0121
8	Mengelola peserta didik dalam rangka penerimaan peserta didik baru, dan penempatan dan pengembangan kapasitas peserta didik	Data	1	6	6	0.0045
9	Mengelola pengembangan kurikulum dan kegiatan pembelajaran sesuai dengan arah dan tujuan pendidikan nasional	Laporan	2	4	8	0.0061
10	Mengelola keuangan sekolah sesuai dengan prinsip pengelolaan yang akuntabel,transparan dan efisien	Laporan	4	8	32	0.0242
11	Mengelola ketatausahaan sekolah dalam mendukung pencapaian tujuan sekolah	Laporan	6	6	36	0.0273
12	Mengelola unit layanan khusus sekolah dalam mendukung kegiatan pembelajaran dan kegiatan peserta didik di sekolah	Laporan	6	6	36	0.0273
13	Mengelola system informasi sekolah dalam mendukung penyusunan program dan pengambilan keputusan	Kegiatan	2	4	8	0.0061
14	Melakukan monitoring,evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan program	Laporan	2	6	12	0.0091

	kegiatan sekolah dengan prosedur yang tepat, serta merencanakan tindak lanjutnya					
15	Merencanakan dan melaksanakan supervise serta menindaklanjuti hasil supervise dalam rangka peningkatan profesionalisme pendidik dan tenaga kependidikan	Laporan	2	12	24	0.0182
16	Menjalin kerjasama dengan pihak lain untuk kepentingan sekolah	Kegiatan	1	1	1	0.0008
	JUMLAH			**107**	**1327**	**1.0054**

JUMLAH PEGAWAI **1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Terlaksananya penyusunan program kerja tahunan,RKA,RKAS,RKS.

7.2 Terlaksananya pengelola pendidikan yang menjadi kewenangan kepala sekolah.

7.3 Terlaksananya penyusunan Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan 2013.

7.4 Terlaksananya Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah.

7.5 Terlaksananya pembinaan guru dan peningkatan kinerja kepala sekolah.

7.6 Terlaksananya kegiatan proses pembelajaran dan administrasi pendidikan melalui monev oleh kepala sekolah kepada tenaga pendidik, dan kependidikan di lingkungan sekolah.

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permendiknas Nomor 13 Tahun 2007 sebagai Standar Kepala Sekolah/ Madrasah	Memperlancar pelaksanaan tugas dan tidak menyimpang dari ketentuan yang berlaku.
2	Permendikbud Nomor 1 Tahun 2021 sebagai Penerimaan Peserta Didik Baru	Memperlancar pelaksanaan tugas dan tidak menyimpang dari ketentuan yang berlaku.
3	Permendikbud Nomor 6 Tahun 2018 sebagai Penugasan guru sebagai Kepala Sekolah	Memperlancar pelaksanaan tugas dan tidak menyimpang dari ketentuan yang berlaku.
4	PP Nomor 19 Tahun 2005, sebagaimana diubah beberapa kali terakhir dengan PP Nomor 57 Tahun 2021 sebagai Standar Nasional Pendidikan	Memperlancar pelaksanaan tugas dan tidak menyimpang dari ketentuan yang berlaku.
5	Permendikbud Nomor 24 Tahun 2016 sebagai Kompetensi Inti dan Kompetensi Dasar	Memperlancar pelaksanaan tugas dan tidak menyimpang dari ketentuan yang berlaku.

6	Permendikbud Nomor 23 Tahun 2016 sebagai Standar Penilaian	Memperlancar pelaksanaan tugas dan tidak menyimpang dari ketentuan yang berlaku.
7	Permendikbud Nomor 22 Tahun 2016 sebagai Standar Proses	Memperlancar pelaksanaan tugas dan tidak menyimpang dari ketentuan yang berlaku.
8	Permendikbud Nomor 21 Tahun 2016 sebagai Standar Isi	Memperlancar pelaksanaan tugas dan tidak menyimpang dari ketentuan yang berlaku.
9	Permendikbud Nomor 20 Tahun 2016 sebagai Standar Kompetensi Lulusan	Memperlancar pelaksanaan tugas dan tidak menyimpang dari ketentuan yang berlaku.
10	Undang - Undang Nomor 20 Tahun 2003 sebagai Sistem Pendidikan Nasional	Memperlancar pelaksanaan tugas dan tidak menyimpang dari ketentuan yang berlaku.
11	Permendiknas Nomor 24 Tahun 2007 sebagai Standar sarana dan Prasarana Sekolah	Memperlancar pelaksanaan tugas dan tidak menyimpang dari ketentuan yang berlaku.
12	PP Nomor 61 Tahun 2014 sebagai Pedoman Pengembangan KTSP	Memperlancar pelaksanaan tugas dan tidak menyimpang dari ketentuan yang berlaku.
13	Undang- Undang Nomor 14 Tahun 2005 sebagai Guru dan Dosen	Memperlancar pelaksanaan tugas dan tidak menyimpang dari ketentuan yang berlaku.
14	Permendiknas Nomor 16 Tahun 2007 sebagai Standar Kualifikasi Akademik dan Kompetensi Guru	Memperlancar pelaksanaan tugas dan tidak menyimpang dari ketentuan yang berlaku.
15	Permendikbud Nomor 75 tahun 2016 sebagai Komite Sekolah	Memperlancar pelaksanaan tugas dan tidak menyimpang dari ketentuan yang berlaku.

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer, Laptop	sebagai alat penyusunan naskah dinas
2	Alat tulis kantor	sebagai alat perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif
3	Printer	sebagai alat untuk mencetak naskah dinas
4	Handphone	sebagai alat komunikasi dan mengakses informasi lewat internet dan Untuk memperlancar komunikasi dan mengakses informasi yang terkait dengan pendidikan

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Memimpin dan mengkoordinasi serta memberikan petunjuk dan bimbingan dalam pelaksanaan tugas kepada guru,tenaga tata usaha,tenaga pegelola perpustakaan,laboratorium serta penjaga sekolah

	2	Pelaksanaan kegiatan program sekolah	
	3	Kebenaran program kerja sekolah sesuai rencana RKA,RKAS,RKS	
	4	Kebenaran dan ketepatan waktu pelaksanaan tugas	
	5	Koordinasi dan keharmonisan suasana kerja	
	6	Peningkatan disiplin kerja diri sendiri dan bawahan	

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Mengarahkan ,menegur, mengevaluasi, dan melakukan tindak lanjut yang menjadi kewenangan
2	Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan
3	Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas Pendikan dan Kebudayaan Prov. NTT	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	Koordinasi, masukan dan saran
2	guru	SMAN 1 Rote Tengah	koordinasi, kerja sama dalam pengembangan dan peningkatan mutu sekolah
3	Tata Usaha	SMAN 1 Rote Tengah	koordinasi, kerja sama dalam pengelolaan manajemen data sekolah
4	Komite Sekolah	SMAN 1 Rote Tengah	koordinasi, kerja sama dalam pengembangan sekolah

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	di dalam ruangan
2	Suhu	Panas
3	Udara	Panas
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Kompeten dalam bidang keahlian dan keguruan
		b	Bakat Kerja	1. C : Membedakan Warna, merupakan kemampuan memadukan atau membedakan berbagai warna yang asli yang gemerlapan
				2. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
				3. M : Kecekatan Tangan, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan
		c	Temperamen Kerja	1. D : Directing-Control-Planning (DCP); Kemampuan menyesuaikan diri dalam menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
				2. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi
				3. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
				4. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
				2. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga
				3. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
				4. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
				5. 5.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan prestise atau penghargaan dari pihak orang lain
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang
				2. Berbicara : Sedang

			3. Melihat : Sering
	f	Fungsi Pekerjaan	1. B0 : Memasang (instalasi)
			2. B3 : Menjalankan mesin
			3. B4 : Mengerjakan dengan perkakas
			4. B7 : Memegang
			5. D0 : Memadukan
			6. D1 : Mengkoordinasikan
			7. D2 : Menganalisa
			8. D3 : Menyusun
			9. D4 : Menghitung
			10. D5 : Membandingkan/Mencocokkan
			11. D6 : Menyalin
			12. O0 : Menasehati
			13. O1 : Berunding
			14. O2 : Mengajar
			15. O3 : Menyelia
			16. O4 : Menghibur
			17. O5 : Mempengaruhi
			18. O6 : Berbicara (Informasi)
			19. O7 : Melayani
			20. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		1. Melaksanakan program RKA,RKAS,RKS
			2. Peningkatan mutu pendidik
			3. Adanya dokumen KTSP 2013
			4. Pengelolaan dana yang tepat sasaran
			5. Out put guru yang professional
			6. Adanya perbaikan mutu guru dan siswa
17	KELAS JABATAN		11

2. GURU GEOGRAFI AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU GEOGRAFI AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301531402.1.001.1.264.101
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 ROTE TENGAH : GURU GEOGRAFI AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan Geografi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Geografi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Pelatihan Kurikulum 2013, Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Menjadi Guru Mata Pelajaran dan Guru Kelas

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	4	16.5	66	0.05
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	1	27.5	27.5	0.0208
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	2	27.5	55	0.0417
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	24	27.5	660	0.5
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	90	0.75	67.5	0.0511
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	6	27.5	165	0.125
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	6	27.5	165	0.125

8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	6	1.5	9	0.0068
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	6	1.5	9	0.0068
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	1	2	2	0.0015
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	12	1	12	0.0091
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	2	22	44	0.0333
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	2	4	8	0.0061
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	1	5.5	5.5	0.0042
	JUMLAH			**192.25**	**1295.5**	**0.9814**

JUMLAH PEGAWAI **1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.2 Dokumen silabus pembelajaran

7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.4 Kegiatan pembelajaran

7.5 Berkas alat ukur/soal

7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula

7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.12 Kegiatan pengembangan diri

7.13 Kegiatan publikasi ilmiah

7.14 Dokumen karya inovatif.

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan

	2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
	3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	SMA Negeri 1 Rote Tengah	Menerima masukan, saran dan kritik
2	JFT	SMA Negeri 1 Rote Tengah	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	di dalam ruangan
2	Suhu	Panas
3	Udara	Panas
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a Ketrampilan Kerja : Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet

b Bakat Kerja

1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif

c Temperamen Kerja

1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu

d Minat Kerja

1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek

			2. 3.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
			3. 5.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
	e	Upaya Fisik	1. Duduk	: Sedang
			2. Berbicara	: Sering
			3. Melihat	: Sering
	f	Fungsi Pekerjaan	1. B7	: Memegang
			2. D2	: Menganalisa
			3. O2	: Mengajar

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.
17	KELAS JABATAN	8

3. GURU GEOGRAFI AHLI MADYA

1	NAMA JABATAN	GURU GEOGRAFI AHLI MADYA	
2	KODE JABATAN	3.08.210101.53301531402.1.001.1.264.103	
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 ROTE TENGAH : GURU GEOGRAFI AHLI MADYA	
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah	
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal	: Terendah: S1 Pendidikan Geografi Tertinggi : S2 Pendidikan Geografi
		b Pendidikan & Pelatihan	: Penjenjangan: - Teknis : Diklat Kurikulum 2013
		c Pengalaman Kerja	: Sebagai Guru mata pelajaran dan Dosen

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	6	16.5	99	0.075
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	1	27.5	27.5	0.0208
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	3	27.5	82.5	0.0625
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	24	27.5	660	0.5
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	90	0.75	67.5	0.0511
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	6	27.5	165	0.125
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	6	27.5	165	0.125
8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi	Kegiatan	6	1.5	9	0.0068

	terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional					
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	6	1.5	9	0.0068
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	1	2	2	0.0015
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	12	1	12	0.0091
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	2	22	44	0.0333
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	2	4	8	0.0061
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	1	5.5	5.5	0.0042
	JUMLAH			**192.25**	**1356**	**1.0272**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.2 Dokumen silabus pembelajaran

7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.4 Kegiatan pembelajaran

7.5 Berkas alat ukur/soal

7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula

7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.12 Kegiatan pengembangan diri

7.13 Kegiatan publikasi ilmiah

7.14 Dokumen karya inovatif.

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban

	3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	SMA Negeri 1 Rote Tengah	koordinasi, masukan dan saran
2	Guru	SMA Negeri 1 Rote Tengah	koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	**NO**	**ASPEK**	**FAKTOR**
		1	Keadaan ruangan kerja	di dalam ruangan
		2	Suhu	Panas
		3	Udara	Panas
		4	Penerangan	Terang
		5	Suara	Tenang
14	RISIKO BAHAYA	**NO**		**FISIK/MENTAL**
		1	Tidak memiliki resiko bahaya	
15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
				2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
				3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
				2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
				3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek

			2. 3.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
			3. 5.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
	e	Upaya Fisik	1. Duduk	: Sedang
			2. Berbicara	: Sering
			3. Melihat	: Sering
	f	Fungsi Pekerjaan	1. B7	: Memegang
			2. D2	: Menganalisa
			3. O2	: Mengajar

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

1. Dokumen kurikulum pembelajaran
2. Dokumen silabus pembelajaran
3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran
4. Kegiatan pembelajaran
5. Berkas alat ukur/soal
6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar
7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran
8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi
10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula
11. Kegiatan bimbingan kepada siswa
12. Kegiatan pengembangan diri
13. Kegiatan publikasi ilmiah
14. Dokumen karya inovatif.

17 KELAS JABATAN 11

4. GURU SOSIOLOGI AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU SOSIOLOGI AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301531402.1.001.1.264.105
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 ROTE TENGAH : GURU SOSIOLOGI AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Pelatihan Kurikulum 2013 c Pengalaman Kerja : Sebagai Guru Mata Pelajaran

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	6	16.5	99	0.075
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	1	27.5	27.5	0.0208
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	3	27.5	82.5	0.0625
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	24	27.5	660	0.5
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	90	0.75	67.5	0.0511
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	6	27.5	165	0.125
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	6	27.5	165	0.125

8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	6	1.5	9	0.0068
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	6	1.5	9	0.0068
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	1	2	2	0.0015
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	12	1	12	0.0091
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	2	22	44	0.0333
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	2	4	8	0.0061
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	1	5.5	5.5	0.0042
	JUMLAH			**192.25**	**1356**	**1.0272**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.2 Dokumen silabus pembelajaran

7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.4 Kegiatan pembelajaran

7.5 Berkas alat ukur/soal

7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula

7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.12 Kegiatan pengembangan diri

7.13 Kegiatan publikasi ilmiah

7.14 Dokumen karya inovatif.

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan

	2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
	3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	SMAN 1 Rote Tengah	Koordinasi, Masukan dan Saran
2	Guru	SMAN 1 Rote Tengah	Koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	**NO**	**ASPEK**	**FAKTOR**
		1	Keadaan ruangan kerja	di dalam ruangan
		2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Terang
		5	Suara	Tenang
14	RISIKO BAHAYA	**NO**		**FISIK/MENTAL**
		1	Tidak memiliki resiko bahaya	
15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
				2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
				3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
				2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
				3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek

		2. 3.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		3. 5.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
	e Upaya Fisik	1. Duduk	: Sedang
		2. Berbicara	: Sering
		3. Melihat	: Sering
	f Fungsi Pekerjaan	1. B7	: Memegang
		2. D2	: Menganalisa
		3. O2	: Mengajar

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

1. Dokumen kurikulum pembelajaran
2. Dokumen silabus pembelajaran
3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran
4. Kegiatan pembelajaran
5. Berkas alat ukur/soal
6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar
7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran
8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi
10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula
11. Kegiatan bimbingan kepada siswa
12. Kegiatan pengembangan diri
13. Kegiatan publikasi ilmiah
14. Dokumen karya inovatif.

17 KELAS JABATAN 8

5. GURU PENDIDIKAN AGAMA KRISTEN AHLI MUDA

1	NAMA JABATAN	GURU PENDIDIKAN AGAMA KRISTEN AHLI MUDA
2	KODE JABATAN	3.09.210101.53301531402.1.001.1.264.2
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 ROTE TENGAH : GURU PENDIDIKAN AGAMA KRISTEN AHLI MUDA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Pendidikan Agama Kristen Tertinggi : S1 Pendidikan Agama Kristen b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Kurikulum 2013 c Pengalaman Kerja : sebagai guru Mata Pelajaran

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	8	22	176	0.1333
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	1	55	55	0.0417
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	6	55	330	0.25
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	6	55	330	0.25
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	100	1.5	150	0.1136
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	6	20	120	0.0909
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	3	66	198	0.15
8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi	Kegiatan	6	1	6	0.0045

	terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional					
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	6	33	198	0.15
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	2	11	22	0.0167
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	16	16	256	0.1939
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	4	22	88	0.0667
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	4	4	16	0.0121
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	2	27.5	55	0.0417
	JUMLAH			**389**	**2000**	**1.5151**
	JUMLAH PEGAWAI					**2 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.2 Dokumen silabus pembelajaran

7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.4 Kegiatan pembelajaran

7.5 Berkas alat ukur/soal

7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula

7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.12 Kegiatan pengembangan diri

7.13 Kegiatan publikasi ilmiah

7.14 Dokumen karya inovatif.

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban

	3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

		NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
9	PERANGKAT KERJA	1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

		NO	URAIAN
10	TANGGUNG JAWAB	1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
		2	Kebenaran silabus pembelajaran
		3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
		4	Kelancaran pembelajaran
		5	Ketepatan alat ukur/soal
		6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
		7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
		8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
		9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
		10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
		11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
		12	Kelancaran pengembangan diri
		13	Kelancaran publikasi ilmiah
		14	Kebenaran karya inovatif.
		15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

		NO	URAIAN
11	WEWENANG	1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

		NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
12	KORELASI JABATAN	1	Kepala Sekolah	SMAN 1 Rote Tengah	Koordinasi, Masukan dan saran
		2	Guru	SMAN 1 Rote Tengah	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	di dalam ruangan
2	Suhu	Panas
3	Udara	panas
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a Ketrampilan Kerja : Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet

b Bakat Kerja

1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif

c Temperamen Kerja

1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu

d Minat Kerja

1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek

			2. 3.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
			3. 5.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
	e	Upaya Fisik	1. Duduk	: Sedang
			2. Berbicara	: Sering
			3. Melihat	: Sering
	f	Fungsi Pekerjaan	1. B7	: Memegang
			2. D2	: Menganalisa
			3. O2	: Mengajar

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.
17	KELAS JABATAN	9

6. GURU PPKN AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU PPKN AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301531402.1.001.1.264.25
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 ROTE TENGAH : GURU PPKN AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : S1 Bidang Pendidikan Kewarganegaraan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Kewarganegaraan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : - Teknis : Pelatihan Kurikulum 2013 c Pengalaman Kerja : Sebagai Guru Mata Pelajaran

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	6	16.5	99	0.075
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	1	27.5	27.5	0.0208
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	3	27.5	82.5	0.0625
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	24	27.5	660	0.5
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	90	0.75	67.5	0.0511
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	6	27.5	165	0.125
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata	Kegiatan	6	27.5	165	0.125

	pelajaran yang diampunya					
8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	6	1.5	9	0.0068
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	6	1.5	9	0.0068
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	1	2	2	0.0015
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	12	1	12	0.0091
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	2	22	44	0.0333
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	2	4	8	0.0061
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	1	5.5	5.5	0.0042
	JUMLAH			**192.25**	**1356**	**1.0272**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.2 Dokumen silabus pembelajaran

7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.4 Kegiatan pembelajaran

7.5 Berkas alat ukur/soal

7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula

7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.12 Kegiatan pengembangan diri

7.13 Kegiatan publikasi ilmiah

7.14 Dokumen karya inovatif.

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL

	1	Kepala Sekolah	SMAN 1 Rote Tengah	Menerima masukan, saran dan kritik
	2	JFT	SMAN 1 Rote Tengah	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	di dalam ruangan
2	Suhu	Panas
3	Udara	Panas
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet		
b	Bakat Kerja	1. G	:	Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
		2. Q	:	Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		3. V	:	Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P	:	Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		2. R	:	Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
		3. T	:	Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-

batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu

d	Minat Kerja	1. 1.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
		2. 3.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		3. 5.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
e	Upaya Fisik	1. Duduk	: Sedang
		2. Berbicara	: Sering
		3. Melihat	: Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7	: Memegang
		2. D2	: Menganalisa
		3. O2	: Mengajar

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

1. Dokumen kurikulum pembelajaran
2. Dokumen silabus pembelajaran
3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran
4. Kegiatan pembelajaran
5. Berkas alat ukur/soal
6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar
7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran
8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi
10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula
11. Kegiatan bimbingan kepada siswa
12. Kegiatan pengembangan diri
13. Kegiatan publikasi ilmiah
14. Dokumen karya inovatif.

17 KELAS JABATAN 8

7. GURU BAHASA INDONESIA AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU BAHASA INDONESIA AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301531402.1.001.1.264.29
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 ROTE TENGAH : GURU BAHASA INDONESIA AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan Bahasa Indonesia atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Bahasa Indonesia atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Pelatihan Kurikulum 2013 c Pengalaman Kerja : Sebagai Guru Mata Pelajaran

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	12	27.5	330	0.25
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	1	55	55	0.0417
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	12	55	660	0.5
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	12	55	660	0.5
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	360	0.75	270	0.2045
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	12	1	12	0.0091
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata	Kegiatan	12	27.5	330	0.25

	pelajaran yang diampunya					
8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	24	1.5	36	0.0273
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	24	1.5	36	0.0273
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	2	4	8	0.0061
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	24	1	24	0.0182
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	4	44	176	0.1333
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	4	5.5	22	0.0167
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	4	5.5	22	0.0167
	JUMLAH			**284.75**	**2641**	**2.0009**
	JUMLAH PEGAWAI					**2 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.2 Dokumen silabus pembelajaran

7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.4 Kegiatan pembelajaran

7.5 Berkas alat ukur/soal

7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula

7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.12 Kegiatan pengembangan diri

7.13 Kegiatan publikasi ilmiah

7.14 Dokumen karya inovatif.

8	BAHAN KERJA	**NO**	**BAHAN KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
		2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
		3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9	PERANGKAT KERJA	**NO**	**PERANGKAT KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10	TANGGUNG JAWAB	**NO**	**URAIAN**
		1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
		2	Kebenaran silabus pembelajaran
		3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
		4	Kelancaran pembelajaran
		5	Ketepatan alat ukur/soal
		6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
		7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
		8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
		9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
		10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
		11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
		12	Kelancaran pengembangan diri
		13	Kelancaran publikasi ilmiah
		14	Kebenaran karya inovatif.
		15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11	WEWENANG	**NO**	**URAIAN**
		1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12	KORELASI JABATAN	**NO**	**JABATAN**	**UNIT KERJA/INSTANSI**	**DALAM HAL**

1	Kepala Sekolah	SMAN 1 Rote Tengah	Koordinasi, Masukan dan saran
2	Guru	SMAN 1 Rote Tengah	Koordinasi, masukan

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	di dalam ruangan
2	Suhu	panas
3	Udara	panas
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a Ketrampilan Kerja: Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet

b Bakat Kerja

1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif

c Temperamen Kerja

1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu

d	Minat Kerja	1. 1.a	:	Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
		2. 3.a	:	Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		3. 5.b	:	Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
e	Upaya Fisik	1. Duduk	:	Sedang
		2. Berbicara	:	Sering
		3. Melihat	:	Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7	:	Memegang
		2. D2	:	Menganalisa
		3. O2	:	Mengajar

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

1. Dokumen kurikulum pembelajaran
2. Dokumen silabus pembelajaran
3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran
4. Kegiatan pembelajaran
5. Berkas alat ukur/soal
6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar
7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran
8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi
10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula
11. Kegiatan bimbingan kepada siswa
12. Kegiatan pengembangan diri
13. Kegiatan publikasi ilmiah
14. Dokumen karya inovatif.

17 KELAS JABATAN 8

8. GURU BAHASA INGGRIS AHLI MUDA

1	NAMA JABATAN	GURU BAHASA INGGRIS AHLI MUDA
2	KODE JABATAN	3.09.210101.53301531402.1.001.1.264.34
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 ROTE TENGAH : GURU BAHASA INGGRIS AHLI MUDA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan Bahasa Inggris atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Bahasa Inggris atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Pelatihan Kurikulum 2013 c Pengalaman Kerja : Sebagai guru mata pelajaran

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	6	16.5	99	0.075
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	1	27.5	27.5	0.0208
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	3	27.5	82.5	0.0625
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	24	27.5	660	0.5
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	90	0.75	67.5	0.0511
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	6	27.5	165	0.125
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata	Kegiatan	6	27.5	165	0.125

	pelajaran yang diampunya					
8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	6	1.5	9	0.0068
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	6	1.5	9	0.0068
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	1	2	2	0.0015
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	12	1	12	0.0091
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	2	22	44	0.0333
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	2	4	8	0.0061
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	1	5.5	5.5	0.0042
	JUMLAH			**192.25**	**1356**	**1.0272**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.2 Dokumen silabus pembelajaran

7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.4 Kegiatan pembelajaran

7.5 Berkas alat ukur/soal

7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula

7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.12 Kegiatan pengembangan diri

7.13 Kegiatan publikasi ilmiah

7.14 Dokumen karya inovatif.

8	BAHAN KERJA	**NO**	**BAHAN KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
		2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
		3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9	PERANGKAT KERJA	**NO**	**PERANGKAT KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10	TANGGUNG JAWAB	**NO**	**URAIAN**
		1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
		2	Kebenaran silabus pembelajaran
		3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
		4	Kelancaran pembelajaran
		5	Ketepatan alat ukur/soal
		6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
		7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
		8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
		9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
		10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
		11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
		12	Kelancaran pengembangan diri
		13	Kelancaran publikasi ilmiah
		14	Kebenaran karya inovatif.
		15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11	WEWENANG	**NO**	**URAIAN**
		1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12	KORELASI JABATAN	**NO**	**JABATAN**	**UNIT KERJA/INSTANSI**	**DALAM HAL**

	1	Kepala Sekolah	SMAN 1 Rote Tengah	Menerima masukan, saran dan kritik
	2	JFT	SMAN 1 Rote Tengah	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	di dalam ruangan
2	Suhu	dingin
3	Udara	panas
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet	
b	Bakat Kerja	1. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
		2. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		3. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		2. R	: Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
		3. T	: Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-

batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu

d	Minat Kerja	1. 1.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
		2. 3.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		3. 5.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
e	Upaya Fisik	1. Duduk	: Sedang
		2. Berbicara	: Sering
		3. Melihat	: Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7	: Memegang
		2. D2	: Menganalisa
		3. O2	: Mengajar

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.
17	KELAS JABATAN	9

9. GURU MATEMATIKA AHLI MUDA

1	NAMA JABATAN	GURU MATEMATIKA AHLI MUDA
2	KODE JABATAN	3.09.210101.53301531402.1.001.1.264.38
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 ROTE TENGAH : GURU MATEMATIKA AHLI MUDA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : S1 Pendidikan Matematika Tertinggi : S1 Pendidikan Matematika b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : - Teknis : Diklat Instruktur Kurikulum 2013 c Pengalaman Kerja : Mengajar di Universitas terbuka, SMAN 1 Kupang Timur, SMAN 1 Fatuleu

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	12	22	264	0.2
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	1	27.5	27.5	0.0208
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	12	27.5	330	0.25
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	12	27.5	330	0.25
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	180	3	540	0.4091
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	10	5.5	55	0.0417
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	10	5.5	55	0.0417

8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	6	55	330	0.25
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	6	5.5	33	0.025
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	1	5.5	5.5	0.0042
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	6	4	24	0.0182
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	4	16.5	66	0.05
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	3	1	3	0.0023
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	3	27.5	82.5	0.0625
	JUMLAH			**233.5**	**2145.5**	**1.6255**
	JUMLAH PEGAWAI					**2 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.2 Kegiatan pembelajaran

7.3 Berkas alat ukur/soal

7.4 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.5 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.6 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.7 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.8 Dokumen silabus pembelajaran

7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula

7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.12 Kegiatan pengembangan diri

7.13 Kegiatan publikasi ilmiah

7.14 Dokumen karya inovatif.

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan

	2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
	3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	SMA Negeri 1 Rote Tengah	Koordinasi, masukan dan saran
2	Guru	SMA Negeri 1 Rote Tengah	Koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	**NO**	**ASPEK**	**FAKTOR**	
		1	Keadaan ruangan kerja	di dalam ruangan	
		2	Suhu	Panas	
		3	Udara	Panas	
		4	Penerangan	Terang	
		5	Suara	Tenang	
14	RISIKO BAHAYA	**NO**		**FISIK/MENTAL**	
		1	Tidak memiliki resiko bahaya		
15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet	
		b	Bakat Kerja	1. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
				2. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
				3. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
				2. R	: Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
				3. T	: Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek

			2. 3.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
			3. 5.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
	e	Upaya Fisik	1. Duduk	: Sedang
			2. Berbicara	: Sering
			3. Melihat	: Sering
	f	Fungsi Pekerjaan	1. B7	: Memegang
			2. D2	: Menganalisa
			3. O2	: Mengajar

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 2. Kegiatan pembelajaran 3. Berkas alat ukur/soal 4. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 5. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 6. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 7. Dokumen kurikulum pembelajaran 8. Dokumen silabus pembelajaran 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.
17	KELAS JABATAN	9

10. GURU PENJASKES AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU PENJASKES AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301531402.1.001.1.264.45
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 ROTE TENGAH : GURU PENJASKES AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan Olahraga atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Olahraga atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru Kurikulum 2013 c Pengalaman Kerja : Sebagai guru Mata Pelajaran

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	8	22	176	0.1333
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	1	55	55	0.0417
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	6	55	330	0.25
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	6	55	330	0.25
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	100	1.5	150	0.1136
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	6	20	120	0.0909
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	3	66	198	0.15

8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	6	1	6	0.0045
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	6	33	198	0.15
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	2	11	22	0.0167
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	16	16	256	0.1939
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	4	22	88	0.0667
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	4	4	16	0.0121
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	2	27.5	55	0.0417
	JUMLAH			**389**	**2000**	**1.5151**
	JUMLAH PEGAWAI					**2 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.2 Dokumen silabus pembelajaran

7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.4 Kegiatan pembelajaran

7.5 Berkas alat ukur/soal

7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula

7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.12 Kegiatan pengembangan diri

7.13 Kegiatan publikasi ilmiah

7.14 Dokumen karya inovatif.

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan

		2 Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
		3 Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

		NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
9	PERANGKAT KERJA	1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

		NO	URAIAN
10	TANGGUNG JAWAB	1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
		2	Kebenaran silabus pembelajaran
		3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
		4	Kelancaran pembelajaran
		5	Ketepatan alat ukur/soal
		6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
		7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
		8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
		9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
		10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
		11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
		12	Kelancaran pengembangan diri
		13	Kelancaran publikasi ilmiah
		14	Kebenaran karya inovatif.
		15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

		NO	URAIAN
11	WEWENANG	1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

		NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
12	KORELASI JABATAN	1	Kepala Sekolah	SMAN 1 Rote Tengah	Koordinasi, masukan dan saran
		2	Guru	SMAN 1 Rote Tengah	Koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	**NO**	**ASPEK**	**FAKTOR**
		1	Keadaan ruangan kerja	di luar ruangan
		2	Suhu	panas
		3	Udara	panas
		4	Penerangan	Terang
		5	Suara	Tenang
14	RISIKO BAHAYA	**NO**		**FISIK/MENTAL**
		1	Tidak memiliki resiko bahaya	
15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
				2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
				3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
				2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
				3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek

			2. 3.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
			3. 5.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
	e	Upaya Fisik	1. Duduk	: Sedang
			2. Berbicara	: Sering
			3. Melihat	: Sering
	f	Fungsi Pekerjaan	1. B7	: Memegang
			2. D2	: Menganalisa
			3. O2	: Mengajar

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.
17	KELAS JABATAN	8

11. GURU SENI BUDAYA AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU SENI BUDAYA AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301531402.1.001.1.264.49
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 ROTE TENGAH : GURU SENI BUDAYA AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan Seni Budaya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Seni Budaya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Pelatihan Kurukulum 2013 c Pengalaman Kerja : Sebagai guru mata pelajaran

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	6	16.5	99	0.075
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	1	27.5	27.5	0.0208
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	3	27.5	82.5	0.0625
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	24	27.5	660	0.5
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	90	0.75	67.5	0.0511
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	6	27.5	165	0.125
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata	Kegiatan	6	27.5	165	0.125

	pelajaran yang diampunya					
8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	6	1.5	9	0.0068
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	6	1.5	9	0.0068
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	1	2	2	0.0015
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	12	1	12	0.0091
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	2	22	44	0.0333
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	2	4	8	0.0061
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	1	5.5	5.5	0.0042
	JUMLAH			**192.25**	**1356**	**1.0272**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.2 Dokumen silabus pembelajaran

7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.4 Kegiatan pembelajaran

7.5 Berkas alat ukur/soal

7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula

7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.12 Kegiatan pengembangan diri

7.13 Kegiatan publikasi ilmiah

7.14 Dokumen karya inovatif.

8	BAHAN KERJA	**NO**	**BAHAN KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
		2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
		3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9	PERANGKAT KERJA	**NO**	**PERANGKAT KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10	TANGGUNG JAWAB	**NO**	**URAIAN**
		1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
		2	Kebenaran silabus pembelajaran
		3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
		4	Kelancaran pembelajaran
		5	Ketepatan alat ukur/soal
		6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
		7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
		8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
		9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
		10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
		11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
		12	Kelancaran pengembangan diri
		13	Kelancaran publikasi ilmiah
		14	Kebenaran karya inovatif.
		15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11	WEWENANG	**NO**	**URAIAN**
		1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12	KORELASI JABATAN	**NO**	**JABATAN**	**UNIT KERJA/INSTANSI**	**DALAM HAL**

1	Kepala Sekolah	SMAN 1 Rote Tengah	Koordinasi, Masukan dan saran
2	Guru	SMAN 1 Rote Tengah	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	di dalam ruangan
2	Suhu	panas
3	Udara	panas
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a Ketrampilan Kerja: Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet

b Bakat Kerja

1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif

c Temperamen Kerja

1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu

d	Minat Kerja	1. 1.a	:	Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
		2. 3.a	:	Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		3. 5.b	:	Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
e	Upaya Fisik	1. Duduk	:	Sedang
		2. Berbicara	:	Sering
		3. Melihat	:	Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7	:	Memegang
		2. D2	:	Menganalisa
		3. O2	:	Mengajar

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.
17	KELAS JABATAN	8

12. GURU PRAKARYA DAN KEWIRAUSAHAAN AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU PRAKARYA DAN KEWIRAUSAHAAN AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301531402.1.001.1.264.53
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 ROTE TENGAH : GURU PRAKARYA DAN KEWIRAUSAHAAN AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan Kesenian atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Kesenian atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Pelatihan kurikulum 2013 c Pengalaman Kerja : Sebagai guru mata pelajaran

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	6	16.5	99	0.075
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	1	27.5	27.5	0.0208
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	3	27.5	82.5	0.0625
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	24	27.5	660	0.5
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	90	0.75	67.5	0.0511
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	6	27.5	165	0.125
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	6	27.5	165	0.125

8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	6	1.5	9	0.0068
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	6	1.5	9	0.0068
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	1	2	2	0.0015
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	12	1	12	0.0091
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	2	22	44	0.0333
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	2	4	8	0.0061
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	1	5.5	5.5	0.0042
	JUMLAH			**192.25**	**1356**	**1.0272**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.2 Dokumen silabus pembelajaran

7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.4 Kegiatan pembelajaran

7.5 Berkas alat ukur/soal

7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula

7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.12 Kegiatan pengembangan diri

7.13 Kegiatan publikasi ilmiah

7.14 Dokumen karya inovatif.

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan

	2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
	3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	SMAN 1 Rote Tengah	Koordinasi, Masukan dan Saran
2	Guru	SMAN 1 Rote Tengah	Koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	**NO**	**ASPEK**	**FAKTOR**
		1	Keadaan ruangan kerja	di dalam ruangan
		2	Suhu	Panas
		3	Udara	Panas
		4	Penerangan	Terang
		5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	**NO**	**FISIK/MENTAL**
		1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
				2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
				3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
				2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
				3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek

		2. 3.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		3. 5.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
	e Upaya Fisik	1. Duduk	: Sedang
		2. Berbicara	: Sering
		3. Melihat	: Sering
	f Fungsi Pekerjaan	1. B7	: Memegang
		2. D2	: Menganalisa
		3. O2	: Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.	
17	KELAS JABATAN	8	

13. GURU BK ATAU BP AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU BK ATAU BP AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301531402.1.001.1.264.61
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 ROTE TENGAH : GURU BK ATAU BP AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan Bimbingan Konseling atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Bimbingan Konseling atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Pelatihan Kurikulum 2013 c Pengalaman Kerja : Sebagai Guru Mata Pelajaran

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyusun alat ukur/lembar kerja program bimbingan dan konseling	Konsep	4	16.5	66	0.05
2	Mengevaluasi proses dan hasil bimbingan dan konseling	Kegiatan	24	5.5	132	0.1
3	Menganalisis hasil bimbingan dan konseling	Kegiatan	24	5.5	132	0.1
4	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan tindak lanjut bimbingan dan konseling dengan memanfaatkan hasil evaluasi	Kegiatan	48	5.5	264	0.2
5	Menyusun kurikulum bimbingan dan konseling	Konsep	1	27.5	27.5	0.0208
6	Menyusun silabus bimbingan dan konseling	Konsep	4	27.5	110	0.0833

7	Menyusun satuan layanan bimbingan dan konseling	Konsep	4	27.5	110	0.0833
8	Melaksanakan bimbingan dan konseling per semester	Kegiatan	150	0.25	37.5	0.0284
9	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	24	4	96	0.0727
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	24	4	96	0.0727
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	192	1	192	0.1455
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	4	16.5	66	0.05
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Kegiatan	4	16.5	66	0.05
14	Membuat karya inovatif	Konsep	2	27.5	55	0.0417
	JUMLAH			**185.25**	**1450**	**1.0984**

JUMLAH PEGAWAI **1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen kurikulum bimbingan dan konseling
		7.2 Dokumen silabus bimbingan dan konseling
		7.3 Dokumen satuan layanan bimbingan dan konseling
		7.4 Kegiatan bimbingan dan konseling per semester
		7.5 Dokumen alat ukur/lembar kerja program bimbingan dan konseling
		7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil bimbingan dan konseling
		7.7 Kegiatan analisis hasil bimbingan dan konseling
		7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan tindak lanjut bimbingan dan konseling
		7.9 Kegiatan sebagai pengawas penilaian dan evaluasi
		7.10 Kegiatan pembimbingan guru pemula dalam program induksi
		7.11 Kegiatan pembimbingan siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran
		7.12 Kegiatan pengembangan diri
		7.13 Kegiatan publikasi ilmiah
		7.14 Dokumen karya inovatif

8	BAHAN KERJA	**NO**	**BAHAN KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
		2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
		3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain
9	PERANGKAT KERJA	**NO**	**PERANGKAT KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10	TANGGUNG JAWAB	**NO**	**URAIAN**
		1	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya
		2	Kebenaran kurikulum bimbingan dan konseling
		3	Kebenaran silabus bimbingan dan konseling
		4	Kebenaran satuan layanan bimbingan dan konseling
		5	Kelancaran bimbingan dan konseling per semester
		6	Kebenaran alat ukur/lembar kerja program bimbingan dan konseling
		7	Kelancaran evaluasi proses dan hasil bimbingan dan konseling
		8	Kelancaran analisis hasil bimbingan dan konseling
		9	Kelancaran pembelajaran/perbaikan tindak lanjut bimbingan dan konseling
		10	Kelancaran kegiatan sebagai pengawas penilaian dan evaluasi
		11	Kelancaran pembimbingan guru pemula dalam program induksi
		12	Kelancaran pembimbingan siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran
		13	Kelancaran pengembangan diri
		14	Kelancaran publikasi ilmiah
		15	Kebenaran karya inovatif
11	WEWENANG	**NO**	**URAIAN**
		1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12	KORELASI JABATAN	**NO**	**JABATAN**	**UNIT KERJA/INSTANSI**	**DALAM HAL**

		1	Kepala Sekolah	SMA Negeri 1 rote Tengah Koordinasi
		2	Kepala Sekolah	SMA Negeri 1 rote Tengah Koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	**NO**	**ASPEK**	**FAKTOR**
		1	Keadaan ruangan kerja	di dalam ruangan
		2	Suhu	Panas
		3	Udara	Panas
		4	Penerangan	Terang
		5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	**NO**	**FISIK/MENTAL**
		1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
				2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
				3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
				2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
				3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu

d	Minat Kerja	1. 1.a	:	Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
		2. 3.a	:	Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		3. 5.b	:	Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
e	Upaya Fisik	1. Duduk	:	Sedang
		2. Berbicara	:	Sering
		3. Melihat	:	Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7	:	Memegang
		2. D2	:	Menganalisa
		3. O2	:	Mengajar

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum bimbingan dan konseling 2. Dokumen silabus bimbingan dan konseling 3. Dokumen satuan layanan bimbingan dan konseling 4. Kegiatan bimbingan dan konseling per semester 5. Dokumen alat ukur/lembar kerja program bimbingan dan konseling 6. Laporan evaluasi proses dan hasil bimbingan dan konseling 7. Kegiatan analisis hasil bimbingan dan konseling 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan tindak lanjut bimbingan dan konseling 9. Kegiatan sebagai pengawas penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan pembimbingan guru pemula dalam program induksi 11. Kegiatan pembimbingan siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif
17	KELAS JABATAN	8

14. GURU FISIKA AHLI MUDA

1	NAMA JABATAN	GURU FISIKA AHLI MUDA
2	KODE JABATAN	3.09.210101.53301531402.1.001.1.264.66
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 ROTE TENGAH : GURU FISIKA AHLI MUDA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan Fisika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Fisika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Pelatihan Kurikulum 2013 c Pengalaman Kerja : Sebagai guru mata pelajaran

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	6	16.5	99	0.075
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	1	27.5	27.5	0.0208
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	3	27.5	82.5	0.0625
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	24	27.5	660	0.5
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	90	0.75	67.5	0.0511
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	6	27.5	165	0.125
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	6	27.5	165	0.125

	8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	6	1.5	9	0.0068
	9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	6	1.5	9	0.0068
	10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	1	2	2	0.0015
	11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	12	1	12	0.0091
	12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	2	22	44	0.0333
	13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	2	4	8	0.0061
	14	Membuat karya inovatif.	Berkas	1	5.5	5.5	0.0042
		JUMLAH			**192.25**	**1356**	**1.0272**
		JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran 7.2 Dokumen silabus pembelajaran 7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 7.4 Kegiatan pembelajaran 7.5 Berkas alat ukur/soal 7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa 7.12 Kegiatan pengembangan diri 7.13 Kegiatan publikasi ilmiah 7.14 Dokumen karya inovatif.

8	BAHAN KERJA	**NO**	**BAHAN KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan

		2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
		3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

		NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
9	PERANGKAT KERJA	1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

		NO	URAIAN
10	TANGGUNG JAWAB	1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
		2	Kebenaran silabus pembelajaran
		3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
		4	Kelancaran pembelajaran
		5	Ketepatan alat ukur/soal
		6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
		7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
		8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
		9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
		10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
		11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
		12	Kelancaran pengembangan diri
		13	Kelancaran publikasi ilmiah
		14	Kebenaran karya inovatif.
		15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

		NO	URAIAN
11	WEWENANG	1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

		NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
12	KORELASI JABATAN	1	Kepala Sekolah	SMAN 1 Rote Tengah	Menerima masukan, saran dan kritik
		2	JFT	SMAN 1 Rote Tengah	Koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	**NO**	**ASPEK**	**FAKTOR**
		1	Keadaan ruangan kerja	di dalam ruangan
		2	Suhu	Panas
		3	Udara	Panas
		4	Penerangan	Terang
		5	Suara	Tenang
14	RISIKO BAHAYA	**NO**		**FISIK/MENTAL**
		1	Tidak memiliki resiko bahaya	
15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
				2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
				3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
				2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
				3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek

			2. 3.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
			3. 5.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e Upaya Fisik	1. Duduk	: Sedang
			2. Berbicara	: Sering
			3. Melihat	: Sering
		f Fungsi Pekerjaan	1. B7	: Memegang
			2. D2	: Menganalisa
			3. O2	: Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.		
17	KELAS JABATAN	9		

15. GURU KIMIA AHLI MUDA

1	NAMA JABATAN	GURU KIMIA AHLI MUDA
2	KODE JABATAN	3.09.210101.53301531402.1.001.1.264.70
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 ROTE TENGAH : GURU KIMIA AHLI MUDA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan Kimia atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Kimia atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Pelatihan Kurikulum 2013 c Pengalaman Kerja : Sebagai Guru Mata Pelajaran

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	6	16.5	99	0.075
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	1	27.5	27.5	0.0208
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	3	27.5	82.5	0.0625
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	24	27.5	660	0.5
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	90	0.75	67.5	0.0511
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	6	27.5	165	0.125
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	6	27.5	165	0.125

8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	6	1.5	9	0.0068
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	6	1.5	9	0.0068
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	1	2	2	0.0015
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	12	1	12	0.0091
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	2	22	44	0.0333
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	2	4	8	0.0061
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	1	5.5	5.5	0.0042
	JUMLAH			**192.25**	**1356**	**1.0272**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Kegiatan pembelajaran

7.2 Berkas alat ukur/soal

7.3 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.4 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.5 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.6 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.7 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula

7.8 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.9 Kegiatan pengembangan diri

7.10 Kegiatan publikasi ilmiah

7.11 Dokumen karya inovatif.

7.12 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.13 Dokumen silabus pembelajaran

7.14 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan

		2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
		3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

		NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
9	PERANGKAT KERJA	1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

		NO	URAIAN
10	TANGGUNG JAWAB	1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
		2	Kebenaran silabus pembelajaran
		3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
		4	Kelancaran pembelajaran
		5	Ketepatan alat ukur/soal
		6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
		7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
		8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
		9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
		10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
		11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
		12	Kelancaran pengembangan diri
		13	Kelancaran publikasi ilmiah
		14	Kebenaran karya inovatif.
		15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

		NO	URAIAN
11	WEWENANG	1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

		NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
12	KORELASI JABATAN	1	Kepala Sekolah	SMAN 1 Rote Tengah	Masukan, saran dan kritik
		2	JFT	SMAN 1 Rote Tengah	Koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	**NO**	**ASPEK**	**FAKTOR**
		1	Keadaan ruangan kerja	di dalam ruangan
		2	Suhu	Panas
		3	Udara	Panas
		4	Penerangan	Terang
		5	Suara	Tenang
14	RISIKO BAHAYA	**NO**		**FISIK/MENTAL**
		1	Tidak memiliki resiko bahaya	
15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
				2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
				3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
				2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
				3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek

		2. 3.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		3. 5.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
	e Upaya Fisik	1. Duduk	: Sedang
		2. Berbicara	: Sering
		3. Melihat	: Sering
	f Fungsi Pekerjaan	1. B7	: Memegang
		2. D2	: Menganalisa
		3. O2	: Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan pembelajaran	
		2. Berkas alat ukur/soal	
		3. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar	
		4. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran	
		5. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan	
		6. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi	
		7. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula	
		8. Kegiatan bimbingan kepada siswa	
		9. Kegiatan pengembangan diri	
		10. Kegiatan publikasi ilmiah	
		11. Dokumen karya inovatif.	
		12. Dokumen kurikulum pembelajaran	
		13. Dokumen silabus pembelajaran	
		14. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran	
17	KELAS JABATAN	9	

16. GURU BIOLOGI AHLI MUDA

1	NAMA JABATAN	GURU BIOLOGI AHLI MUDA
2	KODE JABATAN	3.09.210101.53301531402.1.001.1.264.74
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 ROTE TENGAH : GURU BIOLOGI AHLI MUDA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan Biologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Biologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Pelatihan K-13 c Pengalaman Kerja : Tenaga Pendidik

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	6	16.5	99	0.075
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	1	27.5	27.5	0.0208
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	3	27.5	82.5	0.0625
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	24	27.5	660	0.5
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	90	0.75	67.5	0.0511
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	6	27.5	165	0.125
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	6	27.5	165	0.125

8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	6	1.5	9	0.0068
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	6	1.5	9	0.0068
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	1	2	2	0.0015
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	12	1	12	0.0091
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	2	22	44	0.0333
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	2	4	8	0.0061
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	1	5.5	5.5	0.0042
	JUMLAH			**192.25**	**1356**	**1.0272**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.2 Dokumen silabus pembelajaran

7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.4 Kegiatan pembelajaran

7.5 Berkas alat ukur/soal

7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula

7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.12 Kegiatan pengembangan diri

7.13 Kegiatan publikasi ilmiah

7.14 Dokumen karya inovatif.

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan

		2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
		3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9	PERANGKAT KERJA	**NO**	**PERANGKAT KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10	TANGGUNG JAWAB	**NO**	**URAIAN**
		1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
		2	Kebenaran silabus pembelajaran
		3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
		4	Kelancaran pembelajaran
		5	Ketepatan alat ukur/soal
		6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
		7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
		8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
		9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
		10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
		11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
		12	Kelancaran pengembangan diri
		13	Kelancaran publikasi ilmiah
		14	Kebenaran karya inovatif.
		15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11	WEWENANG	**NO**	**URAIAN**
		1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12	KORELASI JABATAN	**NO**	**JABATAN**	**UNIT KERJA/INSTANSI**	**DALAM HAL**
		1	Kepala Sekolah	SMA Negeri 1 Rote Tengah	Menerima masukan, saran dan kritik
		2	JFT	SMA Negeri 1 Rote Tengah	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	di dalam ruangan
2	Suhu	Panas
3	Udara	Panas
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a Ketrampilan Kerja : Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet

b Bakat Kerja

1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif

c Temperamen Kerja

1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu

d Minat Kerja

1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek

		2. 3.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		3. 5.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
	e Upaya Fisik	1. Duduk	: Sedang
		2. Berbicara	: Sering
		3. Melihat	: Sering
	f Fungsi Pekerjaan	1. B7	: Memegang
		2. D2	: Menganalisa
		3. O2	: Mengajar

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.
17	KELAS JABATAN	9

17. GURU PENDIDIKAN AGAMA KATOLIK AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU PENDIDIKAN AGAMA KATOLIK AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301531402.1.001.1.264.9
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 ROTE TENGAH : GURU PENDIDIKAN AGAMA KATOLIK AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : S1 Bidang Pendidikan Agama Katolik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Agama Katolik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Tenaga Pendidik

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	6	16.5	99	0.075
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	1	27.5	27.5	0.0208
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	3	27.5	82.5	0.0625
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	24	27.5	660	0.5
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	90	0.75	67.5	0.0511
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	6	27.5	165	0.125
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata	Kegiatan	6	27.5	165	0.125

	pelajaran yang diampunya					
8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	6	1.5	9	0.0068
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	6	1.5	9	0.0068
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	1	2	2	0.0015
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	12	1	12	0.0091
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	2	22	44	0.0333
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	2	4	8	0.0061
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	1	5.5	5.5	0.0042
	JUMLAH			**192.25**	**1356**	**1.0272**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.2 Dokumen silabus pembelajaran

7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.4 Kegiatan pembelajaran

7.5 Berkas alat ukur/soal

7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula

7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.12 Kegiatan pengembangan diri

7.13 Kegiatan publikasi ilmiah

7.14 Dokumen karya inovatif.

8	BAHAN KERJA	**NO**	**BAHAN KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
		2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
		3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9	PERANGKAT KERJA	**NO**	**PERANGKAT KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10	TANGGUNG JAWAB	**NO**	**URAIAN**
		1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
		2	Kebenaran silabus pembelajaran
		3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
		4	Kelancaran pembelajaran
		5	Ketepatan alat ukur/soal
		6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
		7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
		8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
		9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
		10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
		11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
		12	Kelancaran pengembangan diri
		13	Kelancaran publikasi ilmiah
		14	Kebenaran karya inovatif.
		15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11	WEWENANG	**NO**	**URAIAN**
		1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12	KORELASI JABATAN	**NO**	**JABATAN**	**UNIT KERJA/INSTANSI**	**DALAM HAL**

		1	Kepala Sekolah	SMAN 1 Rote Tengah	Koordinasi, Masukan dan Saran
		2	Guru	SMAN 1 Rote Tengah	Koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	**NO**	**ASPEK**	**FAKTOR**
		1	Keadaan ruangan kerja	di dalam ruangan
		2	Suhu	panas
		3	Udara	panas
		4	Penerangan	Terang
		5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	**NO**	**FISIK/MENTAL**	
		1	Tidak memiliki resiko bahaya	

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
				2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
				3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
				2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
				3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu

d	Minat Kerja	1. 1.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
		2. 3.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		3. 5.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
e	Upaya Fisik	1. Duduk	: Sedang
		2. Berbicara	: Sering
		3. Melihat	: Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7	: Memegang
		2. D2	: Menganalisa
		3. O2	: Mengajar

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.
17	KELAS JABATAN	8

18. GURU SEJARAH AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU SEJARAH AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301531402.1.001.1.264.93
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 ROTE TENGAH : GURU SEJARAH AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Pendidikan Sejarah Tertinggi : S1 Pendidikan Sejarah b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Pelatihan Kurikulum 2013 c Pengalaman Kerja : Sebagai guru mata pelajaran

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	12	16.5	198	0.15
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	1	27.5	27.5	0.0208
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	12	27.5	330	0.25
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	12	27.5	330	0.25
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	360	0.75	270	0.2045
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	12	1	12	0.0091
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	12	16.5	198	0.15
8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi	Kegiatan	24	1.5	36	0.0273

	terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional					
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	24	1.5	36	0.0273
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	2	2	4	0.003
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	20	0.75	15	0.0114
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	4	16.5	66	0.05
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	4	5.5	22	0.0167
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	4	5.5	22	0.0167
	JUMLAH			**150.5**	**1566.5**	**1.1868**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran 7.2 Dokumen silabus pembelajaran 7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 7.4 Kegiatan pembelajaran 7.5 Berkas alat ukur/soal 7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa 7.12 Kegiatan pengembangan diri 7.13 Kegiatan publikasi ilmiah 7.14 Dokumen karya inovatif.

8	BAHAN KERJA	**NO**	**BAHAN KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
		2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban

		3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9	PERANGKAT KERJA	**NO**	**PERANGKAT KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10	TANGGUNG JAWAB	**NO**	**URAIAN**
		1	Kelancaran publikasi ilmiah
		2	Kebenaran kurikulum pembelajaran
		3	Kebenaran silabus pembelajaran
		4	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
		5	Kelancaran pembelajaran
		6	Ketepatan alat ukur/soal
		7	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
		8	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
		9	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
		10	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
		11	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
		12	Kelancaran bimbingan kepada siswa
		13	Kelancaran pengembangan diri
		14	Kebenaran karya inovatif.
		15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11	WEWENANG	**NO**	**URAIAN**
		1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12	KORELASI JABATAN	**NO**	**JABATAN**	**UNIT KERJA/INSTANSI**	**DALAM HAL**
		1	Kepala Sekolah	SMAN 1 Rote Tengah	Koordinasi, masukan dan saran
		2	Guru	SMAN 1 Rote Tengah	Koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	**NO**	**ASPEK**	**FAKTOR**	
		1	Keadaan ruangan kerja	di dalam ruangan	
		2	Suhu	Panas	
		3	Udara	Panas	
		4	Penerangan	Terang	
		5	Suara	Tenang	
14	RISIKO BAHAYA	**NO**		**FISIK/MENTAL**	
		1	Tidak memiliki resiko bahaya		
15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet	
		b	Bakat Kerja	1. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
				2. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
				3. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
				2. R	: Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
				3. T	: Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek

			2. 3.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
			3. 5.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e Upaya Fisik	1. Duduk	: Sedang
			2. Berbicara	: Sering
			3. Melihat	: Sering
		f Fungsi Pekerjaan	1. B7	: Memegang
			2. D2	: Menganalisa
			3. O2	: Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.		
17	KELAS JABATAN	8		

19. GURU EKONOMI AHLI MUDA

1	NAMA JABATAN	GURU EKONOMI AHLI MUDA
2	KODE JABATAN	3.09.210101.53301531402.1.001.1.264.98
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 ROTE TENGAH : GURU EKONOMI AHLI MUDA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : S1 Bidang Pendidikan Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : - Teknis : Pelatihan Kurikulum 2013 c Pengalaman Kerja : Sebagai Guru Mata Pelajaran

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	8	22	176	0.1333
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	1	55	55	0.0417
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	6	55	330	0.25
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	6	55	330	0.25
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	100	1.5	150	0.1136
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	6	20	120	0.0909
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	3	66	198	0.15

8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	6	1	6	0.0045
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	6	33	198	0.15
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	2	11	22	0.0167
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	16	16	256	0.1939
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	4	22	88	0.0667
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	4	4	16	0.0121
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	2	27.5	55	0.0417
	JUMLAH			**389**	**2000**	**1.5151**
	JUMLAH PEGAWAI					**2 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.2 Dokumen silabus pembelajaran

7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.4 Kegiatan pembelajaran

7.5 Berkas alat ukur/soal

7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula

7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.12 Kegiatan pengembangan diri

7.13 Kegiatan publikasi ilmiah

7.14 Dokumen karya inovatif.

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan

		2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
		3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

		NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
9	PERANGKAT KERJA	1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

		NO	URAIAN
10	TANGGUNG JAWAB	1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
		2	Kebenaran silabus pembelajaran
		3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
		4	Kelancaran pembelajaran
		5	Ketepatan alat ukur/soal
		6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
		7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
		8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
		9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
		10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
		11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
		12	Kelancaran pengembangan diri
		13	Kelancaran publikasi ilmiah
		14	Kebenaran karya inovatif.
		15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

		NO	URAIAN
11	WEWENANG	1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

		NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
12	KORELASI JABATAN	1	Kepala Sekolah	SMA N 1 Rote Tengah	Koordinasi
		2	Guru	SMA N 1 Rote Tengah	Koordinasi, saran

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	**NO**	**ASPEK**	**FAKTOR**
		1	Keadaan ruangan kerja	di dalam ruangan
		2	Suhu	Panas
		3	Udara	Panas
		4	Penerangan	Terang
		5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	**NO**	**FISIK/MENTAL**
		1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
				2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
				3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
				2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
				3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek

			2. 3.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
			3. 5.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e Upaya Fisik	1. Duduk	: Sedang
			2. Berbicara	: Sering
			3. Melihat	: Sering
		f Fungsi Pekerjaan	1. B7	: Memegang
			2. D2	: Menganalisa
			3. O2	: Mengajar

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.
17	KELAS JABATAN	9

20. GURU FISIKA AHLI MADYA

1	NAMA JABATAN	GURU FISIKA AHLI MADYA
2	KODE JABATAN	3.08.210101.53301531402.1.001.1.265.63
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 ROTE TENGAH : GURU FISIKA AHLI MADYA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : S1 Bidang Pendidikan Fisika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S2 Bidang Pendidikan Fisika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : - Teknis : Pelatihan Kurikulum 2013 c Pengalaman Kerja : Sebagai guru mata pelajaran

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	6	16.5	99	0.075
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	1	27.5	27.5	0.0208
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	3	27.5	82.5	0.0625
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	24	27.5	660	0.5
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	90	0.75	67.5	0.0511
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	6	27.5	165	0.125
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	6	27.5	165	0.125

8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	6	1.5	9	0.0068
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	6	1.5	9	0.0068
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	1	2	2	0.0015
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	12	1	12	0.0091
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	2	22	44	0.0333
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	2	4	8	0.0061
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	1	5.5	5.5	0.0042
	JUMLAH			**192.25**	**1356**	**1.0272**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.2 Dokumen silabus pembelajaran

7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.4 Kegiatan pembelajaran

7.5 Berkas alat ukur/soal

7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula

7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.12 Kegiatan pengembangan diri

7.13 Kegiatan publikasi ilmiah

7.14 Dokumen karya inovatif.

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan

		2 Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
		3 Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9	PERANGKAT KERJA	**NO**	**PERANGKAT KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10	TANGGUNG JAWAB	**NO**	**URAIAN**
		1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
		2	Kebenaran silabus pembelajaran
		3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
		4	Kelancaran pembelajaran
		5	Ketepatan alat ukur/soal
		6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
		7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
		8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
		9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
		10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
		11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
		12	Kelancaran pengembangan diri
		13	Kelancaran publikasi ilmiah
		14	Kebenaran karya inovatif.
		15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11	WEWENANG	**NO**	**URAIAN**
		1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12	KORELASI JABATAN	**NO**	**JABATAN**	**UNIT KERJA/INSTANSI**	**DALAM HAL**
		1	Kepala Sekolah	SMAN 1 Rote Tengah	Koordinasi, masukan, saran
		2	Guru	SMAN 1 Rote Tengah	Koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	**NO**	**ASPEK**	**FAKTOR**
		1	Keadaan ruangan kerja	di dalam ruangan
		2	Suhu	Panas
		3	Udara	Panas
		4	Penerangan	Terang
		5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	**NO**	**FISIK/MENTAL**
		1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
				2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
				3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
				2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
				3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek

			2. 3.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
			3. 5.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e Upaya Fisik	1. Duduk	: Sedang
			2. Berbicara	: Sering
			3. Melihat	: Sering
		f Fungsi Pekerjaan	1. B7	: Memegang
			2. D2	: Menganalisa
			3. O2	: Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.		
17	KELAS JABATAN	11		

21. SUB KOORDINATOR SUBSTANSI TATA USAHA

1	NAMA JABATAN	SUB KOORDINATOR SUBSTANSI TATA USAHA
2	KODE JABATAN	2.05.2.53301531402.1.1
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 ROTE TENGAH IVB : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI TATA USAHA
4	IKHTISAR JABATAN	Memimpin pelaksanaan urusan tata usaha meliputi rumah tangga sekolah dan perlengkapan pendidikan, sumber daya kepegawaian serta keuangan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Umum Tertinggi : S2 Bidang Umum b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: Diklat Pim IV Teknis : - c Pengalaman Kerja : 13 tahun menjadi pegawa di SMAN 1 Rote Tengah

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengkoordinir tugas-tugas tata usaha	Kegiatan	24	1	24	0.0182
2	Membina dan mengembangkan tugas-tugas ketatausahaan	Kegiatan	48	2	96	0.0727
3	Meneliti dan kemudian membuat surat, baik surat masuk maupun surat keluar sesuai dengan disposisi/instruksi Kepala Sekolah	Surat	2	1	2	0.0015
4	Mengawasi dan mengendalikan penggunaan alat-alat sekolah	Kegiatan	240	4	960	0.7273
5	Membantu Kepala sekolah dalam penyusunan E-RKAS	Kegiatan	1	5.5	5.5	0.0042
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Laporan	240	1	240	0.1818

		JUMLAH	**14.5**	**1327.5**	**1.0057**
		JUMLAH PEGAWAI			**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Terlaksananya tugas-tugas ketatausahaan 7.2 tertatanya arsip surat dan menata surat masuk dan surat keluar 7.3 Adanya laporan E-RKAS 7.4 laporan hasil pelaksaanaan tugas 7.5 tertatanya pengurusan kepegawaian

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan	sebagai pedoman kerja
2	Surat keputusan kepala sekolah SMAN 1 Rote Tengah Nomor : 837/SMAN. 1/035/07/2021 tentang pembagian tugas guru dan pegawai	sebagai acuan kerja

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Computer	untuk mengetik dan mengolah data pendidikan
2	alat tulis	untuk mengerjakan administrasi sekolah

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	melaksanakan tugas dengan tepat sesuai pedoman peraturan
2	melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk kepala sekolah dengan baik dan benar

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menilai prestasi kerja bawahan
2	mengatur segala bentuk kegiatan administrasi sekolah
3	melaksanakan pekerjaan berdasarkan keputusan kepala sekolah

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Guru-Guru	SMAN 1 Rote Tengah	Koordinasi
2	kepala sekolah	SMAN 1 Rote Tengah	Koordinasi, masukan dan saran

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	**NO**	**ASPEK**	**FAKTOR**	
		1	Keadaan ruangan kerja	di dalam / di luar ruangan	
		2	Suhu	panas	
		3	Udara	sejuk	
		4	Penerangan	cukup	
		5	Suara	tenang	
14	RISIKO BAHAYA	**NO**		**FISIK/MENTAL**	
		1	Tidak memiliki resiko bahaya		
15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	menguasai teknologi informasi dan komunikasi	
		b	Bakat Kerja	1. F	: Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan
				2. M	: Kecekatan Tangan, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan
		c	Temperamen Kerja	1. T	: Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
				2. V	: Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
		d	Minat Kerja	1. 1.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
				2. 3.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		e	Upaya Fisik	1. Duduk	: Sering
				2. Berbicara	: Sering
				3. Melihat	: Sedang

	f	Fungsi Pekerjaan	1. B4	: Mengerjakan dengan perkakas
			2. D1	: Mengkoordinasikan
			3. D3	: Menyusun
			4. D6	: Menyalin
			5. O7	: Melayani
			6. O8	: Menerima Instruksi

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Terlaksananya tugas-tugas ketatausahaan 2. tertatanya arsip surat dan menata surat masuk dan surat keluar 3. Adanya laporan E-RKAS 4. laporan hasil pelaksaanaan tugas 5. tertatanya pengurusan kepegawaian
17	KELAS JABATAN	9

22. PRAMU KEBERSIHAN

1	NAMA JABATAN	PRAMU KEBERSIHAN
2	KODE JABATAN	2.06.2310.53301531402.1.1.002.1.1.10.97
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 ROTE TENGAH Pengawas : SUB BAGIAN TATA USAHA : PRAMU KEBERSIHAN
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : SMA Bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : - Teknis : Diklat pramu kebersihan c Pengalaman Kerja : menguasai kriteria lingkungan bersih dan sehat

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyiapkan peralatan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar	Berkas	240	0.5	120	0.0909
2	Menyiapkan kebutuhan yang diperlukan sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar	Berkas	240	0.5	120	0.0909
3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Kegiatan	12	16.5	198	0.15
4	Menyimpan dan merawat peralatan	Kegiatan	240	1	240	0.1818

	yang digunakan agar tidak cepat rusak					
5	Membersihkan ruangan kantor	Kegiatan	100	1	100	0.0758
6	Membersihkan lingkungan kantor	Kegiatan	100	1	100	0.0758
7	Membersihkan kamar kecil dan gudang kantor	Kegiatan	100	1	100	0.0758
8	Memelihara tanaman taman dan toga	Kegiatan	100	1	100	0.0758
9	Membuat usulan alat-alat kebersihan	Kegiatan	12	1	12	0.0091
10	Membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabillitas pelaksanaan tugas	Laporan	12	5.5	66	0.05
11	Membersihkan peralatan yang digunakan dengan menggunakan fasilitas yang ada agar tetap bersih dan siap digunakan kembali	Kegiatan	240	1	240	0.1818
12	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya	Kegiatan	100	1	100	0.0758
	JUMLAH			**31**	**1496**	**1.1335**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen laporan kegiatan sesuai dengan prosedur
		7.2 Kegiatan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan
		7.3 Kegiatan pembersihan peralatan yang digunakan
		7.4 Kegiatan perawatan peralatan yang digunakan
		7.5 Kegiatan penyiapan peralatan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
		7.6 Kegiatan penyiapan kebutuhan yang diperlukan sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku

7.7 Kegiatan pembelajaran tugas dan petunjuk kerja

7.8 Kegiatan pembersihan ruangan kantor

7.9 Kegiatan pembersihan lingkungan kantor

7.10 Kegiatan pembersihan kamar kecil dan gudang kantor

7.11 Kegiatan pemeliharaan tanaman taman dan toga

7.12 Kegiatan pembuatan usulan alat-alat kebersihan

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
2	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
3	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan
4	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
5	Format Pengumpulan Data	master pelaksanaan tugas
6	Pengarahan dan petunjuk atasan	rincian tindak lanjut
7	Data dan informasi	penguat pendapat

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer	alat penyusunan naskah dinas
2	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
3	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran laporan kegiatan sesuai dengan prosedur
2	Kelancaran tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan
3	Kelancaran pembersihan peralatan yang digunakan
4	Kelancaran perawatan peralatan yang digunakan
5	Kelancaran penyiapan peralatan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
6	Kelancaran penyiapan kebutuhan yang diperlukan sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku
7	Kelancaran pembelajaran tugas dan petunjuk kerja
8	Kelancaran pembersihan ruangan kantor

		9	Kelancaran pembersihan lingkungan kantor
		10	Kelancaran pembersihan kamar kecil dan gudang kantor
		11	Kelancaran pemeliharaan tanaman taman dan toga
		12	Kelancaran pembuatan usulan alat-alat kebersihan

11	WEWENANG	**NO**	**URAIAN**
		1	Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan
		2	Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasana pelaksanaan tugas
		3	Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan

12	KORELASI JABATAN	**NO**	**JABATAN**	**UNIT KERJA/INSTANSI**	**DALAM HAL**
		1	Kasubag Tata Usaha	SMA Negeri 1 Rote Tengah	Menerima masukan, saran dan kritik
		2	Pelaksana	SMA Negeri 1 Rote Tengah	Koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	**NO**	**ASPEK**	**FAKTOR**
		1	Keadaan ruangan kerja	di dalam dan luar ruangan
		2	Suhu	dingin
		3	Udara	sejuk
		4	Penerangan	Terang
		5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	**NO**	**FISIK/MENTAL**
		1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Memiliki penilaian kinerja yang baik	
		b	Bakat Kerja	1. F	: Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan
				2. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif

c	Temperamen Kerja	1. P	:	Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
d	Minat Kerja	1. 1.b	:	Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
		2. 3.a	:	Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
e	Upaya Fisik	1. Duduk	:	Sedang
		2. Berbicara	:	Sedang
		3. Melihat	:	Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7	:	Memegang
		2. D6	:	Menyalin
		3. O8	:	Menerima Instruksi

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

1. Dokumen laporan kegiatan sesuai dengan prosedur
2. Kegiatan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan
3. Kegiatan pembersihan peralatan yang digunakan
4. Kegiatan perawatan peralatan yang digunakan
5. Kegiatan penyiapan peralatan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
6. Kegiatan penyiapan kebutuhan yang diperlukan sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku
7. Kegiatan pembelajaran tugas dan petunjuk kerja
8. Kegiatan pembersihan ruangan kantor
9. Kegiatan pembersihan lingkungan kantor
10. Kegiatan pembersihan kamar kecil dan gudang kantor
11. Kegiatan pemeliharaan tanaman taman dan toga
12. Kegiatan pembuatan usulan alat-alat kebersihan

17 KELAS JABATAN 1

23. PENGADMINISTRASI PERSURATAN

1	NAMA JABATAN	PENGADMINISTRASI PERSURATAN
2	KODE JABATAN	2.06.2307.53301531402.1.1.002.1.1.11.13
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 ROTE TENGAH Pengawas : SUB BAGIAN TATA USAHA : PENGADMINISTRASI PERSURATAN
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian surat
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: SMA Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Administrasi Umum, Administrasi Keuangan c Pengalaman Kerja : Staf Administrasi Tata Usaha

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengagendakan administrasi surat masuk melalui pos, kurir, penghubung, jasa angkutan ekspedisi atau petugas lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian	Konsep	48	5.5	264	0.2
2	Menghimpun surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar	Konsep	240	3	720	0.5455

	memudahkan pendistribusian					
3	Mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi	Berkas	240	1	240	0.1818
4	Menyiapkan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	12	16.5	198	0.15
	JUMLAH			**26**	**1422**	**1.0773**

JUMLAH PEGAWAI **1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Kegiatanl pengagendaan administrasi surat masuk

7.2 Kegiatan penghimpunan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya

7.3 Berkas pengarsipan surat

7.4 Laporan hasil pelaksanaan tugas

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Lembar disposisi dan lembar pengantar	Meneruskan pelaksanaan tugas atasan di bidang persuratan dengan pihak yang terkait
2	Peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan
3	Petunjuk kerja tentang persuratan	Pelaksanaan tugas persuratan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Tulis Kantor	membuat laporan pengadministrasian persuratan
2	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan pengadministrasian persuratan
3	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran pengagendaan administrasi surat masuk melalui pos, kurir, penghubung, jasa angkutan ekspedisi atau petugas lainnya

		2	Kelancaran penghimpunan pengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya
		3	Kebenaran berkas pengarsipan dokumentasi surat
		4	Ketepatan laporan dengan hasil pelaksanaan tugas

11	WEWENANG	**NO**	**URAIAN**
		1	Melakukan kegiatan tugas sebagai pengadministrasi persuratan

12	KORELASI JABATAN	**NO**	**JABATAN**	**UNIT KERJA/INSTANSI**	**DALAM HAL**
		1	Kasubag Tata Usaha	SMAN 1 Rote Tengah	Menerima masukan, saran dan kritik
		2	Pelaksana	SMA Negeri 1 Rote Tengah	Koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	**NO**	**ASPEK**	**FAKTOR**
		1	Keadaan ruangan kerja	di dalam ruangan
		2	Suhu	dingin
		3	Udara	sejuk
		4	Penerangan	terang
		5	Suara	tenang

14	RISIKO BAHAYA	**NO**	**FISIK/MENTAL**
		1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Penguasaan Komputer	
		b	Bakat Kerja	1. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
				2. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
				3. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. F	: Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran

				perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi
			2. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
	d	Minat Kerja	1. 1.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
			2. 3.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
	e	Upaya Fisik	1. Duduk	: Sering
			2. Berbicara	: Sering
			3. Melihat	: Sering
	f	Fungsi Pekerjaan	1. B7	: Memegang
			2. D6	: Menyalin
			3. O8	: Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan pengagendaan administrasi surat masuk 2. Kegiatan penghimpunan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya 3. Berkas pengarsipan surat 4. Laporan hasil pelaksanaan tugas		
17	KELAS JABATAN	5		

24. PENGADMINISTRASI UMUM

1	NAMA JABATAN	PENGADMINISTRASI UMUM
2	KODE JABATAN	2.06.2307.53301531402.1.1.002.1.1.11.19
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 ROTE TENGAH Pengawas : SUB BAGIAN TATA USAHA : PENGADMINISTRASI UMUM
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: SMA Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Manajemen KepegawaianDiklat Pengembangan Kepegawaian c Pengalaman Kerja : Menguasai tentang peraturan Kepegawaian

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengarsipkan surat masuk dan surat keluar	Kegiatan	480	0.5	240	0.1818
2	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Kegiatan	24	16.5	396	0.3
3	Menerima, mencatat dan melakukan kegiatan pengadministrasian Surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;	Kegiatan	240	1	240	0.1818

4	Memberi lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Kegiatan	96	1	96	0.0727
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban	Laporan	24	3	72	0.0545
6	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian	Kegiatan	240	0.3333	80	0.0606
7	Mengelompokkan surat atau dokumen aktif dan inaktif, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dapat diketahui permasalahannya	Kegiatan	240	0.5	120	0.0909
8	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi	Kegiatan	240	0.5	120	0.0909
	JUMLAH			**23.3333**	**1364**	**1.0332**

JUMLAH PEGAWAI **1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Kegiatan pengadministrasian Surat

7.2 Kegiatan pemberian lembar pengantar pada surat

7.3 Kegiatan pengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya

7.4 Kegiatan pengarsipan surat masuk dan surat keluar

7.5 Laporan hasil pelaksanaan tugas

7.6 Kegiatan tugas kedinasan lain

7.7 Kegiatan pengelompokan surat atau dokumen aktif dan inaktif

7.8 Kegiatan pendokumentasian surat

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS

		1 Peraturan yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan
		2 Petunjuk kerja tentang pengadministrasian umum	Pelaksanaan tugas pengadministrasian umum
		3 Data pendukung sebagai dasar pelaksanaan	Bahan dasar pengelolaan data
		4 Format Pengumpulan Data	master pelaksanaan tugas
		5 Pengarahan dan petunjuk atasan	rincian tindaklanjut
		6 Data dan Informasi	penguat pendapat

9	PERANGKAT KERJA	**NO**	**PERANGKAT KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan pengadministrasian umum
		2	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	alat untuk mencetak naskah dinas
		3	ATK	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas

10	TANGGUNG JAWAB	**NO**	**URAIAN**
		1	Kelancaran pengadministrasian Surat
		2	Kelancaran pemberian lembar pengantar pada surat
		3	Kelancaran pengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya
		4	Kelancaran pengarsipan surat masuk dan surat keluar
		5	Kebenaran pelaporan hasil pelaksanaan tugas
		6	Kelancaran tugas kedinasan lain
		7	Kelancaran pengelompokan surat atau dokumen aktif dan inaktif
		8	Kelancaran pendokumentasian surat

11	WEWENANG	**NO**	**URAIAN**
		1	Melakukan kegiatan tugas sebagai pengadministrasian umum
		2	Memberi saran kepada atasan

12	KORELASI JABATAN	**NO**	**JABATAN**	**UNIT KERJA/INSTANSI**	**DALAM HAL**
		1	Kepala Sekolah	SMAN 1 Rote Tengah	Koordinasi, Masukan dan saran
		2	Guru	SMAN 1 Rote Tengah	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	di dalam ruangan
2	Suhu	Panas
3	Udara	Panas
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Cukup

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Memiliki penilaian kinerja yang baik Kemampuan berbahasa Inggris aktif	
b	Bakat Kerja	1. F	: Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan
		2. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
d	Minat Kerja	1. 1.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
		2. 3.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
e	Upaya Fisik	1. Duduk	: Sering
		2. Berbicara	: Sering
		3. Melihat	: Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7	: Memegang
		2. D6	: Menyalin
		3. O8	: Menerima Instruksi

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan pengadministrasian Surat 2. Kegiatan pemberian lembar pengantar pada surat 3. Kegiatan pengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya 4. Kegiatan pengarsipan surat masuk dan surat keluar 5. Laporan hasil pelaksanaan tugas 6. Kegiatan tugas kedinasan lain 7. Kegiatan pengelompokan surat atau dokumen aktif dan inaktif 8. Kegiatan pendokumentasian surat
17	KELAS JABATAN	5

25. BENDAHARA

1	NAMA JABATAN	BENDAHARA
2	KODE JABATAN	2.06.2304.53301531402.1.1.002.1.1.6.36
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 ROTE TENGAH Pengawas : SUB BAGIAN TATA USAHA : BENDAHARA
4	IKHTISAR JABATAN	Menyiapkan kelengkapan penyelenggaraan administrasi keuangan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: D3 Bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : belum pelatihan c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Melaksanakan penyetoran potongan/pungutan pajak untuk belanja SPM-GUP sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Kegiatan	12	4	48	0.0364
2	Melaksanakan pemungutan dan penerimaan secara langsung setoran	Kegiatan	12	4	48	0.0364
3	Melaksanakan penyusunan LPJ bendahara penerimaan	Kegiatan	12	27.5	330	0.25
4	Melaksanakan pengelolaan dana operasional BLU khusus Bendahara BLU	Kegiatan	24	5	120	0.0909

5	Melaksanakan pengelolaan dana pengelolaan kas BLU khusus Bendahara BLU	Kegiatan	24	5	120	0.0909
6	Melaksanakan pembayaran kepada unit kerja atau pihak lain yang mengajukan permohonan pembayaran	Kegiatan	12	4	48	0.0364
7	Melaksanakan pengujian SPBy (surat perintah bayar) belanja non pegawai sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Kegiatan	12	5	60	0.0455
8	Mengendalikan penyetoran pengembalian belanja pegawai dan belanja lainnya	Kegiatan	12	3	36	0.0273
9	Menyusun laporan pemotongan pajak sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Laporan	12	5	60	0.0455
10	Melaksanakan pembukuan transaksi PNBP	Kegiatan	12	5	60	0.0455
11	Menatausahakan transaksi, dokumen/bukti-bukti pengeluaran dan surat-surat berharga; Menatausahakan transaksi dan dokumen/bukti-bukti PNBP	Kegiatan	12	5	60	0.0455
12	Membuat berita acara pemeriksaan kas dan rekonsiliasi untuk ditandatangani bersama dengan KPA; Membuat berita acara pemeriksaan kas dan rekonsiliasi	Berkas	12	5	60	0.0455
13	Melaksanakan pengelolaan potongan/pungutan pajak untuk belanja SPM-LS sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang	Kegiatan	12	4	48	0.0364

	berlaku (memeriksa, menguji dan memotong pajak)					
14	Melaksanakan pengelolaan uang persediaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Kegiatan	12	4	48	0.0364
15	Menyiapkan data realisasi pelaksanaan anggaran belanja Satker secara berkala	Data	12	4	48	0.0364
16	Menyusun laporan pertanggungjawaban (LPj) tugas secara berkala sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja	Laporan	12	5	60	0.0455
17	Membukukan transaksi belanja non pegawai sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Data	12	5	60	0.0455
18	Menyetorkan sisa uang UP, dan sisa TUP ke Kas Negara sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketertiban pemasukan kas negara	Kegiatan	12	4	48	0.0364
19	Mengelola rekening bendahara pengeluaran satker Kantor Pusat/Kantor Regional/Pusat-Pusat	Kegiatan	12	4	48	0.0364
20	Mengendalikan penyetoran PNBP Umum (penelitian kontrak kerja, pemeriksaan jumlah pembayaran, pemeriksaan waktu pembayaran, penginputan data ke dalam aplikasi, pencetakan kuitansi), Menyetorkan PNBP Fungsional	Kegiatan	12	4	48	0.0364
	JUMLAH			**111.5**	**1458**	**1.1052**

		JUMLAH PEGAWAI	**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen data realisasi pelaksanaan anggaran belanja Satker 7.2 Dokumen laporan pertanggungjawaban (LPj) tugas secara berkala 7.3 Laporan pengendalian penyetoran pengembalian belanja pegawai dan belanja lainnyac 7.4 Kegiatan pembuatan berita acara pemeriksaan kas dan rekonsiliasi untuk ditandatangani bersama dengan KPA; Membuat berita acara pemeriksaan kas dan rekonsiliasi 7.5 Dokumen laporan pemotongan pajak 7.6 Kegiatan pelaksanaan pembukuan transaksi PNBP 7.7 Kegiatan pelaksanakan penyetoran potongan/pungutan pajak untuk belanja SPM-GUP 7.8 Kegiatan pemungutan dan penerimaan secara langsung setoran 7.9 Kegiatan penyusunan LPJ bendahara penerimaan 7.10 Kegiatan pengelolaan dana operasional BLU khusus Bendahara BLU 7.11 Kegiatan pengelolaan dana pengelolaan kas BLU khusus Bendahara BLU 7.12 Kegiatan pembayaran kepada unit kerja atau pihak lain 7.13 Laporan hasil pengujian SPBy (surat perintah bayar) belanja non pegawai 7.14 Laporan transaksi belanja non pegawai 7.15 Kegiatan penyetoran sisa uang UP, dan sisa TUP ke Kas Negara 7.16 Kegiatan pengelolaan rekening bendahara 7.17 Laporan transaksi, dokumen/bukti-bukti pengeluaran dan surat-surat berharga; Menatausahakan transaksi dan dokumen/bukti-bukti PNBP 7.18 Kegiatan pengelolaan potongan/pungutan pajak untuk belanja SPM-LS 7.19 Kegiatan pengelolaan uang persediaan 7.20 Laporan pengendalian penyetoran PNBP Umum, Menyetorkan PNBP Fungsional

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Perda	sebagai Pedoman Menyusun Naskah Dinas
2	Tupoksi	sebagai Pedoman Menyusun Naskah Dinas
3	Disposisi Pimpinan	sebagai petunjuk dalam melaksanakan tugas dan menyusun naskah dinas

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer	sebagai alat penyusunan naskah dinas
2	ATK	sebagai penulisan naskah dinas
3	Printer	sebagai mencetak naskah dinas

10	TANGGUNG JAWAB	**NO**	**URAIAN**
		1	Ketepatan pengendalian penyetoran pengembalian belanja pegawai dan belanja lainnyac
		2	Kelancaran pembuatan berita acara pemeriksaan kas dan rekonsiliasi untuk ditandatangani bersama dengan KPA; Membuat berita acara pemeriksaan kas dan rekonsiliasi
		3	Kebenaran laporan pemotongan pajak
		4	Kelancaran pelaksanaan pembukuan transaksi PNBP
		5	Kelancaran pelaksanakan penyetoran potongan/pungutan pajak untuk belanja SPM-GUP
		6	Kelancaran pemungutan dan penerimaan secara langsung setoran
		7	Kelancaran penyusunan LPJ bendahara penerimaan
		8	Kelancaran pengelolaan dana operasional BLU khusus Bendahara BLU
		9	Kelancaran pengelolaan dana pengelolaan kas BLU khusus Bendahara BLU
		10	Kelancaran pembayaran kepada unit kerja atau pihak lain
		11	Kebenaran hasil pengujian SPBy (surat perintah bayar) belanja non pegawai
		12	Kebenaran transaksi belanja non pegawai
		13	Kelancaran penyetoran sisa uang UP, dan sisa TUP ke Kas Negara
		14	Kelancaran pengelolaan rekening bendahara
		15	Kebenaran transaksi, dokumen/bukti-bukti pengeluaran dan surat-surat berharga; Menatausahakan transaksi dan dokumen/bukti-bukti PNBP
		16	Kelancaran pengelolaan potongan/pungutan pajak untuk belanja SPM-LS
		17	Kelancaran pengelolaan uang persediaan
		18	Ketepatan pengendalian penyetoran PNBP Umum, Menyetorkan PNBP Fungsional
		19	Kebenaran data realisasi pelaksanaan anggaran belanja Satker
		20	Kebenaran laporan pertanggungjawaban (LPj) tugas secara berkala
11	WEWENANG	**NO**	**URAIAN**
		1	Mengajukan kebutuhan, Standart dan sarana prasana pelaksanaan tugas
		2	Memberikan saran petimbangan kepada atasan
		3	Menyampaikan informasi pelaksanaan tugas
12	KORELASI JABATAN	**NO**	**JABATAN** **UNIT KERJA/INSTANSI** **DALAM HAL**

1	Kasubag Tata Usaha	SMAN 1 Rote Tengah	Menerima masukan, saran dan kritik
2	Pelaksana	SMA Negeri 1 Rote Tengah	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	di dalam ruangan
2	Suhu	dingin
3	Udara	sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mampu menghitung dengan cepat dan benar	
b	Bakat Kerja	1. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
		2. N	: Numerik, merupakan kemampuan untuk melakukan operasi arithmetik secara tepat dan akurat
		3. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
c	Temperamen Kerja	1. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		2. T	: Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
		3. V	: Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri

d	Minat Kerja	1. 2.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik
		2. 3.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		3. 5.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
e	Upaya Fisik	1. Duduk	: Sedang
		2. Berbicara	: Sedang
		3. Melihat	: Sedang
f	Fungsi Pekerjaan	1. D2	: Menganalisa
		2. D3	: Menyusun
		3. D4	: Menghitung
		4. D6	: Menyalin
		5. O8	: Menerima Instruksi

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

1. Dokumen data realisasi pelaksanaan anggaran belanja Satker
2. Dokumen laporan pertanggungjawaban (LPj) tugas secara berkala
3. Laporan pengendalian penyetoran pengembalian belanja pegawai dan belanja lainnyac
4. Kegiatan pembuatan berita acara pemeriksaan kas dan rekonsiliasi untuk ditandatangani bersama dengan KPA; Membuat berita acara pemeriksaan kas dan rekonsiliasi
5. Dokumen laporan pemotongan pajak
6. Kegiatan pelaksanaan pembukuan transaksi PNBP
7. Kegiatan pelaksanakan penyetoran potongan/pungutan pajak untuk belanja SPM-GUP
8. Kegiatan pemungutan dan penerimaan secara langsung setoran
9. Kegiatan penyusunan LPJ bendahara penerimaan
10. Kegiatan pengelolaan dana operasional BLU khusus Bendahara BLU
11. Kegiatan pengelolaan dana pengelolaan kas BLU khusus Bendahara BLU
12. Kegiatan pembayaran kepada unit kerja atau pihak lain
13. Laporan hasil pengujian SPBy (surat perintah bayar) belanja non pegawai
14. Laporan transaksi belanja non pegawai
15. Kegiatan penyetoran sisa uang UP, dan sisa TUP ke Kas Negara
16. Kegiatan pengelolaan rekening bendahara
17. Laporan transaksi, dokumen/bukti-bukti pengeluaran dan surat-surat berharga; Menatausahakan transaksi dan dokumen/bukti-bukti PNBP
18. Kegiatan pengelolaan potongan/pungutan pajak untuk belanja SPM-LS
19. Kegiatan pengelolaan uang persediaan

		20. Laporan pengendalian penyetoran PNBP Umum, Menyetorkan PNBP Fungsional
17	KELAS JABATAN	7

42

26. PENGELOLA PERPUSTAKAAN

1	NAMA JABATAN	PENGELOLA PERPUSTAKAAN
2	KODE JABATAN	2.06.210216.53301531402.1.1.002.29.4
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 ROTE TENGAH Pengawas : SUB BAGIAN TATA USAHA : PENGELOLA PERPUSTAKAAN
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengelolaan di bidang perpustakaan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: D3 Bidang Ilmu Perpustakaan/ Sejarah atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Ilmu Perpustakaan/ Sejarah atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Belum Diklat c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengelola bahan/dokumen perpustakaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Konsep	240	3	720	0.5455
2	Mendokumentasikan berkas pengelolaan perpustakaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar mudah ditemukan apabila diperlukan.	Berkas	240	1	240	0.1818
3	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi	Laporan	12	16.5	198	0.15

	dan pertanggungjawaban.					
4	Menyiapkan data pengelolaan perpustakaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Data	96	2	192	0.1455
	JUMLAH			**22.5**	**1350**	**1.0228**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Kegiatan pengelolaan bahan/dokumen perpustakaan

7.2 Kegiatan pendokumentasian berkas pengelolaan perpustakaan

7.3 Laporan hasil pelaksanaan tugas

7.4 Kegiatan penyiapan data pengelolaan perpustakaan

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer	alat penyusunan naskah dinas
2	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
3	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran pengelolaan bahan/dokumen perpustakaan
2	Kelancaran pendokumentasian berkas pengelolaan perpustakaan
3	Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas
4	Kelancaran penyiapan data pengelolaan perpustakaan

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasarana pelaksanaan tugas
2	Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan
3	Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kasubag Tata Usaha	SMAN 1 Rote Tengah	Menerima masukan, saran dan kritik
2	Pelaksana	SMA Negeri 1 Rote Tengah	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	di dalam ruangan
2	Suhu	dingin
3	Udara	sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mampu Melaksanakan Pengolahan dan Penyusunan Data, mengetik 10 jari		
b	Bakat Kerja	1. G	:	Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
		2. Q	:	Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		3. V	:	Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P	:	Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi

			2. R	: Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
			3. S	: Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan
			4. V	: Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
	d	Minat Kerja	1. 2.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga
			2. 2.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik
			3. 3.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
			4. 4.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
	e	Upaya Fisik	1. Duduk	: Sering
			2. Berbicara	: Sering
			3. Melihat	: Sering
	f	Fungsi Pekerjaan	1. B7	: Memegang
			2. D5	: Membandingkan/Mencocokkan
			3. O8	: Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan pengelolaan bahan/dokumen perpustakaan 2. Kegiatan pendokumentasian berkas pengelolaan perpustakaan 3. Laporan hasil pelaksanaan tugas 4. Kegiatan penyiapan data pengelolaan perpustakaan		
17	KELAS JABATAN	6		

27. PETUGAS KEAMANAN

1	NAMA JABATAN	PETUGAS KEAMANAN	
2	KODE JABATAN	2.06.12.53301531402.1.1.002.6.23	
3	UNIT KERJA	Administrator:	SMA NEGERI 1 ROTE TENGAH
		Pengawas :	SUB BAGIAN TATA USAHA
		:	PETUGAS KEAMANAN
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengamanan dan penertiban	
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal :	Terendah : SMA Penjaga Sekolah Tertinggi : D3 Penjaga Sekolah
		b Pendidikan & Pelatihan :	Penjenjangan : - Teknis : belum mengikuti pelatihan
		c Pengalaman Kerja :	Memahami bidang pekerjaannya, Penjagaan pengamanan

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Melakukan tindakan segera apabila terjadi musibah agar terhindar dan hal-hal yang tidak diinginkan	Kegiatan	36	1	36	0.0273
2	Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban	Kegiatan	235	0.5	117.5	0.089
3	Melakukan penjagaan terhadap fasilitas umum dan kantor milik pemerintah dalam rangka ketertiban dan keamanan	Kegiatan	235	0.5	117.5	0.089
4	Melakukan pengamanan terhadap pimpinan dan antisipasi terhadap kegiatan yang sifatnya rutin ataupun mendadak	Kegiatan	235	0.5	117.5	0.089

5	Melakukan pengawasan barang, kendaraan, dan pegawai di lingkungan kantor dalam rangka ketertiban dan keamanan	Berkas	235	0.5	117.5	0.089
6	Melakukan antisipasi gangguan dan hambatan agar keadaan di lingkungan Kantor selalu dalam keadaan aman	Kegiatan	235	0.5	117.5	0.089
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	24	2	48	0.0364
8	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	12	1	12	0.0091
9	Menjaga kantor pada waktu malam/siang hari setiap hari (2shift kerja)	Kegiatan	123	7	861	0.6523
	JUMLAH			**13.5**	**1544.5**	**1.1701**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

7.2 Laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban

7.3 Pengamanan terhadap pimpinan dan antisipasi terhadap kegiatan yang sifatnya rutin ataupun mendadak

7.4 Tindakan segera apabila terjadi musibah agar terhindar dan hal-hal yang tidak diinginkan

7.5 Antisipasi gangguan dan hambatan agar keadaan di lingkungan Kantor selalu dalam keadaan aman

7.6 Pengawasan barang, kendaraan, dan pegawai di lingkungan kantor dalam rangka ketertiban dan keamanan

7.7 Penjagaan terhadap fasilitas umum dan kantor milik pemerintah dalam rangka ketertiban dan keamanan

7.8 Peralatan yang diperlukan untuk memperlancar tugas pokok

7.9 Kegiatan penjagaan kantor pada waktu malam/siang hari setiap hari (2shift kerja)

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS

		1	Peraturan yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan
		2	Petunjuk kerja tentang proses pengamanan	Pelaksanaan tugas Petugas Keamanan
		3	Format Pengumpulan Data	master pelaksanaan tugas
		4	Data dan informasi	penguat pendapat

		NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
9	PERANGKAT KERJA	1	Alat Tulis Kantor	membuat laporan proses pengamanan
		2	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan proses pengamanan
		3	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas
		4	Peraturan perundang-undangan	rujukan

		NO	URAIAN
10	TANGGUNG JAWAB	1	Kelancaran Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
		2	Kelancaran Pengawasan barang, kendaraan, dan pegawai di lingkungan kantor dalam rangka ketertiban dan keamanan
		3	Kelancaran penjagaan terhadap fasilitas umum dan kantor milik pemerintah dalam rangka ketertiban dan keamanan
		4	Kebenaran peralatan yang diperlukan untuk memperlancar tugas pokok
		5	Kesesuaian Laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
		6	Kelancaran Pengamanan terhadap pimpinan dan antisipasi terhadap kegiatan yang sifatnya rutin ataupun mendadak
		7	Kelancaran Tindakan segera apabila terjadi musibah agar terhindar dan hal-hal yang tidak diinginkan
		8	Kelancaran Antisipasi gangguan dan hambatan agar keadaan di lingkungan Kantor selalu dalam keadaan aman
		9	Kelancaran penjagaan kantor pada waktu malam/siang hari setiap hari (2shift kerja)

		NO	URAIAN
11	WEWENANG	1	Melakukan kegiatan tugas sebagai Petugas Keamanan
		2	Memberi saran kepada atasan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kasubag Tata Usaha	SMA Negeri 1 rote Tengah	Menerima masukan, saran dan kritik
2	Pelaksana	SMA Negeri 1 Rote Tengah	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Di luar dan di dalam ruangan
2	Suhu	dingin
3	Udara	sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a Ketrampilan Kerja : Penguasaan pengamanan

b Bakat Kerja

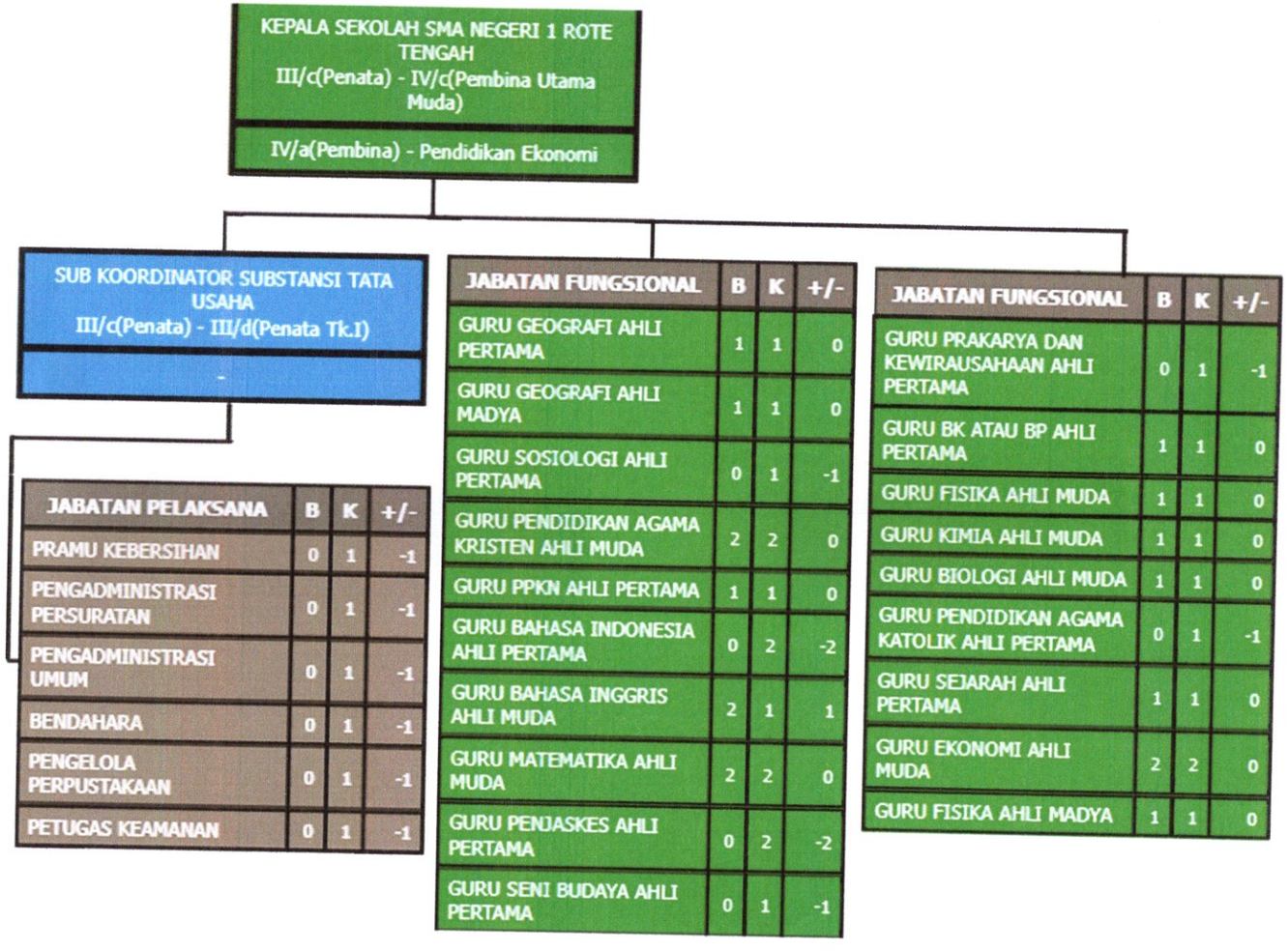
1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan
2. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
3. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
4. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif

c Temperamen Kerja

1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi
2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi

	d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
	e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
	f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D6 : Menyalin 3. O3 : Menyelia
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		1. Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan 2. Laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban 3. Pengamanan terhadap pimpinan dan antisipasi terhadap kegiatan yang sifatnya rutin ataupun mendadak 4. Tindakan segera apabila terjadi musibah agar terhindar dan hal-hal yang tidak diinginkan 5. Antisipasi gangguan dan hambatan agar keadaan di lingkungan Kantor selalu dalam keadaan aman 6. Pengawasan barang, kendaraan, dan pegawai di lingkungan kantor dalam rangka ketertiban dan keamanan 7. Penjagaan terhadap fasilitas umum dan kantor milik pemerintah dalam rangka ketertiban dan keamanan 8. Peralatan yang diperlukan untuk memperlancar tugas pokok 9. Kegiatan penjagaan kantor pada waktu malam/siang hari setiap hari (2shift kerja)
17	KELAS JABATAN		3

B. PETA JABATAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN FORMAL SEKOLAH MENENGAH ATAS NEGERI 1 ROTE TENGAH



JABATAN PELAKSANA	B	K	+/-
PRAMU KEBERSIHAN	0	1	-1
PENGADMINISTRASI PERSURATAN	0	1	-1
PENGADMINISTRASI UMUM	0	1	-1
BENDAHARA	0	1	-1
PENGELOLA PERPUSTAKAAN	0	1	-1
PETUGAS KEAMANAN	0	1	-1

JABATAN FUNGSIONAL	B	K	+/-
GURU GEOGRAFI AHLI PERTAMA	1	1	0
GURU GEOGRAFI AHLI MADYA	1	1	0
GURU SOSIOLOGI AHLI PERTAMA	0	1	-1
GURU PENDIDIKAN AGAMA KRISTEN AHLI MUDA	2	2	0
GURU PPKN AHLI PERTAMA	1	1	0
GURU BAHASA INDONESIA AHLI PERTAMA	0	2	-2
GURU BAHASA INGGRIS AHLI MUDA	2	1	1
GURU MATEMATIKA AHLI MUDA	2	2	0
GURU PENJASKES AHLI PERTAMA	0	2	-2
GURU SENI BUDAYA AHLI PERTAMA	0	1	-1

JABATAN FUNGSIONAL	B	K	+/-
GURU PRAKARYA DAN KEWIRAUSAHAAN AHLI PERTAMA	0	1	-1
GURU BK ATAU BP AHLI PERTAMA	1	1	0
GURU FISIKA AHLI MUDA	1	1	0
GURU KIMIA AHLI MUDA	1	1	0
GURU BIOLOGI AHLI MUDA	1	1	0
GURU PENDIDIKAN AGAMA KATOLIK AHLI PERTAMA	0	1	-1
GURU SEJARAH AHLI PERTAMA	1	1	0
GURU EKONOMI AHLI MUDA	2	2	0
GURU FISIKA AHLI MADYA	1	1	0

C. HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA UPTD SATUAN PENDIDIKAN FORMAL SMA NEGERI 1 ROTE BARAT

1. KEPALA SMA NEGERI 1 ROTE BARAT

1	NAMA JABATAN	KEPALA SMA NEGERI 1 ROTE BARAT	
2	KODE JABATAN	2.04.2.53301531403.1	
3	UNIT KERJA	IIIB	: KEPALA SMA NEGERI 1 ROTE BARAT
4	IKHTISAR JABATAN	Menyusun Program Kerja Sekolah (Prota, visi misi dan tujuan sekolah) Menyusun perangkat pembelajaran (silabus, promes)Menyusun perangkat pembelajaran (RPP,jurnal) Melaksanakan evaluasi pembelajaran (menyusun kisi-kisi , naskah soal, korektor dan menganalisa Ulangan Harian) Melaksanakan kegiatan remidial dan pengayaan	
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal	: Terendah : S1 Bidang Ilmu Keguruan Dan Pendidikan dan Bidang Lain Yang Relevan Tertinggi : S2 Bidang Ilmu Keguruan Dan Pendidikan dan Bidang Lain Yang Relevan
		b Pendidikan & Pelatihan	: Penjenjangan : Diklat Calon Kepala Sekolah dan Sertifikasi Guru Teknis : -
		c Pengalaman Kerja	: 13 Tahun Sebagai Guru Mata Pelajaran Bahasa Inggris di SMA Negeri 1 Rote Barat

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Merencanakan Renstra, Program kerja tahunan dan RAKS	Laporan	1	38.5	38.5	0.0292
2	Memelihara dan mengembangkan organisasi dan manajemen sekolah	Kegiatan	48	16.5	792	0.6
3	Merencanakan dan membina pengembangan profesi karir guru	Kegiatan	4	110	440	0.3333
4	Memonitor dan mengevaluasi	Laporan	48	1	48	0.0364

	kegiatan program kerja sekolah					
5	Membina kegiatan KBM. UTS, UAS, Ujian sekolah	Kegiatan	5	0.5	2.5	0.0019
6	Merencanakan pengembangan sarana dan prasarana	Data	3	0.5	1.5	0.0011
7	Membina pelaksanaan pemelihraan dan perbaikan sarana / prasarana	Kegiatan	3	0.5	1.5	0.0011
8	Mengatur dan mengelola penggunaan keuangan sekolah	Laporan	3	0.5	1.5	0.0011
9	Merencanakan dan mengawasi pelaksanaan penerimaan siswa baru	Kegiatan	1	27.5	27.5	0.0208
10	Membina kesiswaan	Kegiatan	48	0.5	24	0.0182
11	Membina pelaksanaan bimbingan karir	Kegiatan	48	0.5	24	0.0182
12	Membentuk dan membina hubungan baik dengan komite sekolah	Kegiatan	4	1	4	0.003
13	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan	2	16.5	33	0.025
14	Menyusun Kurikulum, kalender pendidikan, dan Pembagian Tugas	Laporan	2	16.5	33	0.025
15	Melaksanakan dan merumuskan program supervisi, serta memanfaatkan hasil supervisi untuk meningkatkan kinerja sekolah	Kegiatan	4	1	4	0.003
16	Mengikuti kegiatan K3S	Kegiatan	24	1	24	0.0182
	JUMLAH			**232.5**	**1499**	**1.1355**

JUMLAH PEGAWAI **1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Program Kerja Sekolah

7.2 perangkat pembelajaran

7.3 Laporan supervisi

7.4 Terlaksananya kegiatan pembelajaran

7.5 Data laporan online yang valid

7.6 Hasil laporan pembelajaran

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Pemerintah	Sebagai Pedoman Dalam Menyusun dan Merencanakan Program Sekolah
2	Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan	Sebagai Pedoman Dalam Menyusun dan Merencanakan Program Sekolah
3	Peraturan Daerah	Sebagai Pedoman Dalam Menyusun dan Merencanakan Program Sekolah
4	Notulen Kegiatan, catatan harian	penyusunan laporan pertanggunjawaban

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer / laptop, printer, ATK, jaringan internet dan alat komunikasi	penunjang pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Ketepatan merencanakan dan membina pengembangan profesi, karier guru
2	Kebenaran memonitor dan mengevaluasi kegiatan program kerja sekolah
3	Kelancaran kegiatan KBM, UTS, UAS, Ujian Sekolah.
4	Kebenaran merencanakan pengembangan sarana dan prasarana
5	Kelancaran membina pelaksanaan pemeliharaan dan perbaikan sarana / prasarana sekolah.
6	Ketepatan mengatur dan mengelola penggunaan keuangan sekolah
7	Kelancaran merencanakan dan mengawasi pelaksanaan penerimaan siswa baru
8	Kebenaran membina kesiswaan
9	Kebenaran membentuk dan membina hubungan baik dengan Komite Sekolah
10	Kelancaran Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas
11	Kebenaran mengikuti kegiatan K3S

12 Kelancaran menyusun Kurikulum, kalender pendidikan, dan Pembagian Tugas mengajar dalam kegiatan pembelajaran

13 Ketepatan melaksanakan dan merumuskan program supervisi, serta memanfaatkan hasil supervisi untuk meningkatkan kinerja sekolah

14 Ketepatan membina pelaksanaan bimbingan karir

15 Ketepatan merencanakan Renstra, Program Kerja Tahunan dan RAKS

16 Kelancaran memelihara dan mengembangkan organisasi dan manajemen sekolah

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Mengatur dan mengelola penggunaan keuangan sekolah
2	Membina kegiatan KBM, UTS, UAS, Ujian Sekolah
3	Merencanakan pengembangan sarana dan prasarana
4	Membentuk dan membina hubungan baik dengan Komite Sekolah
5	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Merencanakan dan membina pengembangan profesi, karier guru
7	Merencanakan dan mengawasi pelaksanaan penerimaan siswa baru
8	Membina kesiswaan
9	Membina pelaksanaan bimbingan karir
10	Menyusun Kurikulum, kalender pendidikan, dan Pembagian Tugas mengajar dalam kegiatan pembelajaran
11	Merencanakan Renstra, Program kerja tahunan dan RAKS
12	Melaksanakan dan merumuskan program supervisi, serta memanfaatkan hasil supervisi untuk meningkatkan kinerja sekolah
13	Mengikuti kegiatan K3S
14	Membina pelaksanaan pemeliharaan dan perbaikan sarana / prasarana sekolah
15	Memelihara dan mengembangkan organisasi dan manajemen sekolah
16	Memonitor dan mengevaluasi kegiatan program kerja sekola

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	JFT dan KTU	SMA Negeri 1 Rote Barat	Memberi masukan, saran dan kritik
2	Kepala Dinas	Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Provinsi NTT	Menerima masukan, saran dan kritik

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Penguasaan Mengoperasikan Laptop dan Fasih Berbahasa Inggris		
b	Bakat Kerja	1. G	:	Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
		2. Q	:	Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		3. V	:	Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. M	:	Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
		2. P	:	Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		3. R	:	Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.b	:	Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data

			2. 3.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
	e	Upaya Fisik	1. Duduk	: Sering
			2. Berbicara	: Sering
			3. Melihat	: Sering
	f	Fungsi Pekerjaan	1. D0	: Memadukan
			2. O0	: Menasehati
			3. O2	: Mengajar
			4. O6	: Berbicara (Informasi)
			5. O8	: Menerima Instruksi

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Adanya Program Kerja Sekolah 2. Tersedianya perangkat pembelajaran 3. Tersedianya Laporan supervisi 4. Terlaksananya kegiatan pembelajaran 5. Adanya Data laporan online yang valid 6. Tersedianya Hasil laporan pembelajaran
17	KELAS JABATAN	11

2. GURU GEOGRAFI AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU GEOGRAFI AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301531403.1.001.1.264.101
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 ROTE BARAT : GURU GEOGRAFI AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan Geografi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Geografi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Tenaga Pendidik

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	330	0.5	165	0.125
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625

8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.5	165	0.125
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.5	165	0.125
	JUMLAH			**4.75**	**1567.5**	**1.1875**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.2 Dokumen silabus pembelajaran

7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.4 Kegiatan pembelajaran

7.5 Berkas alat ukur/soal

7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula

7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.12 Kegiatan pengembangan diri

7.13 Kegiatan publikasi ilmiah

7.14 Dokumen karya inovatif.

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan

	2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
	3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	JFT lainnya	SMA Negeri 1 Rote Barat	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama

2	Kepala Sekolah	SMA Negeri 1 Rote Barat	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
3	Kasubag TU	SMA Negeri 1 Rote Barat	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a Ketrampilan Kerja: Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet

b Bakat Kerja

1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif

c Temperamen Kerja

1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-

batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu

d	Minat Kerja	1. 1.a	:	Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
		2. 3.a	:	Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		3. 5.b	:	Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
e	Upaya Fisik	1. Duduk	:	Sedang
		2. Berbicara	:	Sering
		3. Melihat	:	Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7	:	Memegang
		2. D2	:	Menganalisa
		3. O2	:	Mengajar

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

1. Dokumen kurikulum pembelajaran
2. Dokumen silabus pembelajaran
3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran
4. Kegiatan pembelajaran
5. Berkas alat ukur/soal
6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar
7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran
8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi
10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula
11. Kegiatan bimbingan kepada siswa
12. Kegiatan pengembangan diri
13. Kegiatan publikasi ilmiah
14. Dokumen karya inovatif.

17 KELAS JABATAN 8

3. GURU GEOGRAFI AHLI MADYA

1	NAMA JABATAN	GURU GEOGRAFI AHLI MADYA
2	KODE JABATAN	3.08.210101.53301531403.1.001.1.264.103
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 ROTE BARAT : GURU GEOGRAFI AHLI MADYA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan Geografi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S2 Bidang Pendidikan Geografi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Tenaga Pendidik

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	2	16.5	33	0.025
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	1	5.5	5.5	0.0042
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	1	16.5	16.5	0.0125
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	2	16.5	33	0.025
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	1152	2	2304	1.7455
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	48	1	48	0.0364
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	288	1	288	0.2182

8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	6	2	12	0.0091
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	48	2	96	0.0727
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	12	2	24	0.0182
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	48	3	144	0.1091
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	2	2	4	0.003
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	1	1	1	0.0008
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	1	5.5	5.5	0.0042
	JUMLAH			**76.5**	**3014.5**	**2.2839**

JUMLAH PEGAWAI **2 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.2 Dokumen silabus pembelajaran

7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.4 Kegiatan pembelajaran

7.5 Berkas alat ukur/soal

7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula

7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.12 Kegiatan pengembangan diri

7.13 Kegiatan publikasi ilmiah

7.14 Dokumen karya inovatif.

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan

	2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
	3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	SMA Negeri 1 Rote Barat	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas

2	JFT lainnya	SMA Negeri 1 Rote Barat	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama
3	Kasubag TU	SMA Negeri 1 Rote Barat	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a Ketrampilan Kerja: Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet

b Bakat Kerja

1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif

c Temperamen Kerja

1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-

batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu

d	Minat Kerja	1. 1.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
		2. 3.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		3. 5.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
e	Upaya Fisik	1. Duduk	: Sedang
		2. Berbicara	: Sering
		3. Melihat	: Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7	: Memegang
		2. D2	: Menganalisa
		3. O2	: Mengajar

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

1. Dokumen kurikulum pembelajaran
2. Dokumen silabus pembelajaran
3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran
4. Kegiatan pembelajaran
5. Berkas alat ukur/soal
6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar
7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran
8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi
10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula
11. Kegiatan bimbingan kepada siswa
12. Kegiatan pengembangan diri
13. Kegiatan publikasi ilmiah
14. Dokumen karya inovatif.

17 KELAS JABATAN 11

4. GURU SOSIOLOGI AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU SOSIOLOGI AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301531403.1.001.1.264.105
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 ROTE BARAT : GURU SOSIOLOGI AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : S1 Bidang Pendidikan Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Tenaga pendidik

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	12	16.5	198	0.15
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	1	16.5	16.5	0.0125
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	1	16.5	16.5	0.0125
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	2	3	6	0.0045
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	1152	2	2304	1.7455
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	48	2	96	0.0727
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	144	1	144	0.1091

8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	6	2	12	0.0091
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	12	1	12	0.0091
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	1	11	11	0.0083
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	8	3	24	0.0182
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	2	5.5	11	0.0083
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	1	5.5	5.5	0.0042
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	1	5.5	5.5	0.0042
	JUMLAH			**91**	**2862**	**2.1682**
	JUMLAH PEGAWAI					**2 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen karya inovatif.

7.2 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.3 Dokumen silabus pembelajaran

7.4 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.5 Kegiatan pembelajaran

7.6 Berkas alat ukur/soal

7.7 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.8 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.9 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.10 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.11 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula

7.12 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.13 Kegiatan pengembangan diri

7.14 Kegiatan publikasi ilmiah

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan

	2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
	3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

		NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
9	PERANGKAT KERJA	1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

		NO	URAIAN
10	TANGGUNG JAWAB	1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
		2	Kebenaran silabus pembelajaran
		3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
		4	Kelancaran pembelajaran
		5	Ketepatan alat ukur/soal
		6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
		7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
		8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
		9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
		10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
		11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
		12	Kelancaran pengembangan diri
		13	Kelancaran publikasi ilmiah
		14	Kebenaran karya inovatif.
		15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

		NO	URAIAN
11	WEWENANG	1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

		NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
12	KORELASI JABATAN	1	Kepala Sekolah	SMA Negeri 1 Rote Barat	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas

2	JFT lainnya	SMA Negeri 1 Rote Barat	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama
3	Kasubag TU	SMA Negeri 1 Rote Barat	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a Ketrampilan Kerja: Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet

b Bakat Kerja

1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif

c Temperamen Kerja

1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-

batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu

d	Minat Kerja	1. 1.a	:	Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
		2. 3.a	:	Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		3. 5.b	:	Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
e	Upaya Fisik	1. Duduk	:	Sedang
		2. Berbicara	:	Sering
		3. Melihat	:	Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7	:	Memegang
		2. D2	:	Menganalisa
		3. O2	:	Mengajar

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

1. Dokumen karya inovatif.
2. Dokumen kurikulum pembelajaran
3. Dokumen silabus pembelajaran
4. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran
5. Kegiatan pembelajaran
6. Berkas alat ukur/soal
7. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar
8. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran
9. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
10. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi
11. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula
12. Kegiatan bimbingan kepada siswa
13. Kegiatan pengembangan diri
14. Kegiatan publikasi ilmiah

17 KELAS JABATAN 8

22

5. GURU PENDIDIKAN AGAMA KRISTEN AHLI MUDA

1	NAMA JABATAN	GURU PENDIDIKAN AGAMA KRISTEN AHLI MUDA
2	KODE JABATAN	3.09.210101.53301531403.1.001.1.264.2
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 ROTE BARAT : GURU PENDIDIKAN AGAMA KRISTEN AHLI MUDA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan Agama Kristen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Agama Kristen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Tenaga Pendidik

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	144	2	288	0.2182
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	1	16.5	16.5	0.0125
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	1	16.5	16.5	0.0125
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	1	11	11	0.0083
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	1152	2	2304	1.7455
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	12	3	36	0.0273
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata	Kegiatan	12	5.5	66	0.05

	pelajaran yang diampunya					
8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	6	2	12	0.0091
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	12	1	12	0.0091
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	1	2	2	0.0015
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	4	2	8	0.0061
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	1	16.5	16.5	0.0125
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	1	16.5	16.5	0.0125
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	1	16.5	16.5	0.0125
	JUMLAH			**113**	**2821.5**	**2.1376**
	JUMLAH PEGAWAI					**2 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.2 Dokumen silabus pembelajaran

7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.4 Kegiatan pembelajaran

7.5 Berkas alat ukur/soal

7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula

7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.12 Kegiatan pengembangan diri

7.13 Kegiatan publikasi ilmiah

7.14 Dokumen karya inovatif.

8	BAHAN KERJA	**NO**	**BAHAN KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
		2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
		3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9	PERANGKAT KERJA	**NO**	**PERANGKAT KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10	TANGGUNG JAWAB	**NO**	**URAIAN**
		1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
		2	Kebenaran silabus pembelajaran
		3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
		4	Kelancaran pembelajaran
		5	Ketepatan alat ukur/soal
		6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
		7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
		8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
		9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
		10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
		11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
		12	Kelancaran pengembangan diri
		13	Kelancaran publikasi ilmiah
		14	Kebenaran karya inovatif.
		15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11	WEWENANG	**NO**	**URAIAN**
		1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12	KORELASI JABATAN	**NO**	**JABATAN**	**UNIT KERJA/INSTANSI**	**DALAM HAL**

1	Kepala Sekolah	SMA Negeri 1 Rote Barat	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
2	JFT lainnya	SMA Negeri 1 Rote Barat	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama
3	Kasubag TU	SMA Negeri 1 Rote Barat	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	D dalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a Ketrampilan Kerja: Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet

b Bakat Kerja

1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif

c Temperamen Kerja

1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan

menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu

d	Minat Kerja	1. 1.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
		2. 3.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		3. 5.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
e	Upaya Fisik	1. Duduk	: Sedang
		2. Berbicara	: Sering
		3. Melihat	: Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7	: Memegang
		2. D2	: Menganalisa
		3. O2	: Mengajar

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

1. Dokumen kurikulum pembelajaran
2. Dokumen silabus pembelajaran
3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran
4. Kegiatan pembelajaran
5. Berkas alat ukur/soal
6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar
7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran
8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi
10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula
11. Kegiatan bimbingan kepada siswa
12. Kegiatan pengembangan diri
13. Kegiatan publikasi ilmiah
14. Dokumen karya inovatif.

17 KELAS JABATAN 9

6. GURU PPKN AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU PPKN AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301531403.1.001.1.264.25
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 ROTE BARAT : GURU PPKN AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan Kewarganegaraan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Kewarganegaraan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Tenaga Pendidik
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	12	1	12	0.0091
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	3	16.5	49.5	0.0375
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	1	16.5	16.5	0.0125
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	1	16.5	16.5	0.0125
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	960	2	1920	1.4545
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	10	3	30	0.0227
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata	Kegiatan	12	5.5	66	0.05

	pelajaran yang diampunya					
8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	4	2	8	0.0061
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	12	1	12	0.0091
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	1	2	2	0.0015
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	3	3	9	0.0068
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	1	5.5	5.5	0.0042
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	1	5.5	5.5	0.0042
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	1	5.5	5.5	0.0042
	JUMLAH			**85.5**	**2158**	**1.6349**
	JUMLAH PEGAWAI					**2 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.2 Dokumen silabus pembelajaran

7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.4 Kegiatan pembelajaran

7.5 Berkas alat ukur/soal

7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula

7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.12 Kegiatan pengembangan diri

7.13 Kegiatan publikasi ilmiah

7.14 Dokumen karya inovatif.

8	BAHAN KERJA	**NO**	**BAHAN KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
		2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
		3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9	PERANGKAT KERJA	**NO**	**PERANGKAT KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10	TANGGUNG JAWAB	**NO**	**URAIAN**
		1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
		2	Kebenaran silabus pembelajaran
		3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
		4	Kelancaran pembelajaran
		5	Ketepatan alat ukur/soal
		6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
		7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
		8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
		9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
		10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
		11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
		12	Kelancaran pengembangan diri
		13	Kelancaran publikasi ilmiah
		14	Kebenaran karya inovatif.
		15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11	WEWENANG	**NO**	**URAIAN**
		1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12	KORELASI JABATAN	**NO**	**JABATAN**	**UNIT KERJA/INSTANSI**	**DALAM HAL**

1	Kepala Sekolah	SMA Negeri 1 Rote Barat	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
2	JFT lainnya	SMA Negeri 1 Rote Barat	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama
3	Kasubag TU	SMA Negeri 1 Rote Barat	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a Ketrampilan Kerja: Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet

b Bakat Kerja

1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif

c Temperamen Kerja

1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan

menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu

d	Minat Kerja	1. 1.a	:	Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
		2. 3.a	:	Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		3. 5.b	:	Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
e	Upaya Fisik	1. Duduk	:	Sedang
		2. Berbicara	:	Sering
		3. Melihat	:	Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7	:	Memegang
		2. D2	:	Menganalisa
		3. O2	:	Mengajar

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

1. Dokumen kurikulum pembelajaran
2. Dokumen silabus pembelajaran
3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran
4. Kegiatan pembelajaran
5. Berkas alat ukur/soal
6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar
7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran
8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi
10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula
11. Kegiatan bimbingan kepada siswa
12. Kegiatan pengembangan diri
13. Kegiatan publikasi ilmiah
14. Dokumen karya inovatif.

17 KELAS JABATAN 8

7. GURU BAHASA INDONESIA AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU BAHASA INDONESIA AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301531403.1.001.1.264.29
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 ROTE BARAT : GURU BAHASA INDONESIA AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan Bahasa Indonesia atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Bahasa Indonesia atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Tenaga Pendidik

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	1	5.5	5.5	0.0042
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	1	11	11	0.0083
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	2	11	22	0.0167
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	1152	2	2304	1.7455
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	12	11	132	0.1
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata	Kegiatan	12	2	24	0.0182

	pelajaran yang diampunya					
8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	4	2	8	0.0061
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	12	2	24	0.0182
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	1	2	2	0.0015
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	6	2	12	0.0091
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	1	11	11	0.0083
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	1	11	11	0.0083
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	1	55	55	0.0417
	JUMLAH			**133**	**2687.5**	**2.0361**
	JUMLAH PEGAWAI					**2 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.2 Dokumen silabus pembelajaran

7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.4 Kegiatan pembelajaran

7.5 Berkas alat ukur/soal

7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula

7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.12 Kegiatan pengembangan diri

7.13 Kegiatan publikasi ilmiah

7.14 Dokumen karya inovatif.

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL

1	Kepala Sekolah	SMA Negeri 1 Rote Barat	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
2	JFT lainnya	SMA Negeri 1 Rote Barat	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama
3	Kasubag TU	SMA Negeri 1 Rote Barat	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a Ketrampilan Kerja: Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet

b Bakat Kerja

1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif

c Temperamen Kerja

1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan

menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu

d	Minat Kerja	1. 1.a	:	Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
		2. 3.a	:	Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		3. 5.b	:	Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
e	Upaya Fisik	1. Duduk	:	Sedang
		2. Berbicara	:	Sering
		3. Melihat	:	Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7	:	Memegang
		2. D2	:	Menganalisa
		3. O2	:	Mengajar

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.
17	KELAS JABATAN	8

8. GURU BAHASA INDONESIA AHLI MADYA

1	NAMA JABATAN	GURU BAHASA INDONESIA AHLI MADYA
2	KODE JABATAN	3.08.210101.53301531403.1.001.1.264.31
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 ROTE BARAT : GURU BAHASA INDONESIA AHLI MADYA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan Bahasa Indonesia atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S2 Bidang Pendidikan Bahasa Indonesia atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Tenaga Pendidik

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	115	0.25	28.75	0.0218
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	115	0.25	28.75	0.0218
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	115	0.25	28.75	0.0218
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	115	0.25	28.75	0.0218
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	115	0.25	28.75	0.0218
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	115	0.5	57.5	0.0436
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata	Kegiatan	115	1	115	0.0871

	pelajaran yang diampunya					
8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	115	1	115	0.0871
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	115	1	115	0.0871
10	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	115	1	115	0.0871
11	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	115	1	115	0.0871
	JUMLAH			**6.75**	**776.25**	**0.5881**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.2 Dokumen silabus pembelajaran

7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.4 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.5 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.6 Kegiatan pembelajaran

7.7 Berkas alat ukur/soal

7.8 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.9 Kegiatan pengembangan diri

7.10 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada siswa
11	Kelancaran pengembangan diri
12	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	SMA Negeri 1 Rote Barat	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
2	JFT lainnya	SMA Negeri 1 Rote Barat	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama
3	Kasubag TU	SMA Negeri 1 Rote Barat	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang

		5	Suara	Tenang
14	RISIKO BAHAYA	**NO**		**FISIK/MENTAL**
		1	Tidak memiliki resiko bahaya	
15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang

			2. Berbicara : Sering
			3. Melihat : Sering
		f Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang
			2. D2 : Menganalisa
			3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 5. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 6. Kegiatan pembelajaran 7. Berkas alat ukur/soal 8. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 9. Kegiatan pengembangan diri 10. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa	
17	KELAS JABATAN	11	

9. GURU BAHASA INGGRIS AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU BAHASA INGGRIS AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.09.210101.53301531403.1.001.1.264.33
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 ROTE BARAT : GURU BAHASA INGGRIS AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : S1 Bidang Pendidikan Bahasa Inggris atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Bahasa Inggris atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Tenaga Pendidik

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	1	11	11	0.0083
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	1	11	11	0.0083
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	2	11	22	0.0167
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	1152	2	2304	1.7455
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	24	2	48	0.0364
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata	Kegiatan	48	2	96	0.0727

	pelajaran yang diampunya					
8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	6	2	12	0.0091
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	48	2	96	0.0727
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	2	11	22	0.0167
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	6	2	12	0.0091
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	1	11	11	0.0083
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	1	11	11	0.0083
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	1	11	11	0.0083
	JUMLAH			**94.5**	**2733**	**2.0704**
	JUMLAH PEGAWAI					**2 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.2 Dokumen silabus pembelajaran

7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.4 Kegiatan pembelajaran

7.5 Berkas alat ukur/soal

7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula

7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.12 Kegiatan pengembangan diri

7.13 Kegiatan publikasi ilmiah

7.14 Dokumen karya inovatif.

8	BAHAN KERJA	**NO**	**BAHAN KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
		2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
		3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9	PERANGKAT KERJA	**NO**	**PERANGKAT KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10	TANGGUNG JAWAB	**NO**	**URAIAN**
		1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
		2	Kebenaran silabus pembelajaran
		3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
		4	Kelancaran pembelajaran
		5	Ketepatan alat ukur/soal
		6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
		7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
		8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
		9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
		10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
		11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
		12	Kelancaran pengembangan diri
		13	Kelancaran publikasi ilmiah
		14	Kebenaran karya inovatif.
		15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11	WEWENANG	**NO**	**URAIAN**
		1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12	KORELASI JABATAN	**NO**	**JABATAN**	**UNIT KERJA/INSTANSI**	**DALAM HAL**

1	Kepala Sekolah	SMA Negeri 1 Rote Barat	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
2	JFT lainnya	SMA Negeri 1 Rote Barat	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama
3	Kasubag TU	SMA Negeri 1 Rote Barat	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a Ketrampilan Kerja: Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet

b Bakat Kerja

1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif

c Temperamen Kerja

1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan

menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu

d	Minat Kerja	1. 1.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
		2. 3.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		3. 5.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
e	Upaya Fisik	1. Duduk	: Sedang
		2. Berbicara	: Sering
		3. Melihat	: Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7	: Memegang
		2. D2	: Menganalisa
		3. O2	: Mengajar

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

1. Dokumen kurikulum pembelajaran
2. Dokumen silabus pembelajaran
3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran
4. Kegiatan pembelajaran
5. Berkas alat ukur/soal
6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar
7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran
8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi
10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula
11. Kegiatan bimbingan kepada siswa
12. Kegiatan pengembangan diri
13. Kegiatan publikasi ilmiah
14. Dokumen karya inovatif.

17 KELAS JABATAN 8

10. GURU MATEMATIKA AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU MATEMATIKA AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301531403.1.001.1.264.37
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 ROTE BARAT : GURU MATEMATIKA AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : S1 Bidang Pendidikan Matematika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Matematika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Tenaga Pendidik

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	330	0.5	165	0.125
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625

	pelajaran yang diampunya					
8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.5	165	0.125
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.5	165	0.125
	JUMLAH			**4.75**	**1567.5**	**1.1875**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
		7.2 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi
		7.3 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula
		7.4 Kegiatan bimbingan kepada siswa
		7.5 Kegiatan pengembangan diri
		7.6 Kegiatan publikasi ilmiah
		7.7 Dokumen karya inovatif.
		7.8 Dokumen kurikulum pembelajaran
		7.9 Dokumen silabus pembelajaran
		7.10 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran
		7.11 Kegiatan pembelajaran
		7.12 Berkas alat ukur/soal
		7.13 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar
		7.14 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL

1	Kepala Sekolah	SMA Negeri 1 Rote Barat	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
2	JFT lainnya	SMA Negeri 1 Rote Barat	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama
3	Kasubag TU	SMA Negeri 1 Rote Barat	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a Ketrampilan Kerja: Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet

b Bakat Kerja

1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif

c Temperamen Kerja

1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan

menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu

d	Minat Kerja	1. 1.a	:	Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
		2. 3.a	:	Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		3. 5.b	:	Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
e	Upaya Fisik	1. Duduk	:	Sedang
		2. Berbicara	:	Sering
		3. Melihat	:	Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7	:	Memegang
		2. D2	:	Menganalisa
		3. O2	:	Mengajar

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

1. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
2. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi
3. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula
4. Kegiatan bimbingan kepada siswa
5. Kegiatan pengembangan diri
6. Kegiatan publikasi ilmiah
7. Dokumen karya inovatif.
8. Dokumen kurikulum pembelajaran
9. Dokumen silabus pembelajaran
10. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran
11. Kegiatan pembelajaran
12. Berkas alat ukur/soal
13. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar
14. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

17 KELAS JABATAN 8

11. GURU MATEMATIKA AHLI MADYA

1	NAMA JABATAN	GURU MATEMATIKA AHLI MADYA
2	KODE JABATAN	3.08.210101.53301531403.1.001.1.264.39
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 ROTE BARAT : GURU MATEMATIKA AHLI MADYA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan Matematika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S2 Bidang Pendidikan Matematika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Tenaga Pendidik

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	16	2	32	0.0242
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	1	5.5	5.5	0.0042
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	1	5.5	5.5	0.0042
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	1	11	11	0.0083
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	1728	2	3456	2.6182
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	16	2	32	0.0242
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata	Kegiatan	16	2	32	0.0242

	pelajaran yang diampunya					
8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	6	2	12	0.0091
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	14	2	28	0.0212
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	1	2	2	0.0015
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	4	3	12	0.0091
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	1	11	11	0.0083
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	1	11	11	0.0083
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	1	11	11	0.0083
	JUMLAH			**72**	**3661**	**2.7733**
	JUMLAH PEGAWAI					**3 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.2 Dokumen silabus pembelajaran

7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.4 Kegiatan pembelajaran

7.5 Berkas alat ukur/soal

7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula

7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.12 Kegiatan pengembangan diri

7.13 Kegiatan publikasi ilmiah

7.14 Dokumen karya inovatif.

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL

1	Kepala Sekolah	SMA Negeri 1 Rote Barat	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
2	JFT lainnya	SMA Negeri 1 Rote Barat	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama
3	Kasubag TU	SMA Negeri 1 Rote Barat	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a Ketrampilan Kerja: Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet

b Bakat Kerja

1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif

c Temperamen Kerja

1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan

menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu

d	Minat Kerja	1. 1.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
		2. 3.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		3. 5.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
e	Upaya Fisik	1. Duduk	: Sedang
		2. Berbicara	: Sering
		3. Melihat	: Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7	: Memegang
		2. D2	: Menganalisa
		3. O2	: Mengajar

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

1. Dokumen kurikulum pembelajaran
2. Dokumen silabus pembelajaran
3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran
4. Kegiatan pembelajaran
5. Berkas alat ukur/soal
6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar
7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran
8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi
10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula
11. Kegiatan bimbingan kepada siswa
12. Kegiatan pengembangan diri
13. Kegiatan publikasi ilmiah
14. Dokumen karya inovatif.

17 KELAS JABATAN 11

12. GURU PENJASKES AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU PENJASKES AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301531403.1.001.1.264.45
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 ROTE BARAT : GURU PENJASKES AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan Olahraga atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Olahraga atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Tenaga Pendidik

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	330	0.5	165	0.125
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625

8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.5	165	0.125
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.5	165	0.125
	JUMLAH			**4.75**	**1567.5**	**1.1875**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.2 Dokumen silabus pembelajaran

7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.4 Kegiatan pembelajaran

7.5 Berkas alat ukur/soal

7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula

7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.12 Kegiatan pengembangan diri

7.13 Kegiatan publikasi ilmiah

7.14 Dokumen karya inovatif.

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan

	2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
	3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

		NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
9	PERANGKAT KERJA	1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

		NO	URAIAN
10	TANGGUNG JAWAB	1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
		2	Kebenaran silabus pembelajaran
		3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
		4	Kelancaran pembelajaran
		5	Ketepatan alat ukur/soal
		6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
		7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
		8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
		9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
		10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
		11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
		12	Kelancaran pengembangan diri
		13	Kelancaran publikasi ilmiah
		14	Kebenaran karya inovatif.
		15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

		NO	URAIAN
11	WEWENANG	1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

		NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
12	KORELASI JABATAN	1	Kepala Sekolah	SMA Negeri 1 Rote Barat	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas

2	JFT lainnya	SMA Negeri 1 Rote Barat	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama
3	Kasubag TU	SMA Negeri 1 Rote Barat	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a Ketrampilan Kerja: Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet

b Bakat Kerja

1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif

c Temperamen Kerja

1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-

batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu

d	Minat Kerja	1. 1.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
		2. 3.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		3. 5.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
e	Upaya Fisik	1. Duduk	: Sedang
		2. Berbicara	: Sering
		3. Melihat	: Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7	: Memegang
		2. D2	: Menganalisa
		3. O2	: Mengajar

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.
17	KELAS JABATAN	8

13. GURU PENJASKES AHLI MUDA

1	NAMA JABATAN	GURU PENJASKES AHLI MUDA
2	KODE JABATAN	3.09.210101.53301531403.1.001.1.264.46
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 ROTE BARAT : GURU PENJASKES AHLI MUDA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : S1 Bidang Pendidikan Olahraga atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Olahraga atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Tenaga Pendidik

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	12	2	24	0.0182
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	1	11	11	0.0083
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	1	11	11	0.0083
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	1	5.5	5.5	0.0042
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	1152	2	2304	1.7455
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	12	11	132	0.1
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	12	3	36	0.0273

8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	6	2	12	0.0091
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	12	2	24	0.0182
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	1	11	11	0.0083
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	4	3	12	0.0091
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	1	11	11	0.0083
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	1	5.5	5.5	0.0042
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	1	11	11	0.0083
	JUMLAH			**91**	**2610**	**1.9773**
	JUMLAH PEGAWAI					**2 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.2 Dokumen silabus pembelajaran

7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.4 Kegiatan pembelajaran

7.5 Berkas alat ukur/soal

7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula

7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.12 Kegiatan pengembangan diri

7.13 Kegiatan publikasi ilmiah

7.14 Dokumen karya inovatif.

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan

	2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
	3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

		NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
9	PERANGKAT KERJA	1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

		NO	URAIAN
10	TANGGUNG JAWAB	1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
		2	Kebenaran silabus pembelajaran
		3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
		4	Kelancaran pembelajaran
		5	Ketepatan alat ukur/soal
		6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
		7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
		8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
		9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
		10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
		11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
		12	Kelancaran pengembangan diri
		13	Kelancaran publikasi ilmiah
		14	Kebenaran karya inovatif.
		15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

		NO	URAIAN
11	WEWENANG	1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

		NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
12	KORELASI JABATAN	1	Kepala Sekolah	SMA Negeri 1 Rote Barat	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas

	2	JFT lainnya	SMA Negeri 1 Rote Barat	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama
	3	Kasubag TU	SMA Negeri 1 Rote Barat	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet	
b	Bakat Kerja	1. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
		2. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		3. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		2. R	: Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
		3. T	: Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-

batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu

d	Minat Kerja	1. 1.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
		2. 3.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		3. 5.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
e	Upaya Fisik	1. Duduk	: Sedang
		2. Berbicara	: Sering
		3. Melihat	: Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7	: Memegang
		2. D2	: Menganalisa
		3. O2	: Mengajar

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

1. Dokumen kurikulum pembelajaran
2. Dokumen silabus pembelajaran
3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran
4. Kegiatan pembelajaran
5. Berkas alat ukur/soal
6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar
7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran
8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi
10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula
11. Kegiatan bimbingan kepada siswa
12. Kegiatan pengembangan diri
13. Kegiatan publikasi ilmiah
14. Dokumen karya inovatif.

17 KELAS JABATAN 9

14. GURU SENI BUDAYA AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU SENI BUDAYA AHLI PERTAMA	
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301531403.1.001.1.264.49	
3	UNIT KERJA	Administrator:	SMA NEGERI 1 ROTE BARAT
		:	GURU SENI BUDAYA AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah	
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal :	Terendah: S1 Bidang Pendidikan Seni Budaya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Seni Budaya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		b Pendidikan & Pelatihan :	Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru
		c Pengalaman Kerja	: Tenaga Pendidik

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	12	2	24	0.0182
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	1	11	11	0.0083
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	1	11	11	0.0083
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	1	11	11	0.0083
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	1152	2	2304	1.7455
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	12	3	36	0.0273
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata	Kegiatan	12	5.5	66	0.05

	pelajaran yang diampunya					
8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	6	2	12	0.0091
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	12	3	36	0.0273
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	1	3	3	0.0023
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	6	3	18	0.0136
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	1	11	11	0.0083
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	1	11	11	0.0083
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	1	11	11	0.0083
	JUMLAH			**89.5**	**2565**	**1.9431**
	JUMLAH PEGAWAI					**2 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.2 Dokumen silabus pembelajaran

7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.4 Kegiatan pembelajaran

7.5 Berkas alat ukur/soal

7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula

7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.12 Kegiatan pengembangan diri

7.13 Kegiatan publikasi ilmiah

7.14 Dokumen karya inovatif.

8	BAHAN KERJA	**NO**	**BAHAN KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
		2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
		3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9	PERANGKAT KERJA	**NO**	**PERANGKAT KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10	TANGGUNG JAWAB	**NO**	**URAIAN**
		1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
		2	Kebenaran silabus pembelajaran
		3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
		4	Kelancaran pembelajaran
		5	Ketepatan alat ukur/soal
		6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
		7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
		8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
		9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
		10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
		11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
		12	Kelancaran pengembangan diri
		13	Kelancaran publikasi ilmiah
		14	Kebenaran karya inovatif.
		15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11	WEWENANG	**NO**	**URAIAN**	
		1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru	

12	KORELASI JABATAN	**NO**	**JABATAN**	**UNIT KERJA/INSTANSI**	**DALAM HAL**

1	Kepala Sekolah	SMA Negeri 1 Rote Barat	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
2	JFT lainnya	SMA Negeri 1 Rote Barat	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama
3	Kasubag TU	SMA Negeri 1 Rote Barat	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a Ketrampilan Kerja: Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet

b Bakat Kerja

1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif

c Temperamen Kerja

1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan

				menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
	d	Minat Kerja	1. 1.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
			2. 3.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
			3. 5.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
	e	Upaya Fisik	1. Duduk	: Sedang
			2. Berbicara	: Sering
			3. Melihat	: Sering
	f	Fungsi Pekerjaan	1. B7	: Memegang
			2. D2	: Menganalisa
			3. O2	: Mengajar

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.
17	KELAS JABATAN	8

15. GURU PRAKARYA DAN KEWIRAUSAHAAN AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU PRAKARYA DAN KEWIRAUSAHAAN AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301531403.1.001.1.264.53
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 ROTE BARAT : GURU PRAKARYA DAN KEWIRAUSAHAAN AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan Kesenian atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Kesenian atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Tenaga Pendidik

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	10	3	30	0.0227
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	1	11	11	0.0083
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	1	11	11	0.0083
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	1	11	11	0.0083
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	960	2	1920	1.4545
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	10	2	20	0.0152
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	10	2	20	0.0152

8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	4	2	8	0.0061
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	10	3	30	0.0227
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	1	2	2	0.0015
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	2	3	6	0.0045
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	1	5.5	5.5	0.0042
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	1	11	11	0.0083
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	1	5.5	5.5	0.0042
	JUMLAH			**74**	**2091**	**1.584**
	JUMLAH PEGAWAI					**2 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.2 Dokumen silabus pembelajaran

7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.4 Kegiatan pembelajaran

7.5 Berkas alat ukur/soal

7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula

7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.12 Kegiatan pengembangan diri

7.13 Kegiatan publikasi ilmiah

7.14 Dokumen karya inovatif.

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan

		2 Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
		3 Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9	PERANGKAT KERJA	**NO**	**PERANGKAT KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10	TANGGUNG JAWAB	**NO**	**URAIAN**
		1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
		2	Kebenaran silabus pembelajaran
		3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
		4	Kelancaran pembelajaran
		5	Ketepatan alat ukur/soal
		6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
		7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
		8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
		9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
		10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
		11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
		12	Kelancaran pengembangan diri
		13	Kelancaran publikasi ilmiah
		14	Kebenaran karya inovatif.
		15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11	WEWENANG	**NO**	**URAIAN**
		1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12	KORELASI JABATAN	**NO**	**JABATAN**	**UNIT KERJA/INSTANSI**	**DALAM HAL**
		1	Kepala Sekolah	SMA Negeri 1 Rote Barat	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas

2	JFT lainnya	SMA Negeri 1 Rote Barat	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama
3	Kasubag TU	SMA Negeri 1 Rote Barat	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet	
b	Bakat Kerja	1. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
		2. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		3. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		2. R	: Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
		3. T	: Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-

batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu

d	Minat Kerja	1. 1.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
		2. 3.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		3. 5.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
e	Upaya Fisik	1. Duduk	: Sedang
		2. Berbicara	: Sering
		3. Melihat	: Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7	: Memegang
		2. D2	: Menganalisa
		3. O2	: Mengajar

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.
17	KELAS JABATAN	8

16. GURU TIK AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU TIK AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301531403.1.001.1.264.57
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 ROTE BARAT : GURU TIK AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : S1 Bidang Pendidikan Ilmu Komputer atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Ilmu Komputer atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Tenaga Pendidik

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	1	5.5	5.5	0.0042
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	1	5.5	5.5	0.0042
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	1	11	11	0.0083
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	1152	2	2304	1.7455
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	12	2	24	0.0182
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata	Kegiatan	12	2	24	0.0182

	pelajaran yang diampunya					
8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	4	2	8	0.0061
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
10	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	4	3	12	0.0091
11	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	1	11	11	0.0083
	JUMLAH			**55**	**2537**	**1.9221**
	JUMLAH PEGAWAI					**2 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.2 Dokumen silabus pembelajaran

7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.4 Kegiatan pembelajaran

7.5 Berkas alat ukur/soal

7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.10 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.11 Kegiatan pengembangan diri

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada siswa
11	Kelancaran pengembangan diri
12	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	JFT lainnya	SMA Negeri 1 Rote Barat	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama
2	Kepala Sekolah	SMA Negeri 1 Rote Barat	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
3	Kasubag TU	SMA Negeri 1 Rote Barat	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	di dalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang

		5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	**NO**	**FISIK/MENTAL**
		1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet	
		b	Bakat Kerja	1. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
				2. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
				3. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
				2. R	: Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
				3. T	: Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
				2. 3.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
				3. 5.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk	: Sedang

			2. Berbicara	: Sering
			3. Melihat	: Sering
		f Fungsi Pekerjaan	1. B7	: Memegang
			2. D2	: Menganalisa
			3. O2	: Mengajar

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada siswa 11. Kegiatan pengembangan diri
17	KELAS JABATAN	8

17. GURU BK ATAU BP AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU BK ATAU BP AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301531403.1.001.1.264.61
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 ROTE BARAT : GURU BK ATAU BP AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : S1 Bidang Pendidikan Bimbingan Konseling atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Bimbingan Konseling atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Tenaga Pendidik

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyusun alat ukur/lembar kerja program bimbingan dan konseling	Konsep	12	5.5	66	0.05
2	Mengevaluasi proses dan hasil bimbingan dan konseling	Kegiatan	12	11	132	0.1
3	Menganalisis hasil bimbingan dan konseling	Kegiatan	12	11	132	0.1
4	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan tindak lanjut bimbingan dan konseling dengan memanfaatkan hasil evaluasi	Kegiatan	24	11	264	0.2
5	Menyusun kurikulum bimbingan dan konseling	Konsep	2	27.5	55	0.0417
6	Menyusun silabus bimbingan dan konseling	Konsep	2	27.5	55	0.0417

7	Menyusun satuan layanan bimbingan dan konseling	Konsep	2	27.5	55	0.0417
8	Melaksanakan bimbingan dan konseling per semester	Kegiatan	2	27.5	55	0.0417
9	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	12	11	132	0.1
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	12	11	132	0.1
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	48	3	144	0.1091
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	1	16.5	16.5	0.0125
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Kegiatan	1	22	22	0.0167
14	Membuat karya inovatif	Konsep	1	27.5	27.5	0.0208
	JUMLAH			**239.5**	**1288**	**0.9759**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum bimbingan dan konseling

7.2 Dokumen silabus bimbingan dan konseling

7.3 Dokumen satuan layanan bimbingan dan konseling

7.4 Kegiatan bimbingan dan konseling per semester

7.5 Dokumen alat ukur/lembar kerja program bimbingan dan konseling

7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil bimbingan dan konseling

7.7 Kegiatan analisis hasil bimbingan dan konseling

7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan tindak lanjut bimbingan dan konseling

7.9 Kegiatan sebagai pengawas penilaian dan evaluasi

7.10 Kegiatan pembimbingan guru pemula dalam program induksi

7.11 Kegiatan pembimbingan siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran

7.12 Kegiatan pengembangan diri

7.13 Kegiatan publikasi ilmiah

7.14 Dokumen karya inovatif

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya
2	Kebenaran kurikulum bimbingan dan konseling
3	Kebenaran silabus bimbingan dan konseling
4	Kebenaran satuan layanan bimbingan dan konseling
5	Kelancaran bimbingan dan konseling per semester
6	Kebenaran alat ukur/lembar kerja program bimbingan dan konseling
7	Kelancaran evaluasi proses dan hasil bimbingan dan konseling
8	Kelancaran analisis hasil bimbingan dan konseling
9	Kelancaran pembelajaran/perbaikan tindak lanjut bimbingan dan konseling
10	Kelancaran kegiatan sebagai pengawas penilaian dan evaluasi
11	Kelancaran pembimbingan guru pemula dalam program induksi
12	Kelancaran pembimbingan siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran
13	Kelancaran pengembangan diri
14	Kelancaran publikasi ilmiah
15	Kebenaran karya inovatif

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12	KORELASI JABATAN	**NO**	**JABATAN**	**UNIT KERJA/INSTANSI**	**DALAM HAL**
		1	JFT lainnya	SMA Negeri 1 Rote Barat	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama
		2	Kepala Sekolah	SMA Negeri 1 Rote Barat	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
		3	Kasubag TU	SMA Negeri 1 Rote Barat	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	**NO**	**ASPEK**	**FAKTOR**
		1	Keadaan ruangan kerja	Di dalam ruangan
		2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Terang
		5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	**NO**	**FISIK/MENTAL**
		1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet	
		b	Bakat Kerja	1. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
				2. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
				3. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
				2. R	: Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan

				perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
		3. T	:	Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.a	:	Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
		2. 3.a	:	Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		3. 5.b	:	Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
e	Upaya Fisik	1. Duduk	:	Sedang
		2. Berbicara	:	Sering
		3. Melihat	:	Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7	:	Memegang
		2. D2	:	Menganalisa
		3. O2	:	Mengajar

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

1. Dokumen kurikulum bimbingan dan konseling
2. Dokumen silabus bimbingan dan konseling
3. Dokumen satuan layanan bimbingan dan konseling
4. Kegiatan bimbingan dan konseling per semester
5. Dokumen alat ukur/lembar kerja program bimbingan dan konseling
6. Laporan evaluasi proses dan hasil bimbingan dan konseling
7. Kegiatan analisis hasil bimbingan dan konseling
8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan tindak lanjut bimbingan dan konseling
9. Kegiatan sebagai pengawas penilaian dan evaluasi
10. Kegiatan pembimbingan guru pemula dalam program induksi
11. Kegiatan pembimbingan siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran
12. Kegiatan pengembangan diri
13. Kegiatan publikasi ilmiah

		14. Dokumen karya inovatif
17	KELAS JABATAN	8

18. GURU FISIKA AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU FISIKA AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.2.53301531403.1.001.1.264.65
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 ROTE BARAT : GURU FISIKA AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : S1 Bidang Pendidikan Fisika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Fisika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Tenaga Pendidik

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	1	5.5	5.5	0.0042
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	1	11	11	0.0083
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	2	11	22	0.0167
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	1152	2	2304	1.7455
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	12	2	24	0.0182
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	12	2	24	0.0182

8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	4	2	8	0.0061
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	12	2	24	0.0182
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	1	2	2	0.0015
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	4	2	8	0.0061
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	1	11	11	0.0083
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	1	11	11	0.0083
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	1	11	11	0.0083
	JUMLAH			**80**	**2531.5**	**1.9179**

JUMLAH PEGAWAI **2 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.2 Dokumen silabus pembelajaran

7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.4 Kegiatan pembelajaran

7.5 Berkas alat ukur/soal

7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula

7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.12 Kegiatan pengembangan diri

7.13 Kegiatan publikasi ilmiah

7.14 Dokumen karya inovatif.

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan

	2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
	3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	JFT lainnya	SMA Negeri 1 Rote Barat	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama

2	Kepala Sekolah	SMA Negeri 1 Rote Barat	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
3	Kasubag TU	SMA Negeri 1 Rote Barat	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a Ketrampilan Kerja: Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet

b Bakat Kerja

1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif

c Temperamen Kerja

1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-

batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu

d	Minat Kerja	1. 1.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
		2. 3.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		3. 5.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
e	Upaya Fisik	1. Duduk	: Sedang
		2. Berbicara	: Sering
		3. Melihat	: Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7	: Memegang
		2. D2	: Menganalisa
		3. O2	: Mengajar

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.
17	KELAS JABATAN	8

19. GURU KIMIA AHLI MUDA

1	NAMA JABATAN	GURU KIMIA AHLI MUDA
2	KODE JABATAN	3.09.210101.53301531403.1.001.1.264.70
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 ROTE BARAT : GURU KIMIA AHLI MUDA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : S1 Bidang Pendidikan Kimia atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Kimia atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Tenaga Pendidik

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	75	1	75	0.0568
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	75	1	75	0.0568
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	75	1	75	0.0568
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	75	1	75	0.0568
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	75	1	75	0.0568
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	75	1	75	0.0568
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	75	1	75	0.0568

8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	75	1	75	0.0568
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	75	1	75	0.0568
10	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	75	1	75	0.0568
11	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	75	1	75	0.0568
	JUMLAH			**11**	**825**	**0.6248**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen silabus pembelajaran

7.2 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.3 Kegiatan pembelajaran

7.4 Berkas alat ukur/soal

7.5 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.6 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.7 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.8 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.9 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.10 Kegiatan pengembangan diri

7.11 Dokumen kurikulum pembelajaran

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada siswa
11	Kelancaran pengembangan diri
12	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	JFT lainnya	SMA Negeri 1 Rote Barat	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama
2	Kepala Sekolah	SMA Negeri 1 Rote Barat	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
3	Kasubag TU	SMA Negeri 1 Rote Barat	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	di dalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang

		5	Suara	Tenang
14	RISIKO BAHAYA	**NO**		**FISIK/MENTAL**
		1	Tidak memiliki resiko bahaya	
15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
				2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
				3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
				2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
				3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
				2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
				3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang

			2. Berbicara	: Sering
			3. Melihat	: Sering
		f Fungsi Pekerjaan	1. B7	: Memegang
			2. D2	: Menganalisa
			3. O2	: Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen silabus pembelajaran 2. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 3. Kegiatan pembelajaran 4. Berkas alat ukur/soal 5. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 6. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 7. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 8. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 9. Kegiatan bimbingan kepada siswa 10. Kegiatan pengembangan diri 11. Dokumen kurikulum pembelajaran		
17	KELAS JABATAN	9		

2

20. GURU KIMIA AHLI MADYA

1	NAMA JABATAN	GURU KIMIA AHLI MADYA
2	KODE JABATAN	3.08.210101.53301531403.1.001.1.264.71
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 ROTE BARAT : GURU KIMIA AHLI MADYA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan Kimia atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S2 Bidang Pendidikan Kimia atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Tenaga Pendidik

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	10	5.5	55	0.0417
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	1	5.5	5.5	0.0042
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	2	5.5	11	0.0083
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	1	5.5	5.5	0.0042
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	576	2	1152	0.8727
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	10	1	10	0.0076
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	10	1	10	0.0076

8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	5	1	5	0.0038
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	5	1	5	0.0038
10	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	5	1	5	0.0038
11	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	1	1	1	0.0008
	JUMLAH			**30**	**1265**	**0.9585**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.2 Dokumen silabus pembelajaran

7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.4 Kegiatan pembelajaran

7.5 Berkas alat ukur/soal

7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.10 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.11 Kegiatan pengembangan diri

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada siswa
11	Kelancaran pengembangan diri
12	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	SMA Negeri 1 Rote Barat	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
2	JFT lainnya	SMA Negeri 1 Rote Barat	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama
3	Kasubag TU	SMA Negeri 1 Rote Barat	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	di dalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang

		5	Suara	Tenang
14	RISIKO BAHAYA	**NO**		**FISIK/MENTAL**
		1	Tidak memiliki resiko bahaya	
15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
				2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
				3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
				2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
				3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
				2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
				3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang

			2. Berbicara : Sering
			3. Melihat : Sering
		f Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang
			2. D2 : Menganalisa
			3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada siswa 11. Kegiatan pengembangan diri	
17	KELAS JABATAN	11	

21. GURU BIOLOGI AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU BIOLOGI AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301531403.1.001.1.264.73
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 ROTE BARAT : GURU BIOLOGI AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : S1 Bidang Pendidikan Biologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Biologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Tenaga Pendidik

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	10	5.5	55	0.0417
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	1	5.5	5.5	0.0042
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	1	5.5	5.5	0.0042
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	2	5.5	11	0.0083
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	576	2	1152	0.8727
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	10	1	10	0.0076
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	6	1	6	0.0045

8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	6	1	6	0.0045
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	10	1	10	0.0076
10	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	5	1	5	0.0038
11	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	2	5.5	11	0.0083
	JUMLAH			**34.5**	**1277**	**0.9674**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.2 Dokumen silabus pembelajaran

7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.4 Kegiatan pembelajaran

7.5 Berkas alat ukur/soal

7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.10 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.11 Kegiatan pengembangan diri

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada siswa
11	Kelancaran pengembangan diri
12	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	JFT lainnya	SMA Negeri 1 Rote Barat	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama
2	Kepala Sekolah	SMA Negeri 1 Rote Barat	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
3	Kasubag TU	SMA Negeri 1 Rote Barat	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	di dalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang

		5	Suara	Tenang
14	RISIKO BAHAYA	**NO**		**FISIK/MENTAL**
		1	Tidak memiliki resiko bahaya	
15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang

2. Berbicara : Sering
3. Melihat : Sering

f Fungsi Pekerjaan

1. B7 : Memegang
2. D2 : Menganalisa
3. O2 : Mengajar

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

1. Dokumen kurikulum pembelajaran
2. Dokumen silabus pembelajaran
3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran
4. Kegiatan pembelajaran
5. Berkas alat ukur/soal
6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar
7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran
8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi
10. Kegiatan bimbingan kepada siswa
11. Kegiatan pengembangan diri

17 KELAS JABATAN 8

22. GURU SEJARAH AHLI MUDA

1	NAMA JABATAN	GURU SEJARAH AHLI MUDA
2	KODE JABATAN	3.09.210101.53301531403.1.001.1.264.94
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 ROTE BARAT : GURU SEJARAH AHLI MUDA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan Sejarah atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Sejarah atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Tenaga Pendidik

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	8	5.5	44	0.0333
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	1	5.5	5.5	0.0042
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	1	5.5	5.5	0.0042
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	1	5.5	5.5	0.0042
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	768	2	1536	1.1636
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	8	2	16	0.0121
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	8	2	16	0.0121

8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	4	2	8	0.0061
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	8	2	16	0.0121
10	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	1	2	2	0.0015
11	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	1	11	11	0.0083
	JUMLAH			**45**	**1665.5**	**1.2617**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.2 Dokumen silabus pembelajaran

7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.4 Kegiatan pembelajaran

7.5 Berkas alat ukur/soal

7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.10 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.11 Kegiatan pengembangan diri

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada siswa
11	Kelancaran pengembangan diri
12	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	JFT lainnya	SMA Negeri 1 Rote Barat	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama
2	Kepala Sekolah	SMA Negeri 1 Rote Barat	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
3	Kasubag TU	SMA Negeri 1 Rote Barat	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	di dalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang

		5	Suara	Tenang
14	RISIKO BAHAYA	**NO**		**FISIK/MENTAL**
		1	Tidak memiliki resiko bahaya	
15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang

			2. Berbicara	: Sering
			3. Melihat	: Sering
		f Fungsi Pekerjaan	1. B7	: Memegang
			2. D2	: Menganalisa
			3. O2	: Mengajar

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada siswa 11. Kegiatan pengembangan diri
17	KELAS JABATAN	9

23. GURU SEJARAH AHLI MADYA

1	NAMA JABATAN	GURU SEJARAH AHLI MADYA
2	KODE JABATAN	3.08.210101.53301531403.1.001.1.264.95
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 ROTE BARAT : GURU SEJARAH AHLI MADYA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan Sejarah atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S2 Bidang Pendidikan Sejarah atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Tenaga Pendidik

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	10	0.25	2.5	0.0019
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	1	0.25	0.25	0.0002
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	2	0.25	0.5	0.0004
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	4	1	4	0.003
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	960	1	960	0.7273
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	10	1	10	0.0076
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	10	1	10	0.0076

8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	6	1	6	0.0045
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	6	1	6	0.0045
10	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	4	1	4	0.003
11	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	2	1	2	0.0015
	JUMLAH			**8.75**	**1005.25**	**0.7615**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.2 Dokumen silabus pembelajaran

7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.4 Kegiatan pembelajaran

7.5 Berkas alat ukur/soal

7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.10 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.11 Kegiatan pengembangan diri

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	SMA Negeri 1 Rote Barat	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
2	JFT lainnya	SMA Negeri 1 Rote Barat	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama
3	Kasubag TU	SMA Negeri 1 Rote Barat	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	di dalam ruangan

	2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
	3	Udara	Sejuk
	4	Penerangan	Terang
	5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet	
b	Bakat Kerja	1. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
		2. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		3. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		2. R	: Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
		3. T	: Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
		2. 3.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur

			3. 5.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e Upaya Fisik	1. Duduk	: Sedang
			2. Berbicara	: Sering
			3. Melihat	: Sering
		f Fungsi Pekerjaan	1. B7	: Memegang
			2. D2	: Menganalisa
			3. O2	: Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada siswa 11. Kegiatan pengembangan diri		
17	KELAS JABATAN	11		

24. GURU EKONOMI AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU EKONOMI AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301531403.1.001.1.264.97
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 ROTE BARAT : GURU EKONOMI AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : S1 Bidang Pendidikan Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Tenaga Pendidik

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	330	0.5	165	0.125
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625

8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.5	165	0.125
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.5	165	0.125
	JUMLAH			**4.75**	**1567.5**	**1.1875**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.2 Dokumen silabus pembelajaran

7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.4 Kegiatan pembelajaran

7.5 Berkas alat ukur/soal

7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula

7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.12 Kegiatan pengembangan diri

7.13 Kegiatan publikasi ilmiah

7.14 Dokumen karya inovatif.

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan

		2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
		3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

		NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
9	PERANGKAT KERJA	1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

		NO	URAIAN
10	TANGGUNG JAWAB	1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
		2	Kebenaran silabus pembelajaran
		3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
		4	Kelancaran pembelajaran
		5	Ketepatan alat ukur/soal
		6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
		7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
		8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
		9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
		10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
		11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
		12	Kelancaran pengembangan diri
		13	Kelancaran publikasi ilmiah
		14	Kebenaran karya inovatif.
		15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

		NO	URAIAN
11	WEWENANG	1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

		NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
12	KORELASI JABATAN	1	Kepala Sekolah	SMA Negeri 1 Rote Barat	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas

2	JFT lainnya	SMA Negeri 1 Rote Barat	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama
3	Kasubag TU	SMA Negeri 1 Rote Barat	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a Ketrampilan Kerja: Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet

b Bakat Kerja

1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif

c Temperamen Kerja

1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-

			batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
	d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
	e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
	f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.	
17	KELAS JABATAN	8	

25. GURU EKONOMI AHLI MADYA

1	NAMA JABATAN	GURU EKONOMI AHLI MADYA
2	KODE JABATAN	3.08.210101.53301531403.1.001.1.264.99
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 ROTE BARAT : GURU EKONOMI AHLI MADYA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S2 Bidang Pendidikan Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Tenaga Pendidik

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	12	1	12	0.0091
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	1	5.5	5.5	0.0042
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	1	5.5	5.5	0.0042
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	2	11	22	0.0167
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	1152	2	2304	1.7455
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	12	2	24	0.0182
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	12	2	24	0.0182

8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	4	2	8	0.0061
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	12	2	24	0.0182
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	1	2	2	0.0015
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	1	2	2	0.0015
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	1	11	11	0.0083
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	1	11	11	0.0083
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	1	11	11	0.0083
	JUMLAH			**70**	**2466**	**1.8683**

JUMLAH PEGAWAI **2 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.2 Dokumen silabus pembelajaran

7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.4 Kegiatan pembelajaran

7.5 Berkas alat ukur/soal

7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula

7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.12 Kegiatan pengembangan diri

7.13 Kegiatan publikasi ilmiah

7.14 Dokumen karya inovatif.

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan

		2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
		3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

		NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
9	PERANGKAT KERJA	1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

		NO	URAIAN
10	TANGGUNG JAWAB	1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
		2	Kebenaran silabus pembelajaran
		3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
		4	Kelancaran pembelajaran
		5	Ketepatan alat ukur/soal
		6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
		7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
		8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
		9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
		10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
		11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
		12	Kelancaran pengembangan diri
		13	Kelancaran publikasi ilmiah
		14	Kebenaran karya inovatif.
		15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

		NO	URAIAN
11	WEWENANG	1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

		NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
12	KORELASI JABATAN	1	JFT lainnya	SMA Negeri 1 Rote Barat	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama

		2	Kepala sekolah	SMA Negeri 1 Rote Barat	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
		3	Kasubag TU	SMA Negeri 1 Rote Barat	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	**NO**	**ASPEK**	**FAKTOR**
		1	Keadaan ruangan kerja	Di dalam ruangan
		2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Terang
		5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	**NO**	**FISIK/MENTAL**
		1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
				2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
				3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
				2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
				3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-

batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu

d	Minat Kerja	1. 1.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
		2. 3.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		3. 5.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
e	Upaya Fisik	1. Duduk	: Sedang
		2. Berbicara	: Sering
		3. Melihat	: Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7	: Memegang
		2. D2	: Menganalisa
		3. O2	: Mengajar

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

1. Dokumen kurikulum pembelajaran
2. Dokumen silabus pembelajaran
3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran
4. Kegiatan pembelajaran
5. Berkas alat ukur/soal
6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar
7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran
8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi
10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula
11. Kegiatan bimbingan kepada siswa
12. Kegiatan pengembangan diri
13. Kegiatan publikasi ilmiah
14. Dokumen karya inovatif.

17 KELAS JABATAN 11

26. GURU BIOLOGI AHLI MADYA

1	NAMA JABATAN	GURU BIOLOGI AHLI MADYA
2	KODE JABATAN	3.08.210101.53301531403.1.001.1.265.71
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 ROTE BARAT : GURU BIOLOGI AHLI MADYA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : S1 Bidang Pendidikan Biologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S2 Bidang Pendidikan Biologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Tenaga Pendidik

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	10	1	10	0.0076
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	1	5.5	5.5	0.0042
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	1	5.5	5.5	0.0042
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	1	5.5	5.5	0.0042
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	768	2	1536	1.1636
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	10	1	10	0.0076
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	12	1	12	0.0091

8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	6	2	12	0.0091
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	10	1	10	0.0076
10	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	1	1	1	0.0008
11	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	1	1	1	0.0008
	JUMLAH			**26.5**	**1608.5**	**1.2188**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.2 Dokumen silabus pembelajaran

7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.4 Kegiatan pembelajaran

7.5 Berkas alat ukur/soal

7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.10 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.11 Kegiatan pengembangan diri

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada siswa
11	Kelancaran pengembangan diri
12	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	SMA Negeri 1 Rote Barat	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
2	JFT lainnya	SMA Negeri 1 Rote Barat	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama
3	Kasubag TU	SMA Negeri 1 Rote Barat	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	di dalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang

		5	Suara	Tenang
14	RISIKO BAHAYA	**NO**		**FISIK/MENTAL**
		1	Tidak memiliki resiko bahaya	
15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang

			2. Berbicara : Sering
			3. Melihat : Sering
		f Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang
			2. D2 : Menganalisa
			3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada siswa 11. Kegiatan pengembangan diri	
17	KELAS JABATAN	11	

27. SUB KOORDINATOR SUBSTANSI TATA USAHA

1	NAMA JABATAN	SUB KOORDINATOR SUBSTANSI TATA USAHA
2	KODE JABATAN	2.05.2.53301531403.1.1
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 ROTE BARAT IVB : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI TATA USAHA
4	IKHTISAR JABATAN	Memimpin pelaksanaan urusan tata usaha meliputi rumah tangga sekolah dan perlengkapan pendidikan, sumber daya kepegawaian serta keuangan.
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Ilmu Sosial Atau Bidang Ilmu Lainnya Yang Relevan Tertinggi : S2 Ilmu Sosial Atau Bidang Ilmu Lainnya Yang Relevan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: Diklat Pim IV Teknis : - c Pengalaman Kerja : Minimal 2 Tahun dalam jabatan

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengkoordinir tugas-tugas tata usaha	Kegiatan	240	3	720	0.5455
2	Membina dan mengembangkan tugas-tugas ketatausahaan.	Kegiatan	12	3	36	0.0273
3	Mengatur pengurusan kepegawaian	Kegiatan	2	3	6	0.0045
4	Meneliti dan kemudian membuat surat, baik surat masuk maupun surat keluar sesuai dengan disposisi/instruksi Kepala Sekolah.	Surat	48	2	96	0.0727
5	Menginput data siswa ke dalam buku induk	Kegiatan	1	55	55	0.0417
6	Membuat laporan bulanan	Laporan	12	2	24	0.0182

7	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Laporan	12	2	24	0.0182
	JUMLAH		**70**	**961**	**0.7281**	
	JUMLAH PEGAWAI				**1 Orang**	

7 HASIL KERJA

7.1 Kegiatan pengadministrasian surat

7.2 Membuar dan merekap daftar hadir

7.3 Kegiatan pengarsipan surat masuk dan surat keluar

7.4 Laporan hasil pelaksanaan tugas

7.5 Kegiatan tugas kedinasan lain

7.6 Laporan bulanan

7.7 Mengisi buku induk siswa

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan pemerintah	Sebagai pedoman untuk merencanakan pekerjaan Tata usaha
2	Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan	Sebagai pedoman untuk merencanakan pekerjaan Tata usaha
3	Peraturan Daerah	Sebagai pedoman untuk merencanakan pekerjaan Tata usaha

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Laptop	Menginput dan mengerjakan tugas yang diberikan pimpinan
2	Printer	Mencetak hasil pekerjaan
3	Flas disk	Menyimpan hasil pekerjaan

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Ketepatan mengkoordinir tugas-tugas tata usaha
2	Ketepatan membina dan mengembangkan tugas-tugas ketatausahaan
3	Kelancaran mengatur pengurusan kepegawaian
4	Ketepatan meneliti dan kemudian membuat surat, baik surat masuk maupun surat keluar sesuai dengan disposisi/instruksi Kepala Sekolah
5	Kebenaran menginput data siswa ke dalam buku induk
6	Kebenaran membuat laporan bulanan

		7	Kebenaran melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan

11	WEWENANG	**NO**	**URAIAN**
		1	Mengkoordinir tugas-tugas tata usaha
		2	Membina dan mengembangkan tugas-tugas ketatausahaan.
		3	Mengatur pengurusan kepegawaian
		4	Meneliti dan kemudian membuat surat, baik surat masuk maupun surat keluar sesuai dengan disposisi/instruksi Kepala Sekolah.
		5	Mengerjakan buku induk siswa
		6	Membuat laporan bulanan
		7	Melaporkan hasil kerja kepada atasan

12	KORELASI JABATAN	**NO**	**JABATAN**	**UNIT KERJA/INSTANSI**	**DALAM HAL**
		1	Kepala Sekolah	SMA Negeri 1 Rote Barat	Melakukan koordinasi dan menerima instruksi
		2	Guru	SMA Negeri 1 Rote Barat	Melakukan koordinasi dan bekerja sama dalam proses kegiatan pembelajaran
		3	Tenaga Kependidikan	SMA Negeri 1 Rote Barat	Melakukan koordinasi dan memberikan instruksi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	**NO**	**ASPEK**	**FAKTOR**
		1	Keadaan ruangan kerja	Dalam Ruangan
		2	Suhu	Cukup
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Cukup
		5	Suara	Tidak Berisik

14	RISIKO BAHAYA	**NO**	**FISIK/MENTAL**
		1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet

b	Bakat Kerja	1. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
		2. P	: Penerapan Bentuk, merupakan Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		3. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
c	Temperamen Kerja	1. M	: Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
		2. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		3. R	: Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
		2. 3.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
e	Upaya Fisik	1. Duduk	: Sering
		2. Berbicara	: Sering
		3. Melihat	: Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. D1	: Mengkoordinasikan
		2. O3	: Menyelia
		3. O6	: Berbicara (Informasi)
		4. O8	: Menerima Instruksi

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan pengadministrasian surat 2. Membuar dan merekap daftar hadir 3. Kegiatan pengarsipan surat masuk dan surat keluar 4. Laporan hasil pelaksanaan tugas 5. Kegiatan tugas kedinasan lain 6. Laporan bulanan 7. Mengisi buku induk siswa
17	KELAS JABATAN	9

28. PENGADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA

1	NAMA JABATAN	PENGADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA
2	KODE JABATAN	2.06.2310.53301531403.1.1.002.1.1.10.21
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 ROTE BARAT Pengawas : SUB BAGIAN TATA USAHA : PENGADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: SMA Bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Administrasi Umum, Administrasi Keuangan Diklat Prajabatan Diklat Barang dan Jasa Diklat Sarana dan prasarana Diklat Kearsipan c Pengalaman Kerja : Tenaga Administrasi

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	330	0.75	247.5	0.1875
2	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Kegiatan	330	0.75	247.5	0.1875
3	Membantu Penyiapan bahan pengelolaan sarana dan prasarana	Berkas	35	3	105	0.0795
4	Membantu Penyiapan bahan pendayagunaan	Berkas	25	4	100	0.0758

	bantuan sarana dan prasarana					
5	Penyiapan bahan pemenuhan standar Nasional Sarana dan Prasarana	Berkas	16	2	32	0.0242
6	Membantu Penyiapan bahan peengadaan dan peridustrian sarana dan prasarana	Berkas	120	4	480	0.3636
	JUMLAH			**14.5**	**1212**	**0.9181**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen bahan pengelolaan sarana dan prasarana

7.2 Dokumen bahan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana

7.3 Dokumen bahan pemenuhan standar Nasional Sarana dan Prasarana

7.4 Dokumen bahan pengadaan dan peridustrian sarana dan prasarana

7.5 Laporan hasil pelaksanaan dinas

7.6 Kegiatan tugas kedinasan lain

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Blangko, DPA, dan data terkait sarana prasarana	Pengurusan pembiayaan rutin dan penyimpanan arsip
2	Peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan
3	Petunjuk kerja tentang sarana dan prasarana	Pelaksanaan tugas sarana dan prasarana
4	Format Pengumpulan Data	master pelaksanaan tugas
5	Pengarahan dan petunjuk atasan	rincian tindak lanjut
6	Data dan informasi	penguat pendapat

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Tulis Kantor	membuat laporan pengadministrasian sarana dan prasarana
2	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan pengadministrasian sarana dan prasarana
3	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran bahan pengelolaan sarana dan prasarana
2	Kebenaran bahan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana
3	Kebenaran bahan pemenuhan standar Nasional Sarana dan Prasarana
4	Kebenaran bahan pengadaan dan peridustrian sarana dan prasarana
5	Ketepatan Laporan hasil pelaksanaan dinas
6	Kelancaran tugas kedinasan lain

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Melakukan kegiatan tugas sebagai pengadministrasi sarana dan prasarana

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	SMA Negeri 1 Rote Barat	Menerima masukan, saran dan kritik
2	Pelaksana	SMA Negeri 1 Rote Barat	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Penguasaan Komputer Memiliki penilaian kinerja yang baik Kemampuan berbahasa inggris aktif	
b	Bakat Kerja	1. F	: Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan
		2. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan

				dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
	c	Temperamen Kerja	1. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
			2. R	: Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
	d	Minat Kerja	1. 1.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
			2. 3.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
	e	Upaya Fisik	1. Duduk	: Sering
			2. Berbicara	: Sering
			3. Melihat	: Sering
	f	Fungsi Pekerjaan	1. B7	: Memegang
			2. D6	: Menyalin
			3. O8	: Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen bahan pengelolaan sarana dan prasarana 2. Dokumen bahan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana 3. Dokumen bahan pemenuhan standar Nasional Sarana dan Prasarana 4. Dokumen bahan pengadaan dan peridustrian sarana dan prasarana 5. Laporan hasil pelaksanaan dinas 6. Kegiatan tugas kedinasan lain		
17	KELAS JABATAN	5		

29. PENGADMINISTRASI PERSURATAN

1	NAMA JABATAN	PENGADMINISTRASI PERSURATAN
2	KODE JABATAN	2.06.2307.53301531403.1.1.002.1.1.11.13
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 ROTE BARAT Pengawas : SUB BAGIAN TATA USAHA : PENGADMINISTRASI PERSURATAN
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian surat
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: D4 Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Administrasi Umum, Administrasi Keuangan c Pengalaman Kerja : Tenaga Administrasi

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengagendakan administrasi surat masuk melalui pos, kurir, penghubung, jasa angkutan ekspedisi atau petugas lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian	Konsep	48	5.5	264	0.2
2	Menghimpun surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar	Konsep	240	3	720	0.5455

	memudahkan pendistribusian					
3	Mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi	Berkas	240	1	240	0.1818
4	Menyiapkan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	12	16.5	198	0.15
	JUMLAH			**26**	**1422**	**1.0773**

JUMLAH PEGAWAI **1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Berkas pengarsipan surat

7.2 Laporan hasil pelaksanaan tugas

7.3 Kegiatan pengagendaan administrasi surat masuk

7.4 Kegiatan penghimpunan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan
2	Lembar disposisi dan lembar pengantar	Meneruskan pelaksanaan tugas atasan di bidang persuratan dengan pihak yang terkait
3	Petunjuk kerja tentang persuratan	Pelaksanaan tugas persuratan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Tulis Kantor	membuat laporan pengadministrasian persuratan
2	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan pengadministrasian persuratan
3	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran pengagendaan administrasi surat masuk melalui pos, kurir, penghubung, jasa angkutan ekspedisi atau petugas lainnya

2 Kelancaran penghimpunan pengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya

3 Kebenaran berkas pengarsipan dokumentasi surat

4 Ketepatan laporan dengan hasil pelaksanaan tugas

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Melakukan kegiatan tugas sebagai pengadministrasi persuratan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kasubag	Sub Bagian Tata Usaha	Menerima masukan, saran dan kritik
2	Pelaksana	Sub Bagian Tata Usaha	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	didalam ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Penguasaan Komputer		
b	Bakat Kerja	1. G	:	Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
		2. Q	:	Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		3. V	:	Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. F	:	Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea)

				atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi
			2. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
	d	Minat Kerja	1. 1.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
			2. 3.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
	e	Upaya Fisik	1. Duduk	: Sering
			2. Berbicara	: Sering
			3. Melihat	: Sering
	f	Fungsi Pekerjaan	1. B7	: Memegang
			2. D6	: Menyalin
			3. O8	: Menerima Instruksi

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Berkas pengarsipan surat 2. Laporan hasil pelaksanaan tugas 3. Kegiatan pengagendaan administrasi surat masuk 4. Kegiatan penghimpunan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya
17	KELAS JABATAN	5

30. PENGELOLA LABORATORIUM

1	NAMA JABATAN	PENGELOLA LABORATORIUM
2	KODE JABATAN	2.06.210101.53301531403.1.1.002.24.154
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 ROTE BARAT Pengawas : SUB BAGIAN TATA USAHA : PENGELOLA LABORATORIUM
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengelolaan laporan laboratorium
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: D3 Bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Pengolahan Data c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Melakukan verifikasi Laporan Hasil Uji (LHU) Sementara dan verifikasi Laporan Hasil Uji	Kegiatan	240	2	480	0.3636
2	Melakukan kaji ulang permintaan, tender dan kontrak	Kegiatan	24	2	48	0.0364
3	Melakukan pengawasan terhadap penerapan kesehatan dan keselamatan kerja (K3) dan pengelolaan limbah laboratorium	Kegiatan	12	3	36	0.0273
4	Merencanakan, melakukan dan mengevaluasi partisipasi uji profisiensi dan atau	Kegiatan	2	22	44	0.0333

	program uji banding laboratorium					
5	Merencanakan pengadaan peralatan, instrumentasi, bahan habis pakai serta kelengkapan teknis lainnya	Kegiatan	3	5.5	16.5	0.0125
6	Merencanakan dan mengawasi pelaksanaan kalibrasi peralatan laboratorium dan melaksanakan evaluasi kalibrasi	Kegiatan	2	16.5	33	0.025
7	Mengusulkan pemeliharaan alat laboratorium dan fasilitas pengujian lainnya	Kegiatan	6	2	12	0.0091
8	Mengidentifikasi penyimpangan dalam pelaksanaan pengujian dan melaksanakan tindakan pencegahan dengan meminimalisasi penyimpangan berkaitan dengan pengujian	Kegiatan	24	3	72	0.0545
9	Melakukan validasi klaim ketidakpastian pengujian	Berkas	24	4	96	0.0727
10	Membantu persiapan, pelaksanaan dan penilaian akreditasi oleh Komite Akreditasi Nasional serta melakukan tindakan perbaikan secara teknis	Kegiatan	3	55	165	0.125
11	Memberikan pendapat dan interpretasi hasil pengujian, apabila diperlukan	Kegiatan	24	1	24	0.0182
12	Melakukan verifikasi dan validasi metode pengambilan sampel dan pengujian parameter kualitas lingkungan	Kegiatan	24	2	48	0.0364
13	Mengkoordinir dan mengevaluasi penerapan jaminan mutu dan	Kegiatan	96	0.5	48	0.0364

	pengendalian mutu untuk semua jenis pengujian					
14	Merencanakan, mengkoordinir dan mengevaluasi kegiatan pengujian baik dilapangan maupun dilaboratorium	Konsep	48	1	48	0.0364
15	Melakukan penelusuran terhadap pengaduan/keluhan dari pelanggan yang berkaitan teknis data hasil pengujian dan memutuskan pelaksanaan pengujian ulang terhadap sampel arsip (retained sample), apabila memungkinkan	Kegiatan	5	11	55	0.0417
16	Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Kegiatan	24	11	264	0.2
	JUMLAH			**141.5**	**1489.5**	**1.1285**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan verifikasi Laporan Hasil Uji (LHU) Sementara dan verifikasi Laporan Hasil Uji 7.2 Kegiatan pengkajian ulang permintaan, tender dan kontrak 7.3 Kegiatan pengawasan terhadap penerapan kesehatan dan keselamatan kerja (K3) dan pengelolaan limbah laboratorium 7.4 Kegiatan evaluasi partisipasi uji profisiensi dan atau program uji banding laboratorium 7.5 Dokumen rencana pengadaan peralatan, instrumentasi, bahan habis pakai serta kelengkapan teknis lainnya 7.6 Kegiatan perencanaan dan pengawasan kalibrasi peralatan laboratorium dan melaksanakan evaluasi kalibrasi 7.7 Kegiatan pengusulan pemeliharaan alat laboratorium dan fasilitas pengujian lainnya 7.8 Kegiatan identifikasi penyimpangan dalam pelaksanaan pengujian dan melaksanakan tindakan pencegahan dengan meminimalisasi penyimpangan berkaitan dengan pengujian 7.9 Kegiatan validasi klaim ketidakpastian pengujian 7.10 Kegiatan persiapan, pelaksanaan dan penilaian akreditasi oleh Komite Akreditasi Nasional 7.11 Kegiatan pemberian pendapat dan interpretasi hasil pengujian, apabila diperlukan

7.12 Kegiatan verifikasi dan validasi metode pengambilan sampel dan pengujian parameter kualitas lingkungan

7.13 Kegiatan penerapan jaminan mutu dan pengendalian mutu untuk semua jenis pengujian

7.14 Kegiatan evaluasi pengujian baik dilapangan maupun dilaboratorium

7.15 Kegiatan penelusuran terhadap pengaduan/keluhan dari pelanggan yang berkaitan teknis data hasil pengujian dan memutuskan pelaksanaan pengujian ulang terhadap sampel arsip (retained sample), apabila memungkinkan

7.16 Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer	alat penyusunan naskah dinas
2	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
3	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran verifikasi Laporan Hasil Uji (LHU) Sementara dan verifikasi Laporan Hasil Uji
2	Kelancaran pengkajian ulang permintaan, tender dan kontrak
3	Kelancaran pengawasan terhadap penerapan kesehatan dan keselamatan kerja (K3) dan pengelolaan limbah laboratorium
4	Kelancaran evaluasi partisipasi uji profisiensi dan atau program uji banding laboratorium
5	Kebenaran rencana pengadaan peralatan, instrumentasi, bahan habis pakai serta kelengkapan teknis lainnya
6	Kelancaran perencanaan dan pengawasan kalibrasi peralatan laboratorium dan melaksanakan evaluasi kalibrasi
7	Kelancaran pengusulan pemeliharaan alat laboratorium dan fasilitas pengujian lainnya

8 Kelancaran identifikasi penyimpangan dalam pelaksanaan pengujian dan melaksanakan tindakan pencegahan dengan meminimalisasi penyimpangan berkaitan dengan pengujian

9 Kelancaran validasi klaim ketidakpastian pengujian

10 Kelancaran persiapan, pelaksanaan dan penilaian akreditasi oleh Komite Akreditasi Nasional

11 Kelancaran pemberian pendapat dan interpretasi hasil pengujian, apabila diperlukan

12 Kelancaran verifikasi dan validasi metode pengambilan sampel dan pengujian parameter kualitas lingkungan

13 Kelancaran penerapan jaminan mutu dan pengendalian mutu untuk semua jenis pengujian

14 Kelancaran evaluasi kegiatan pengujian baik dilapangan maupun dilaboratorium

15 Kelancaran penelusuran terhadap pengaduan/keluhan dari pelanggan yang berkaitan teknis data hasil pengujian dan memutuskan pelaksanaan pengujian ulang terhadap sampel arsip (retained sample), apabila memungkinkan

16 Kelancaran tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan
2	Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan
3	Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasarana pelaksanaan tugas

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kasubag	Sub Bagian Tata Usaha	Menerima masukan, saran dan kritik
2	Pelaksana	Sub Bagian Tata Usaha	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Segar
4	Penerangan	cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL

1 Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a Ketrampilan Kerja — Mampu Melaksanakan Pengolahan dan Penyusunan Data, mengetik 10 jari

b Bakat Kerja

1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif

c Temperamen Kerja

1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
3. S : Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan
4. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri

d Minat Kerja

1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga
2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik
3. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur

		4. 4.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
e	Upaya Fisik	1. Duduk	: Sering
		2. Berbicara	: Sedang
		3. Melihat	: Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7	: Memegang
		2. D5	: Membandingkan/Mencocokkan
		3. O8	: Menerima Instruksi

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

1. Kegiatan verifikasi Laporan Hasil Uji (LHU) Sementara dan verifikasi Laporan Hasil Uji
2. Kegiatan pengkajian ulang permintaan, tender dan kontrak
3. Kegiatan pengawasan terhadap penerapan kesehatan dan keselamatan kerja (K3) dan pengelolaan limbah laboratorium
4. Kegiatan evaluasi partisipasi uji profisiensi dan atau program uji banding laboratorium
5. Dokumen rencana pengadaan peralatan, instrumentasi, bahan habis pakai serta kelengkapan teknis lainnya
6. Kegiatan perencanaan dan pengawasan kalibrasi peralatan laboratorium dan melaksanakan evaluasi kalibrasi
7. Kegiatan pengusulan pemeliharaan alat laboratorium dan fasilitas pengujian lainnya
8. Kegiatan identifikasi penyimpangan dalam pelaksanaan pengujian dan melaksanakan tindakan pencegahan dengan meminimalisasi penyimpangan berkaitan dengan pengujian
9. Kegiatan validasi klaim ketidakpastian pengujian
10. Kegiatan persiapan, pelaksanaan dan penilaian akreditasi oleh Komite Akreditasi Nasional
11. Kegiatan pemberian pendapat dan interpretasi hasil pengujian, apabila diperlukan
12. Kegiatan verifikasi dan validasi metode pengambilan sampel dan pengujian parameter kualitas lingkungan
13. Kegiatan penerapan jaminan mutu dan pengendalian mutu untuk semua jenis pengujian
14. Kegiatan evaluasi pengujian baik dilapangan maupun dilaboratorium
15. Kegiatan penelusuran terhadap pengaduan/keluhan dari pelanggan yang berkaitan teknis data hasil pengujian dan memutuskan pelaksanaan pengujian ulang terhadap sampel arsip (retained sample), apabila memungkinkan
16. Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan

17 KELAS JABATAN 6

1	NAMA JABATAN	PENGADMINISTRASI PERPUSTAKAAN	
2	KODE JABATAN	2.06.210216.53301531403.1.1.002.29.1	
3	UNIT KERJA	Administrator:	SMA NEGERI 1 ROTE BARAT
		Pengawas :	SUB BAGIAN TATA USAHA
		:	PENGADMINISTRASI PERPUSTAKAAN
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang perpustakaan	
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal :	Terendah: SMA Bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

Tertinggi : SMA Bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

Penjenjangan : -

b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Administrasi Umum, Administrasi Keuangan

c Pengalaman Kerja : Sebagai Tenaga Administrasi Di SMA Negeri 1 Rote Barat

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengecek kebenaran dan keabsahan berkas administrasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Kegiatan	340	0.83	282.2	0.2138
2	Mengarsipkan semua berkas administrasi yang masuk dan keluar di bidang perpustakaan	Kegiatan	340	1	340	0.2576
3	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	340	0.83	282.2	0.2138
4	Menerima berkas administrasi terkait dengan bidang perpustakaan	Kegiatan	440	0.83	365.2	0.2767
5	Mengelompokan berkas administrasi di bidang perpustakaan menurut jenis dan sifat permasalahannya	Kegiatan	440	1	440	0.3333
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Kegiatan	440	0.75	330	0.25
	JUMLAH			**5.24**	**2039.6**	**1.5452**
	JUMLAH PEGAWAI					**2 Orang**

7 HASIL KERJA 7.1 Kegiatan pengecekan kebenaran dan keabsahan berkas administrasi

7.2 Berkas pengarsipan semua berkas administrasi yang masuk dan keluar

7.3 Laporan hasil pelaksanaan tugas

7.4 Kegiatan penerimaan berkas administrasi

7.5 Kegiatan pengelompokan berkas administrasi

7.6 Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Surat masuk dan surat keluar	Pengurusan persuratan
2	Peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan
3	Petunjuk kerja tentang perpustakaan	Pelaksanaan tugas perpustakaan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Tulis Kantor	membuat laporan pengadministrasian perpustakaan
2	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan pengadministrasian perpustakaan
3	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran pengecekan kebenaran dan keabsahan berkas administrasi
2	Kebenaran arsip semua berkas administrasi yang masuk dan keluar
3	Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas
4	Kelancaran penerimaan berkas administrasi
5	Kelancaran pengelompokan berkas administrasi
6	Kelancaran tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Melakukan kegiatan tugas sebagai pengadministrasi perpustakaan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sub Bagian	Sub Bagian Tata Usaha	Masukan, saran dan kritik
2	Pelaksana	Sub Bagian Tata Usaha	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	didalam ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Cukup

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Penguasaan Komputer		
b	Bakat Kerja	1. G	:	Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
		2. Q	:	Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		3. V	:	Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. F	:	Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi
		2. P	:	Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
d	Minat Kerja	1. 1.b	:	Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
		2. 3.b	:	Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
e	Upaya Fisik	1. Duduk	:	Sering
		2. Berbicara	:	Sering
		3. Melihat	:	Sering

		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7	: Memegang
				2. D6	: Menyalin
				3. O8	: Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan pengecekan kebenaran dan keabsahan berkas administrasi 2. Berkas pengarsipan semua berkas administrasi yang masuk dan keluar 3. Laporan hasil pelaksanaan tugas 4. Kegiatan penerimaan berkas administrasi 5. Kegiatan pengelompokan berkas administrasi 6. Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan			
17	KELAS JABATAN	5			

31. PENGADMINISTRASI PERPUSTAKAAN

1	NAMA JABATAN	PENGADMINISTRASI PERPUSTAKAAN
2	KODE JABATAN	2.06.210216.53301531403.1.1.002.29.1
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 ROTE BARAT Pengawas : SUB BAGIAN TATA USAHA : PENGADMINISTRASI PERPUSTAKAAN
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang perpustakaan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: SMA Bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : SMA Bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Administrasi Umum, Administrasi Keuangan c Pengalaman Kerja : Sebagai Tenaga Administrasi Di SMA Negeri 1 Rote Barat

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengecek kebenaran dan keabsahan berkas administrasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Kegiatan	340	0.83	282.2	0.2138
2	Mengarsipkan semua berkas administrasi yang masuk dan keluar di bidang perpustakaan	Kegiatan	340	1	340	0.2576
3	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	340	0.83	282.2	0.2138

4	Menerima berkas administrasi terkait dengan bidang perpustakaan	Kegiatan	440	0.83	365.2	0.2767
5	Mengelompokan berkas administrasi di bidang perpustakaan menurut jenis dan sifat permasalahannya	Kegiatan	440	1	440	0.3333
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Kegiatan	440	0.75	330	0.25
	JUMLAH			**5.24**	**2039.6**	**1.5452**

JUMLAH PEGAWAI **2 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Kegiatan pengecekan kebenaran dan keabsahan berkas administrasi

7.2 Berkas pengarsipan semua berkas administrasi yang masuk dan keluar

7.3 Laporan hasil pelaksanaan tugas

7.4 Kegiatan penerimaan berkas administrasi

7.5 Kegiatan pengelompokan berkas administrasi

7.6 Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan
2	Petunjuk kerja tentang perpustakaan	Pelaksanaan tugas perpustakaan
3	Surat masuk dan surat keluar	Pengurusan persuratan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Tulis Kantor	membuat laporan pengadministrasian perpustakaan
2	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan pengadministrasian perpustakaan
3	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran pengecekan kebenaran dan keabsahan berkas administrasi

	2	Kebenaran arsip semua berkas administrasi yang masuk dan keluar	
	3	Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas	
	4	Kelancaran penerimaan berkas administrasi	
	5	Kelancaran pengelompokan berkas administrasi	
	6	Kelancaran tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan	

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Melakukan kegiatan tugas sebagai pengadministrasi perpustakaan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sub Bagian	Sub Bagian Tata Usaha	Masukan, saran dan kritik
2	Pelaksana	Sub Bagian Tata Usaha	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	didalam ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Cukup

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Penguasaan Komputer	
b	Bakat Kerja	1. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
		2. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		3. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif

c	Temperamen Kerja	1. F	:	Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi
		2. P	:	Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
d	Minat Kerja	1. 1.b	:	Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
		2. 3.b	:	Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
e	Upaya Fisik	1. Duduk	:	Sering
		2. Berbicara	:	Sering
		3. Melihat	:	Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7	:	Memegang
		2. D6	:	Menyalin
		3. O8	:	Menerima Instruksi

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan pengecekan kebenaran dan keabsahan berkas administrasi 2. Berkas pengarsipan semua berkas administrasi yang masuk dan keluar 3. Laporan hasil pelaksanaan tugas 4. Kegiatan penerimaan berkas administrasi 5. Kegiatan pengelompokan berkas administrasi 6. Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan
17	KELAS JABATAN	5

32. PETUGAS KEAMANAN

1	NAMA JABATAN	PETUGAS KEAMANAN	
2	KODE JABATAN	2.06.12.53301531403.1.1.002.6.23	
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 ROTE BARAT	
		Pengawas : SUB BAGIAN TATA USAHA	
		: PETUGAS KEAMANAN	
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengamanan dan penertiban	
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal :	Terendah: SMA Bidang yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		b Pendidikan & Pelatihan :	Penjenjangan: - Teknis : Pelatihan Satpam
		c Pengalaman Kerja :	Memahami bidang pekerjaannya, Penjagaan pengamanan

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Melakukan tindakan segera apabila terjadi musibah agar terhindar dan hal-hal yang tidak diinginkan	Kegiatan	235	0.5	117.5	0.089
2	Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban	Kegiatan	235	0.5	117.5	0.089
3	Melakukan penjagaan terhadap fasilitas umum dan kantor milik pemerintah dalam rangka ketertiban dan keamanan	Kegiatan	235	0.5	117.5	0.089
4	Melakukan pengamanan terhadap pimpinan dan antisipasi terhadap kegiatan yang sifatnya	Kegiatan	235	0.5	117.5	0.089

	rutin ataupun mendadak					
5	Melakukan pengawasan barang, kendaraan, dan pegawai di lingkungan kantor dalam rangka ketertiban dan keamanan	Berkas	235	0.5	117.5	0.089
6	Melakukan antisipasi gangguan dan hambatan agar keadaan di lingkungan Kantor selalu dalam keadaan aman	Kegiatan	235	0.5	117.5	0.089
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	24	2	48	0.0364
8	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	12	1	12	0.0091
9	Menjaga kantor pada waktu malam/siang hari setiap hari (2shift kerja)	Kegiatan	123	4	492	0.3727
	JUMLAH			**10**	**1257**	**0.9522**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

7.2 Laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban

7.3 Pengamanan terhadap pimpinan dan antisipasi terhadap kegiatan yang sifatnya rutin ataupun mendadak

7.4 Tindakan segera apabila terjadi musibah agar terhindar dan hal-hal yang tidak diinginkan

7.5 Antisipasi gangguan dan hambatan agar keadaan di lingkungan Kantor selalu dalam keadaan aman

7.6 Pengawasan barang, kendaraan, dan pegawai di lingkungan kantor dalam rangka ketertiban dan keamanan

7.7 Penjagaan terhadap fasilitas umum dan kantor milik pemerintah dalam rangka ketertiban dan keamanan

7.8 Peralatan yang diperlukan untuk memperlancar tugas pokok

7.9 Kegiatan penjagaan kantor pada waktu malam/siang hari setiap hari (2shift kerja)

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan
2	Petunjuk kerja tentang proses pengamanan	Pelaksanaan tugas Petugas Keamanan
3	Format Pengumpulan Data	master pelaksanaan tugas
4	Data dan informasi	penguat pendapat

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat - alat pengamanan	membantu pelaksanaan tugas
2	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan proses pengamanan
3	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas
4	Peraturan perundang-undangan	rujukan

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
2	Kelancaran Pengawasan barang, kendaraan, dan pegawai di lingkungan kantor dalam rangka ketertiban dan keamanan
3	Kelancaran penjagaan terhadap fasilitas umum dan kantor milik pemerintah dalam rangka ketertiban dan keamanan
4	Kebenaran peralatan yang diperlukan untuk memperlancar tugas pokok
5	Kesesuaian Laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
6	Kelancaran Pengamanan terhadap pimpinan dan antisipasi terhadap kegiatan yang sifatnya rutin ataupun mendadak
7	Kelancaran Tindakan segera apabila terjadi musibah agar terhindar dan hal-hal yang tidak diinginkan
8	Kelancaran Antisipasi gangguan dan hambatan agar keadaan di lingkungan Kantor selalu dalam keadaan aman
9	Kelancaran penjagaan kantor pada waktu malam/siang hari setiap hari (2shift kerja)

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Melakukan kegiatan tugas sebagai Petugas Keamanan
2	Memberi saran kepada atasan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kasubag	Sub Bagian Tata Usaha	Menerima masukan, saran dan kritik
2	Pelaksana	Sub Bagian Tata Usaha	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Di luar dan di dalam ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a Ketrampilan Kerja : Penguasaan komputer dan pengamanan, Memiliki penilaian kinerja yang baik, Kemampuan berbahasa inggris aktif

b Bakat Kerja

1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan
2. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
3. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
4. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif

c Temperamen Kerja

1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi
2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang

				lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
d	Minat Kerja	1. 1.b	:	Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
		2. 3.a	:	Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
e	Upaya Fisik	1. Duduk	:	Sering
		2. Berbicara	:	Sering
		3. Melihat	:	Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7	:	Memegang
		2. D6	:	Menyalin
		3. O3	:	Menyelia

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan 2. Laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban 3. Pengamanan terhadap pimpinan dan antisipasi terhadap kegiatan yang sifatnya rutin ataupun mendadak 4. Tindakan segera apabila terjadi musibah agar terhindar dan hal-hal yang tidak diinginkan 5. Antisipasi gangguan dan hambatan agar keadaan di lingkungan Kantor selalu dalam keadaan aman 6. Pengawasan barang, kendaraan, dan pegawai di lingkungan kantor dalam rangka ketertiban dan keamanan 7. Penjagaan terhadap fasilitas umum dan kantor milik pemerintah dalam rangka ketertiban dan keamanan 8. Peralatan yang diperlukan untuk memperlancar tugas pokok 9. Kegiatan penjagaan kantor pada waktu malam/siang hari setiap hari (2shift kerja)
17	KELAS JABATAN	3

C. PETA JABATAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN FORMAL SEKOLAH MENENGAH ATAS NEGERI 1 ROTE BARAT

KEPALA SMA NEGERI 1 ROTE BARAT
III/c(Penata) - IV/c(Pembina Utama Muda)

IV/a(Pembina) - Pendidikan Bahasa Inggris

SUB KOORDINATOR SUBSTANSI TATA USAHA
III/c(Penata) - III/d(Penata Tk.I)

III/a(Penata Muda) - IPS

JABATAN PELAKSANA	B	K	+/-
PENGADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA	0	1	-1
PENGADMINISTRASI PERSURATAN	0	1	-1
PENGELOLA LABORATORIUM	0	1	-1
PENGADMINISTRASI PERPUSTAKAAN	0	2	-2
PETUGAS KEAMANAN	0	1	-1

JABATAN FUNGSIONAL	B	K	+/-
GURU GEOGRAFI AHLI PERTAMA	0	1	-1
GURU GEOGRAFI AHLI MADYA	1	2	-1
GURU SOSIOLOGI AHLI PERTAMA	0	2	-2
GURU PENDIDIKAN AGAMA KRISTEN AHLI MUDA	2	2	0
GURU PPKN AHLI PERTAMA	1	2	-1
GURU BAHASA INDONESIA AHLI PERTAMA	1	2	-1
GURU BAHASA INDONESIA AHLI MADYA	1	1	0
GURU BAHASA INGGRIS AHLI PERTAMA	0	2	-2
GURU MATEMATIKA AHLI PERTAMA	0	1	-1
GURU MATEMATIKA AHLI MADYA	2	3	-1
GURU PENJASKES AHLI PERTAMA	0	1	-1
GURU PENJASKES AHLI MUDA	1	2	-1

JABATAN FUNGSIONAL	B	K	+/-
GURU SENI BUDAYA AHLI PERTAMA	0	2	-2
GURU PRAKARYA DAN KEWIRAUSAHAAN AHLI PERTAMA	0	2	-2
GURU TIK AHLI PERTAMA	2	2	0
GURU BK ATAU BP AHLI PERTAMA	0	1	-1
GURU FISIKA AHLI PERTAMA	0	2	-2
GURU KIMIA AHLI MUDA	1	1	0
GURU KIMIA AHLI MADYA	1	1	0
GURU BIOLOGI AHLI PERTAMA	1	1	0
GURU SEJARAH AHLI MUDA	1	1	0
GURU SEJARAH AHLI MADYA	1	1	0
GURU EKONOMI AHLI PERTAMA	0	1	-1
GURU EKONOMI AHLI MADYA	1	2	-1
GURU BIOLOGI AHLI MADYA	1	1	0

D. HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA UPTD SATUAN PENDIDIKAN FORMAL SMA NEGERI 1 ROTE TIMUR

1. KEPALA SMA NEGERI 1 ROTE TIMUR

1	NAMA JABATAN	KEPALA SMA NEGERI 1 ROTE TIMUR	
2	KODE JABATAN	2.04.2.53301531404.1	
3	UNIT KERJA	IIIB : KEPALA SMA NEGERI 1 ROTE TIMUR	
4	IKHTISAR JABATAN	Menyusun dan melaksanakan program kerja, mengarahkan, membina, memimpin, mengawasi serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas	
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal :	Terendah : S1 KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN Tertinggi : S2 KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
		b Pendidikan & Pelatihan :	Penjenjangan : Diklat Penguatan Kepala Sekolah Teknis : -
		c Pengalaman Kerja	: Menjabat sebagai Kepala SMAN 1 Rote Timur sejak 2015

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Merencanakan Renstra, Program Kerja Tahunan dan RAKS	Laporan	1	5.5	5.5	0.0042
2	Memelihara dan mengembangkan organisasi dan manajemen sekolah	Kegiatan	12	16.5	198	0.15
3	Merencanakan dan membina pengembangan profesi, karier guru	Kegiatan	4	110	440	0.3333
4	Memonitor dan mengevaluasi kegiatan program kerja sekolah	Kegiatan	4	110	440	0.3333
5	Membina penyelenggaraan administrasi sekolah di bidang keuangan, ketenagaan, kesiswaan, perlengkapan dan	Kegiatan	48	0.5	24	0.0182

	kurikulum					
6	Membina dan mengawasi pengelolaan penyesuaian kurikulum	Kegiatan	4	0.5	2	0.0015
7	Membina kegiatan KBM, UTS, UAS, Ujian Sekolah.	Kegiatan	3	0.5	1.5	0.0011
8	Merencanakan pengembangan sarana dan prasarana	Kegiatan	3	0.5	1.5	0.0011
9	Membina pelaksanaan pemeliharaan dan perbaikan sarana / prasarana sekolah.	Kegiatan	3	0.5	1.5	0.0011
10	Mengatur dan mengelola penggunaan keuangan sekolah	Kegiatan	3	0.5	1.5	0.0011
11	Merencanakan dan mengawasi pelaksanaan penerimaan siswa baru	Kegiatan	1	5.5	5.5	0.0042
12	Membina kesiswaan	Kegiatan	48	0.5	24	0.0182
13	Membina pelaksanaan bimbingan karir	Kegiatan	48	0.5	24	0.0182
14	Membentuk dan membina hubungan baik dengan Komite Sekolah	Kegiatan	2	1	2	0.0015
15	Membina kegiatan kerjasama sekolah dengan dunia usaha	Kegiatan	2	1	2	0.0015
16	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas	Kegiatan	240	1	240	0.1818
	JUMLAH			**254.5**	**1413**	**1.0703**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Terlaksananya kegiatan KBM, UTS, UAS, Ujian Sekolah.
		7.2 Terlaksananya kegiatan pemeliharaan dan perbaikan sarana / prasarana sekolah.
		7.3 Terlaksananya kegiatan pengembangan profesi, karier guru

7.4 Dokumen Renstra, Program Kerja Tahunan dan RAKS

7.5 terlaksananya kegiatan pemeliharaan dan mengembangkan organisasi dan manajemen sekolah

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Panduan Kerja Kepala Sekolah	Sebagai acuan untuk semua kegiatan dan dasar pengambilan keputusan pada unit kerja
2	Notulen Kegiatan	catatan harian sebagai penyusunan laporan pertanggungjawaban
3	Disposisi Pimpinan	sebagai pelaksana program kedinasan
4	Bahan pengajaran	sebagai penyusunanan draf laporan kegiatan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi sebagai Pelaksanaan tugas sehari-hari	penunjang dalam melaksanakan tugas

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Pengelola Pembelajaran
2	Pengelola kesiswaan
3	Pengelola sarana dan prasarana
4	Pengelola keuangan
5	pengelola hubungan masyarakat dan sekolah

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Mengoreksi dan merevisi program kerja staf
2	Melakukan pengawasan/supervisi tugas guru dan staf
3	Menandatangai berkas-berkas, surat-surat, dokumen-dokumen sekolah, raport, Ijazah, dan perjanjian kerjasama dan asosiasi profesi yang relefan
4	Mengelola keuangan sekolah
5	Melakukan penyesuaian kurikulum yang kemudian disahkan menurut ketentuan yang berlaku
6	Mempromosikan guru dan staf serta pengusulan menjadi guru teladan
7	Menerima, memindahkan dan mengeluarkan siswa
8	Mencari dana sponsor untuk membantu penyelenggaraan pendidikan
9	Memberikan sanksi terhadap guru dan staf yang melanggar tata tertib pegawai

10 Menentukan dan mengusulkan siswa yang berhak memperoleh beasiswa

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi NTT	Melakukan koordinasi dan menerima instruksi
2	Guru	SMAN 1 Rote Timur	Melakukan koordinasi, memberikan instruksi/arahan dan supervisi pembelajaran

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	di dalam ruangan
2	Suhu	dingin dengan perubahan
3	Udara	segar
4	Penerangan	cukup terang
5	Suara	tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a Ketrampilan Kerja : Penguasaan IT dan Leadership

b Bakat Kerja

1. C : Membedakan Warna, merupakan kemampuan memadukan atau membedakan berbagai warna yang asli yang gemerlapan
2. E : Koordinasi Mata, Tangan, dan Kaki, yaitu kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan
3. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan
4. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
5. K : Koordinasi Motorik, merupakan kemampuan untuk mengkoordinir mata dan tangan dan jari secara tepat dan cermat dalam membuat gerakan yang cepat
6. M : Kecekatan Tangan, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh

ketrampilan

7. N : Numerik, merupakan kemampuan untuk melakukan operasi arithmetik secara tepat dan akurat

8. P : Penerapan Bentuk, merupakan Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik

9. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik

10. S : Pandang Ruang, merupakan kemampuan berfikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi

11. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif

c Temperamen Kerja

1. D : Directing-Control-Planning (DCP); Kemampuan menyesuaikan diri dalam menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan

2. I : Influencing (INFLU); Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain terkait pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan

3. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji

4. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu

5. S : Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan

			6. V	: Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
		d Minat Kerja	1. 2.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik
			2. 3.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
			3. 4.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
			4. 5.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e Upaya Fisik	1. Duduk	: Sering
			2. Berbicara	: Sering
			3. Melihat	: Sering
		f Fungsi Pekerjaan	1. D2	: Menganalisa
			2. D3	: Menyusun
			3. D4	: Menghitung
			4. O2	: Mengajar
			5. O5	: Mempengaruhi
			6. O6	: Berbicara (Informasi)
			7. O7	: Melayani
			8. O8	: Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Terlaksananya kegiatan KBM, UTS, UAS, Ujian Sekolah.		
		2. Terlaksananya kegiatan pemeliharaan dan perbaikan sarana / prasarana sekolah.		
		3. Terlaksananya kegiatan pengembangan profesi, karier guru		
		4. Tersedianya Dokumen Renstra, Program Kerja Tahunan dan RAKS		
		5. terlaksananya kegiatan pemeliharaan dan mengembangkan organisasi dan manajemen sekolah		
17	KELAS JABATAN	11		

2. GURU PENDIDIKAN AGAMA KRISTEN AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU PENDIDIKAN AGAMA KRISTEN AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301531404.1.001.1.264.1
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 ROTE TIMUR : GURU PENDIDIKAN AGAMA KRISTEN AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan Agama Kristen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Agama Kristen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Tenaga Pendidik
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	330	0.5	165	0.125
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625

	diampunya					
8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
	JUMLAH			**4.25**	**1402.5**	**1.0625**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.2 Dokumen silabus pembelajaran

7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.4 Kegiatan pembelajaran

7.5 Berkas alat ukur/soal

7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula

7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.12 Kegiatan pengembangan diri

7.13 Kegiatan publikasi ilmiah

7.14 Dokumen karya inovatif.

8 BAHAN KERJA

NO	**BAHAN KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**

		1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
		2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
		3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9	PERANGKAT KERJA	**NO**	**PERANGKAT KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10	TANGGUNG JAWAB	**NO**	**URAIAN**
		1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
		2	Kebenaran silabus pembelajaran
		3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
		4	Kelancaran pembelajaran
		5	Ketepatan alat ukur/soal
		6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
		7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
		8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
		9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
		10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
		11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
		12	Kelancaran pengembangan diri
		13	Kelancaran publikasi ilmiah
		14	Kebenaran karya inovatif.
		15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11	WEWENANG	**NO**	**URAIAN**
		1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12	KORELASI JABATAN	**NO**	**JABATAN**	**UNIT KERJA/INSTANSI**	**DALAM HAL**
		1	Kepala Sekolah	SMAN 1 Rote Timur	menerima dan melaksanakan instruksi

		2	JFT	SMAN 1 Rote Timur Koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	**NO**	**ASPEK**	**FAKTOR**
		1	Keadaan ruangan kerja	di dalam ruangan
		2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Terang
		5	Suara	Tenang
14	RISIKO BAHAYA	**NO**		**FISIK/MENTAL**
		1	Tidak memiliki resiko bahaya	
15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
				2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
				3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
				2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
				3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu

	d	Minat Kerja	1. 1.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
			2. 3.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
			3. 5.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
	e	Upaya Fisik	1. Duduk	: Sedang
			2. Berbicara	: Sering
			3. Melihat	: Sering
	f	Fungsi Pekerjaan	1. B7	: Memegang
			2. D2	: Menganalisa
			3. O2	: Mengajar

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.
17	KELAS JABATAN	8

3. GURU GEOGRAFI AHLI MUDA

1	NAMA JABATAN	GURU GEOGRAFI AHLI MUDA
2	KODE JABATAN	3.09.210101.53301531404.1.001.1.264.102
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 ROTE TIMUR : GURU GEOGRAFI AHLI MUDA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan Geografi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Geografi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : 11 Tahun sebagai guru geografi di SMAN 1 Rote Timur

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	330	0.5	165	0.125
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625

8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
	JUMLAH			**4.25**	**1402.5**	**1.0625**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.2 Dokumen silabus pembelajaran

7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.4 Kegiatan pembelajaran

7.5 Berkas alat ukur/soal

7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula

7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.12 Kegiatan pengembangan diri

7.13 Kegiatan publikasi ilmiah

7.14 Dokumen karya inovatif.

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan

		2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
		3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

		NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
9	PERANGKAT KERJA	1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

		NO	URAIAN
10	TANGGUNG JAWAB	1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
		2	Kebenaran silabus pembelajaran
		3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
		4	Kelancaran pembelajaran
		5	Ketepatan alat ukur/soal
		6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
		7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
		8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
		9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
		10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
		11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
		12	Kelancaran pengembangan diri
		13	Kelancaran publikasi ilmiah
		14	Kebenaran karya inovatif.
		15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

		NO	URAIAN
11	WEWENANG	1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

		NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
12	KORELASI JABATAN	1	Kepala Sekolah	SMAN 1 Rote Timur	menerima instruksi dan melakukan koordinasi
		2	JFT	SMAN 1 Rote Timur	Koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	**NO**	**ASPEK**	**FAKTOR**	
		1	Keadaan ruangan kerja	di dalam ruangan	
		2	Suhu	Dingin tanpa perubahan	
		3	Udara	Sejuk	
		4	Penerangan	Terang	
		5	Suara	Tenang	
14	RISIKO BAHAYA	**NO**		**FISIK/MENTAL**	
		1	Tidak memiliki resiko bahaya		
15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet	
		b	Bakat Kerja	1. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
				2. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
				3. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
				2. R	: Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
				3. T	: Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek

		2. 3.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		3. 5.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
	e Upaya Fisik	1. Duduk	: Sedang
		2. Berbicara	: Sering
		3. Melihat	: Sering
	f Fungsi Pekerjaan	1. B7	: Memegang
		2. D2	: Menganalisa
		3. O2	: Mengajar

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.
17	KELAS JABATAN	9

4. GURU GEOGRAFI AHLI MADYA

1	NAMA JABATAN	GURU GEOGRAFI AHLI MADYA
2	KODE JABATAN	3.08.210101.53301531404.1.001.1.264.103
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 ROTE TIMUR : GURU GEOGRAFI AHLI MADYA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan Geografi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S2 Bidang Pendidikan Geografi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : 15 tahun sebagai guru geografi di SMAN 1 Rote Timur

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	330	0.5	165	0.125
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625

8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
	JUMLAH			**4.25**	**1402.5**	**1.0625**

JUMLAH PEGAWAI **1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran
7.2 Dokumen silabus pembelajaran
7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran
7.4 Kegiatan pembelajaran
7.5 Berkas alat ukur/soal
7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar
7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran
7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi
7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula
7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa
7.12 Kegiatan pengembangan diri
7.13 Kegiatan publikasi ilmiah
7.14 Dokumen karya inovatif.

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan

		2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
		3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

		NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
9	PERANGKAT KERJA	1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

		NO	URAIAN
10	TANGGUNG JAWAB	1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
		2	Kebenaran silabus pembelajaran
		3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
		4	Kelancaran pembelajaran
		5	Ketepatan alat ukur/soal
		6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
		7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
		8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
		9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
		10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
		11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
		12	Kelancaran pengembangan diri
		13	Kelancaran publikasi ilmiah
		14	Kebenaran karya inovatif.
		15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

		NO	URAIAN
11	WEWENANG	1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

		NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
12	KORELASI JABATAN	1	Kepala Sekolah	SMAN 1 Rote Timur	menerima instruksi dan melakukan koordinasi
		2	JFT	SMAN 1 Rote Timur	Koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	**NO**	**ASPEK**	**FAKTOR**
		1	Keadaan ruangan kerja	di dalam ruangan
		2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Terang
		5	Suara	Tenang
14	RISIKO BAHAYA	**NO**		**FISIK/MENTAL**
		1	Tidak memiliki resiko bahaya	
15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
				2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
				3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
				2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
				3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek

			2. 3.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
			3. 5.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e Upaya Fisik	1. Duduk	: Sedang
			2. Berbicara	: Sering
			3. Melihat	: Sering
		f Fungsi Pekerjaan	1. B7	: Memegang
			2. D2	: Menganalisa
			3. O2	: Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.		
17	KELAS JABATAN	11		

5. GURU SOSIOLOGI AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU SOSIOLOGI AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301531404.1.001.1.264.105
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 ROTE TIMUR : GURU SOSIOLOGI AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : 15 tahun sebagai guru Sosiologi

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	660	0.25	165	0.125
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	660	0.25	165	0.125
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	660	0.25	165	0.125
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	660	0.25	165	0.125
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	660	0.25	165	0.125
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	660	0.5	330	0.25
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	660	0.25	165	0.125

8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	660	0.25	165	0.125
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	660	0.25	165	0.125
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	660	0.5	330	0.25
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	660	0.5	330	0.25
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	660	0.25	165	0.125
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	660	0.25	165	0.125
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
	JUMLAH			**4.25**	**2722.5**	**2.0625**
	JUMLAH PEGAWAI					**2 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.2 Dokumen silabus pembelajaran

7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.4 Kegiatan pembelajaran

7.5 Berkas alat ukur/soal

7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula

7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.12 Kegiatan pengembangan diri

7.13 Kegiatan publikasi ilmiah

7.14 Dokumen karya inovatif.

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan

		2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
		3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9	PERANGKAT KERJA	**NO**	**PERANGKAT KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10	TANGGUNG JAWAB	**NO**	**URAIAN**
		1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
		2	Kebenaran silabus pembelajaran
		3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
		4	Kelancaran pembelajaran
		5	Ketepatan alat ukur/soal
		6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
		7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
		8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
		9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
		10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
		11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
		12	Kelancaran pengembangan diri
		13	Kelancaran publikasi ilmiah
		14	Kebenaran karya inovatif.
		15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11	WEWENANG	**NO**	**URAIAN**
		1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12	KORELASI JABATAN	**NO**	**JABATAN**	**UNIT KERJA/INSTANSI**	**DALAM HAL**
		1	Kepala Sekolah	SMAN 1 Rote Timur	Menerima instruksi dan melakukan koordinasi
		2	JFT	SMAN 1 Rote Timur	Koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	**NO**	**ASPEK**	**FAKTOR**
		1	Keadaan ruangan kerja	di dalam ruangan
		2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Terang
		5	Suara	Tenang
14	RISIKO BAHAYA	**NO**		**FISIK/MENTAL**
		1	Tidak memiliki resiko bahaya	
15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
				2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
				3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
				2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
				3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek

		2. 3.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		3. 5.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
	e Upaya Fisik	1. Duduk	: Sedang
		2. Berbicara	: Sering
		3. Melihat	: Sering
	f Fungsi Pekerjaan	1. B7	: Memegang
		2. D2	: Menganalisa
		3. O2	: Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.	
17	KELAS JABATAN	8	

6. GURU PENDIDIKAN AGAMA KRISTEN AHLI MUDA

1	NAMA JABATAN	GURU PENDIDIKAN AGAMA KRISTEN AHLI MUDA
2	KODE JABATAN	3.09.210101.53301531404.1.001.1.264.2
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 ROTE TIMUR : GURU PENDIDIKAN AGAMA KRISTEN AHLI MUDA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan Agama Kristen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Agama Kristen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : 11 tahun sebagai guru agama Kristen

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	330	0.5	165	0.125
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625

	hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya					
8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
	JUMLAH			**4.25**	**1402.5**	**1.0625**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Berkas alat ukur/soal

7.2 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.3 Dokumen silabus pembelajaran

7.4 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.5 Kegiatan pembelajaran

7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula

7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.12 Kegiatan pengembangan diri

7.13 Kegiatan publikasi ilmiah

7.14 Dokumen karya inovatif.

8	BAHAN KERJA	**NO**	**BAHAN KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
		2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
		3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9	PERANGKAT KERJA	**NO**	**PERANGKAT KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10	TANGGUNG JAWAB	**NO**	**URAIAN**
		1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
		2	Kebenaran silabus pembelajaran
		3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
		4	Kelancaran pembelajaran
		5	Ketepatan alat ukur/soal
		6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
		7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
		8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
		9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
		10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
		11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
		12	Kelancaran pengembangan diri
		13	Kelancaran publikasi ilmiah
		14	Kebenaran karya inovatif.
		15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11	WEWENANG	**NO**	**URAIAN**
		1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12	KORELASI JABATAN	**NO**	**JABATAN**	**UNIT KERJA/INSTANSI**	**DALAM HAL**

		1	Kepala sekolah	SMAN 1 Rote Timur	menerima instruksi dan melakukan koordinasi
		2	JFT	SMAN 1 Rote Timur	Koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	**NO**	**ASPEK**	**FAKTOR**
		1	Keadaan ruangan kerja	di dalam ruangan
		2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Terang
		5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	**NO**	**FISIK/MENTAL**
		1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
				2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
				3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
				2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
				3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau

standar-standar tertentu

d	Minat Kerja	1. 1.a	:	Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
		2. 3.a	:	Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		3. 5.b	:	Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
e	Upaya Fisik	1. Duduk	:	Sedang
		2. Berbicara	:	Sering
		3. Melihat	:	Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7	:	Memegang
		2. D2	:	Menganalisa
		3. O2	:	Mengajar

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Berkas alat ukur/soal 2. Dokumen kurikulum pembelajaran 3. Dokumen silabus pembelajaran 4. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 5. Kegiatan pembelajaran 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.
17	KELAS JABATAN	9

7. GURU PPKN AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU PPKN AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301531404.1.001.1.264.25
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 ROTE TIMUR : GURU PPKN AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan Kewarganegaraan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Kewarganegaraan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Tenaga Pendidik

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	330	0.5	165	0.125
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625

	diampunya					
8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
	JUMLAH			**4.25**	**1402.5**	**1.0625**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran 7.2 Dokumen silabus pembelajaran 7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 7.4 Kegiatan pembelajaran 7.5 Berkas alat ukur/soal 7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa 7.12 Kegiatan pengembangan diri 7.13 Kegiatan publikasi ilmiah 7.14 Dokumen karya inovatif.
8	BAHAN KERJA	**NO** **BAHAN KERJA** **PENGGUNAAN DALAM TUGAS**

		1 Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
		2 Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
		3 Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain
9	PERANGKAT KERJA	**NO** **PERANGKAT KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1 Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari
10	TANGGUNG JAWAB	**NO** **URAIAN**	
		1 Kebenaran kurikulum pembelajaran	
		2 Kebenaran silabus pembelajaran	
		3 Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran	
		4 Kelancaran pembelajaran	
		5 Ketepatan alat ukur/soal	
		6 Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar	
		7 Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran	
		8 Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan	
		9 Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi	
		10 Kelancaran bimbingan kepada guru pemula	
		11 Kelancaran bimbingan kepada siswa	
		12 Kelancaran pengembangan diri	
		13 Kelancaran publikasi ilmiah	
		14 Kebenaran karya inovatif.	
		15 Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.	
11	WEWENANG	**NO** **URAIAN**	
		1 Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru	
12	KORELASI JABATAN	**NO** **JABATAN** **UNIT KERJA/INSTANSI**	**DALAM HAL**
		1 JFT SMAN 1 Rote Timur	Koordinasi

		2	KEPALA SEKOLAH	SMAN 1 ROTE TIMUR	MENERIMA DAN MENJALANKAN INSTRUKSI

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	di dalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a Ketrampilan Kerja : Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet

b Bakat Kerja

1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif

c Temperamen Kerja

1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu

		d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN			1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.
17	KELAS JABATAN			8

8. GURU PPKN AHLI MUDA

1	NAMA JABATAN	GURU PPKN AHLI MUDA
2	KODE JABATAN	3.09.210101.53301531404.1.001.1.264.26
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 ROTE TIMUR : GURU PPKN AHLI MUDA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan Kewarganegaraan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Kewarganegaraan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : 13 tahun sebagau guru PPKN

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	330	0.5	165	0.125
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625

		diampunya					
	8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
	9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
	10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
	11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
	12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
	13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
	14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
		JUMLAH			**4.25**	**1402.5**	**1.0625**
		JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran 7.2 Dokumen silabus pembelajaran 7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 7.4 Kegiatan pembelajaran 7.5 Berkas alat ukur/soal 7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa 7.12 Kegiatan pengembangan diri 7.13 Kegiatan publikasi ilmiah 7.14 Dokumen karya inovatif.
8	BAHAN KERJA	**NO** **BAHAN KERJA** **PENGGUNAAN DALAM TUGAS**

		1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
		2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
		3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9	PERANGKAT KERJA	**NO**	**PERANGKAT KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10	TANGGUNG JAWAB	**NO**	**URAIAN**
		1	Kebenaran karya inovatif.
		2	Kebenaran kurikulum pembelajaran
		3	Kebenaran silabus pembelajaran
		4	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
		5	Kelancaran pembelajaran
		6	Ketepatan alat ukur/soal
		7	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
		8	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
		9	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
		10	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
		11	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
		12	Kelancaran bimbingan kepada siswa
		13	Kelancaran pengembangan diri
		14	Kelancaran publikasi ilmiah
		15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11	WEWENANG	**NO**	**URAIAN**
		1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12	KORELASI JABATAN	**NO**	**JABATAN**	**UNIT KERJA/INSTANSI**	**DALAM HAL**
		1	Kepala sekolah	SMAN 1 Rote Timur	menerima instruksi dan melakukan koordinasi

		2	JFT	SMAN 1 Rote Timur Koordinasi
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	**NO**	**ASPEK**	**FAKTOR**
		1	Keadaan ruangan kerja	di dalam ruangan
		2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Terang
		5	Suara	Tenang
14	RISIKO BAHAYA	**NO**		**FISIK/MENTAL**
		1	Tidak memiliki resiko bahaya	
15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
				2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
				3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
				2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
				3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu

d	Minat Kerja	1. 1.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
		2. 3.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		3. 5.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
e	Upaya Fisik	1. Duduk	: Sedang
		2. Berbicara	: Sering
		3. Melihat	: Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7	: Memegang
		2. D2	: Menganalisa
		3. O2	: Mengajar

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.
17	KELAS JABATAN	9

9. GURU PENDIDIKAN AGAMA KRISTEN AHLI MADYA

1	NAMA JABATAN	GURU PENDIDIKAN AGAMA KRISTEN AHLI MADYA
2	KODE JABATAN	3.08.210101.53301531404.1.001.1.264.3
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 ROTE TIMUR : GURU PENDIDIKAN AGAMA KRISTEN AHLI MADYA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan Agama Kristen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S2 Bidang Pendidikan Agama Kristen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : 15 tahun sebagai guru agama kristen

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	330	0.5	165	0.125
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625

	diampunya					
8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
	JUMLAH			**4.25**	**1402.5**	**1.0625**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran 7.2 Dokumen silabus pembelajaran 7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 7.4 Kegiatan pembelajaran 7.5 Berkas alat ukur/soal 7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa 7.12 Kegiatan pengembangan diri 7.13 Kegiatan publikasi ilmiah 7.14 Dokumen karya inovatif.
8	BAHAN KERJA	**NO** **BAHAN KERJA** **PENGGUNAAN DALAM TUGAS**

		1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
		2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
		3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9	PERANGKAT KERJA	**NO**	**PERANGKAT KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10	TANGGUNG JAWAB	**NO**	**URAIAN**
		1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
		2	Kebenaran silabus pembelajaran
		3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
		4	Kelancaran pembelajaran
		5	Ketepatan alat ukur/soal
		6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
		7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
		8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
		9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
		10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
		11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
		12	Kelancaran pengembangan diri
		13	Kelancaran publikasi ilmiah
		14	Kebenaran karya inovatif.
		15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11	WEWENANG	**NO**	**URAIAN**
		1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12	KORELASI JABATAN	**NO**	**JABATAN**	**UNIT KERJA/INSTANSI**	**DALAM HAL**
		1	Kepala Sekolah	SMAN 1 Rote Timur	menerima instruksi dan melakukan koordinasi

		2	JFT	SMAN 1 Rote Timur Koordinasi

		NO	ASPEK	FAKTOR
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	1	Keadaan ruangan kerja	di dalam ruangan
		2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Terang
		5	Suara	Tenang

		NO	FISIK/MENTAL
14	RISIKO BAHAYA	1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet	
		b	Bakat Kerja	1. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
				2. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
				3. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
				2. R	: Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
				3. T	: Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu

	d	Minat Kerja	1. 1.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
			2. 3.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
			3. 5.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
	e	Upaya Fisik	1. Duduk	: Sedang
			2. Berbicara	: Sering
			3. Melihat	: Sering
	f	Fungsi Pekerjaan	1. B7	: Memegang
			2. D2	: Menganalisa
			3. O2	: Mengajar

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.
17	KELAS JABATAN	11

10. GURU MATEMATIKA AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU MATEMATIKA AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301531404.1.001.1.264.37
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 ROTE TIMUR : GURU MATEMATIKA AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan Matematika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Matematika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Tenaga Pendidik

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	1650	0.25	412.5	0.3125
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	1650	0.25	412.5	0.3125
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	1650	0.25	412.5	0.3125
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	1650	0.25	412.5	0.3125
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	1650	0.25	412.5	0.3125
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	1650	0.5	825	0.625
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang	Kegiatan	1650	0.25	412.5	0.3125

		diampunya					
	8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	1650	0.25	412.5	0.3125
	9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	1650	0.25	412.5	0.3125
	10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	1650	0.5	825	0.625
	11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	1650	0.5	825	0.625
	12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	1650	0.25	412.5	0.3125
	13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	1650	0.25	412.5	0.3125
	14	Membuat karya inovatif.	Berkas	1650	0.25	412.5	0.3125
		JUMLAH			**4.25**	**7012.5**	**5.3125**
		JUMLAH PEGAWAI					**5 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran 7.2 Dokumen silabus pembelajaran 7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 7.4 Kegiatan pembelajaran 7.5 Berkas alat ukur/soal 7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa 7.12 Kegiatan pengembangan diri 7.13 Kegiatan publikasi ilmiah 7.14 Dokumen karya inovatif.
8	BAHAN KERJA	**NO** **BAHAN KERJA** **PENGGUNAAN DALAM TUGAS**

		1 Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
		2 Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
		3 Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9	PERANGKAT KERJA	**NO**	**PERANGKAT KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10	TANGGUNG JAWAB	**NO**	**URAIAN**
		1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
		2	Kebenaran silabus pembelajaran
		3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
		4	Kelancaran pembelajaran
		5	Ketepatan alat ukur/soal
		6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
		7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
		8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
		9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
		10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
		11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
		12	Kelancaran pengembangan diri
		13	Kelancaran publikasi ilmiah
		14	Kebenaran karya inovatif.
		15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11	WEWENANG	**NO**	**URAIAN**
		1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12	KORELASI JABATAN	**NO**	**JABATAN**	**UNIT KERJA/INSTANSI**	**DALAM HAL**
		1	Kepala sekolah	SMAN 1 Rote Timur	menerima dan menjalankan instruksi

		2	JFT	SMAN 1 Rote Timur koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	**NO**	**ASPEK**	**FAKTOR**
		1	Keadaan ruangan kerja	di dalam ruangan
		2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Terang
		5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	**NO**	**FISIK/MENTAL**
		1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
				2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
				3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
				2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
				3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu

	d	Minat Kerja	1. 1.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
			2. 3.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
			3. 5.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
	e	Upaya Fisik	1. Duduk	: Sedang
			2. Berbicara	: Sering
			3. Melihat	: Sering
	f	Fungsi Pekerjaan	1. B7	: Memegang
			2. D2	: Menganalisa
			3. O2	: Mengajar

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.
17	KELAS JABATAN	8

11. GURU MATEMATIKA AHLI MUDA

1	NAMA JABATAN	GURU MATEMATIKA AHLI MUDA
2	KODE JABATAN	3.09.210101.53301531404.1.001.1.264.38
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 ROTE TIMUR : GURU MATEMATIKA AHLI MUDA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan Matematika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Matematika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : 12 tahun sebagai guru matematika

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	330	0.5	165	0.125
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625

	diampunya					
8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
	JUMLAH			**4.25**	**1402.5**	**1.0625**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.2 Dokumen silabus pembelajaran

7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.4 Kegiatan pembelajaran

7.5 Berkas alat ukur/soal

7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula

7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.12 Kegiatan pengembangan diri

7.13 Kegiatan publikasi ilmiah

7.14 Dokumen karya inovatif.

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS

	1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
	2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
	3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	SMAN 1 Rote Timur	menerima instruksi dan melakukan koordinasi

		2	JFT	SMAN 1 Rote Timur koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	**NO**	**ASPEK**	**FAKTOR**
		1	Keadaan ruangan kerja	di dalam ruangan
		2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Terang
		5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	**NO**	**FISIK/MENTAL**
		1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
				2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
				3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
				2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
				3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu

d	Minat Kerja	1. 1.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
		2. 3.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		3. 5.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
e	Upaya Fisik	1. Duduk	: Sedang
		2. Berbicara	: Sering
		3. Melihat	: Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7	: Memegang
		2. D2	: Menganalisa
		3. O2	: Mengajar

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.
17	KELAS JABATAN	9

12. GURU SEJARAH INDONESIA AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU SEJARAH INDONESIA AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301531404.1.001.1.264.41
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 ROTE TIMUR : GURU SEJARAH INDONESIA AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan Sejarah atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Sejarah atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Tenaga Pendidik

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	660	0.25	165	0.125
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	660	0.25	165	0.125
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	660	0.25	165	0.125
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	660	0.25	165	0.125
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	660	0.5	330	0.25
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	660	0.25	165	0.125

8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	660	0.25	165	0.125
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	660	0.25	165	0.125
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	660	0.5	330	0.25
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	660	0.5	330	0.25
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	660	0.25	165	0.125
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	660	0.25	165	0.125
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	660	0.25	165	0.125
	JUMLAH			**4.25**	**2722.5**	**2.0625**
	JUMLAH PEGAWAI					**2 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.2 Dokumen silabus pembelajaran

7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.4 Kegiatan pembelajaran

7.5 Berkas alat ukur/soal

7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula

7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.12 Kegiatan pengembangan diri

7.13 Kegiatan publikasi ilmiah

7.14 Dokumen karya inovatif.

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan

		2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
		3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

		NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
9	PERANGKAT KERJA	1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

		NO	URAIAN
10	TANGGUNG JAWAB	1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
		2	Kebenaran silabus pembelajaran
		3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
		4	Kelancaran pembelajaran
		5	Ketepatan alat ukur/soal
		6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
		7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
		8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
		9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
		10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
		11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
		12	Kelancaran pengembangan diri
		13	Kelancaran publikasi ilmiah
		14	Kebenaran karya inovatif.
		15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

		NO	URAIAN
11	WEWENANG	1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

		NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
12	KORELASI JABATAN	1	JFT	SMAN 1 Rote Timur	Koordinasi
		2	KEPALA SEKOLAH	SMAN 1 ROTE TIMUR	MENERIMA DAN MELAKSANAKAN INSTRUKSI

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	di dalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a Ketrampilan Kerja : Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet

b Bakat Kerja

1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif

c Temperamen Kerja

1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu

d Minat Kerja

1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek

		2. 3.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		3. 5.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
	e Upaya Fisik	1. Duduk	: Sedang
		2. Berbicara	: Sering
		3. Melihat	: Sering
	f Fungsi Pekerjaan	1. B7	: Memegang
		2. D2	: Menganalisa
		3. O2	: Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.	
17	KELAS JABATAN	8	

13. GURU PENJASKES AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU PENJASKES AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301531404.1.001.1.264.45
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 ROTE TIMUR : GURU PENJASKES AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan Olahraga atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Olahraga atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Tenaga Pendidik

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	660	0.25	165	0.125
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	660	0.25	165	0.125
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	660	0.25	165	0.125
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	660	0.25	165	0.125
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	660	0.25	165	0.125
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	660	0.5	330	0.25
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	660	0.25	165	0.125

8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	660	0.25	165	0.125
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	660	0.5	330	0.25
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	660	0.5	330	0.25
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	660	0.25	165	0.125
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	660	0.25	165	0.125
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	660	0.25	165	0.125
	JUMLAH			**4.25**	**2722.5**	**2.0625**
	JUMLAH PEGAWAI					**2 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran
7.2 Dokumen silabus pembelajaran
7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran
7.4 Kegiatan pembelajaran
7.5 Berkas alat ukur/soal
7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar
7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran
7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi
7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula
7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa
7.12 Kegiatan pengembangan diri
7.13 Kegiatan publikasi ilmiah
7.14 Dokumen karya inovatif.

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan

		2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
		3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

		NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
9	PERANGKAT KERJA	1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

		NO	URAIAN
10	TANGGUNG JAWAB	1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
		2	Kebenaran silabus pembelajaran
		3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
		4	Kelancaran pembelajaran
		5	Ketepatan alat ukur/soal
		6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
		7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
		8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
		9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
		10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
		11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
		12	Kelancaran pengembangan diri
		13	Kelancaran publikasi ilmiah
		14	Kebenaran karya inovatif.
		15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

		NO	URAIAN
11	WEWENANG	1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

		NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
12	KORELASI JABATAN	1	JFT	SMAN 1 Rote Timur	Koordinasi
		2	KEPALA SEKOLAH	SMAN 1 ROTE TIMUR	MENERIMA DAN MELAKSANAKAN INSTRUKSI

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	**NO**	**ASPEK**	**FAKTOR**	
		1	Keadaan ruangan kerja	di dalam ruangan	
		2	Suhu	Dingin tanpa perubahan	
		3	Udara	Sejuk	
		4	Penerangan	Terang	
		5	Suara	Tenang	
14	RISIKO BAHAYA	**NO**		**FISIK/MENTAL**	
		1	Tidak memiliki resiko bahaya		
15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet	
		b	Bakat Kerja	1. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
				2. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
				3. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
				2. R	: Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
				3. T	: Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek

			2. 3.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
			3. 5.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
	e	Upaya Fisik	1. Duduk	: Sedang
			2. Berbicara	: Sering
			3. Melihat	: Sering
	f	Fungsi Pekerjaan	1. B7	: Memegang
			2. D2	: Menganalisa
			3. O2	: Mengajar

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.
17	KELAS JABATAN	8

14. GURU PENJASKES AHLI MUDA

1	NAMA JABATAN	GURU PENJASKES AHLI MUDA
2	KODE JABATAN	3.09.210101.53301531404.1.001.1.264.46
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 ROTE TIMUR : GURU PENJASKES AHLI MUDA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan Olahraga atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Olahraga atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : 11 tahun sebagai guru Penjaskes

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	330	0.5	165	0.125

7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
	JUMLAH			**4.25**	**1402.5**	**1.0625**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran
		7.2 Dokumen silabus pembelajaran
		7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran
		7.4 Kegiatan pembelajaran
		7.5 Berkas alat ukur/soal
		7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar
		7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran
		7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
		7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi
		7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula
		7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa
		7.12 Kegiatan pengembangan diri
		7.13 Kegiatan publikasi ilmiah
		7.14 Dokumen karya inovatif.

8	BAHAN KERJA	**NO**	**BAHAN KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
		2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
		3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain
9	PERANGKAT KERJA	**NO**	**PERANGKAT KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari
10	TANGGUNG JAWAB	**NO**	**URAIAN**	
		1	Kebenaran kurikulum pembelajaran	
		2	Kebenaran silabus pembelajaran	
		3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran	
		4	Kelancaran pembelajaran	
		5	Ketepatan alat ukur/soal	
		6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar	
		7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran	
		8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan	
		9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi	
		10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula	
		11	Kelancaran bimbingan kepada siswa	
		12	Kelancaran pengembangan diri	
		13	Kelancaran publikasi ilmiah	
		14	Kebenaran karya inovatif.	
		15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.	
11	WEWENANG	**NO**	**URAIAN**	
		1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru	
12	KORELASI JABATAN	**NO**	**JABATAN**	**UNIT KERJA/INSTANSI**	**DALAM HAL**

	1	Kepala Sekolah	SMAN 1 Rote Timur	menerima instruksi dan melakukan koordinasi
	2	JFT	SMAN 1 Rote Timur	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	di dalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet	
b	Bakat Kerja	1. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
		2. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		3. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		2. R	: Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
		3. T	: Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau

standar-standar tertentu

d	Minat Kerja	1. 1.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
		2. 3.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		3. 5.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
e	Upaya Fisik	1. Duduk	: Sedang
		2. Berbicara	: Sering
		3. Melihat	: Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7	: Memegang
		2. D2	: Menganalisa
		3. O2	: Mengajar

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.
17	KELAS JABATAN	9

15. GURU SENI BUDAYA AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU SENI BUDAYA AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301531404.1.001.1.264.49
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 ROTE TIMUR : GURU SENI BUDAYA AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : S1 Bidang Pendidikan Seni Budaya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Seni Budaya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Tenaga Pendidik

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	660	0.25	165	0.125
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	660	0.25	165	0.125
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	660	0.25	165	0.125
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	660	0.25	165	0.125
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	660	0.25	165	0.125
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	660	0.5	330	0.25
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang	Kegiatan	660	0.25	165	0.125

	diampunya					
8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	660	0.25	165	0.125
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	660	0.25	165	0.125
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	660	0.5	330	0.25
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	660	0.5	330	0.25
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	660	0.25	165	0.125
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
	JUMLAH			**4.25**	**2640**	**2**
			JUMLAH PEGAWAI			**2 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.2 Dokumen silabus pembelajaran

7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.4 Kegiatan pembelajaran

7.5 Berkas alat ukur/soal

7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula

7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.12 Kegiatan pengembangan diri

7.13 Kegiatan publikasi ilmiah

7.14 Dokumen karya inovatif.

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS

	1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
	2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
	3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	JFT	SMAN 1 Rote Timur	Koordinasi

	2	KEPALA SEKOLAH	SMAN 1 ROTE TIMUR	MENERIMA DAN MENJALANKAN INSTRUKSI

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	di dalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet	
b	Bakat Kerja	1. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
		2. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		3. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		2. R	: Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
		3. T	: Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu

	d	Minat Kerja	1. 1.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
			2. 3.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
			3. 5.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
	e	Upaya Fisik	1. Duduk	: Sedang
			2. Berbicara	: Sering
			3. Melihat	: Sering
	f	Fungsi Pekerjaan	1. B7	: Memegang
			2. D2	: Menganalisa
			3. O2	: Mengajar

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.
17	KELAS JABATAN	8

16. GURU PENDIDIKAN AGAMA ISLAM AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU PENDIDIKAN AGAMA ISLAM AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301531404.1.001.1.264.5
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 ROTE TIMUR : GURU PENDIDIKAN AGAMA ISLAM AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan Agama Islam atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Agama Islam atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Tenaga Pendidik

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	330	0.5	165	0.125
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625

	diampunya					
8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
	JUMLAH			**4.25**	**1402.5**	**1.0625**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.2 Dokumen silabus pembelajaran

7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.4 Kegiatan pembelajaran

7.5 Berkas alat ukur/soal

7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula

7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.12 Kegiatan pengembangan diri

7.13 Kegiatan publikasi ilmiah

7.14 Dokumen karya inovatif.

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS

	1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
	2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
	3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	JFT	SMAN 1 Rote Timur	Koordinasi

2	KEPALA SEKOLAH	SMAN 1 ROTE TIMUR	MENERIMA DAN MENJALANKAN INSTRUKSI

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	di dalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet	
b	Bakat Kerja	1. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
		2. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		3. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		2. R	: Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
		3. T	: Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu

	d	Minat Kerja	1. 1.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
			2. 3.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
			3. 5.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
	e	Upaya Fisik	1. Duduk	: Sedang
			2. Berbicara	: Sering
			3. Melihat	: Sering
	f	Fungsi Pekerjaan	1. B7	: Memegang
			2. D2	: Menganalisa
			3. O2	: Mengajar

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.
17	KELAS JABATAN	8

17. GURU PRAKARYA DAN KEWIRAUSAHAAN AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU PRAKARYA DAN KEWIRAUSAHAAN AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301531404.1.001.1.264.53
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 ROTE TIMUR : GURU PRAKARYA DAN KEWIRAUSAHAAN AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan Kesenian atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Kesenian atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Tenaga Pendidik

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	660	0.25	165	0.125
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	660	0.25	165	0.125
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	660	0.25	165	0.125
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	660	0.25	165	0.125
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	660	0.25	165	0.125
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	660	0.5	330	0.25
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	660	0.25	165	0.125

8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	660	0.25	165	0.125
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	660	0.25	165	0.125
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	660	0.5	330	0.25
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	660	0.5	330	0.25
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	660	0.25	165	0.125
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
	JUMLAH			**4.25**	**2640**	**2**

JUMLAH PEGAWAI **2 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.2 Dokumen silabus pembelajaran

7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.4 Kegiatan pembelajaran

7.5 Berkas alat ukur/soal

7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula

7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.12 Kegiatan pengembangan diri

7.13 Kegiatan publikasi ilmiah

7.14 Dokumen karya inovatif.

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan

		2 Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
		3 Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9	PERANGKAT KERJA	**NO**	**PERANGKAT KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10	TANGGUNG JAWAB	**NO**	**URAIAN**
		1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
		2	Kebenaran silabus pembelajaran
		3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
		4	Kelancaran pembelajaran
		5	Ketepatan alat ukur/soal
		6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
		7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
		8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
		9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
		10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
		11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
		12	Kelancaran pengembangan diri
		13	Kelancaran publikasi ilmiah
		14	Kebenaran karya inovatif.
		15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11	WEWENANG	**NO**	**URAIAN**
		1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12	KORELASI JABATAN	**NO**	**JABATAN**	**UNIT KERJA/INSTANSI**	**DALAM HAL**
		1	JFT	SMAN 1 Rote Timur	Koordinasi
		2	KEPALA SEKOLAH	SMAN 1 ROTE TIMUR	MENERIMA DAN MENJALANKAN INSTRUKSI

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	di dalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet		
b	Bakat Kerja	1. G	:	Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
		2. Q	:	Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		3. V	:	Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P	:	Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		2. R	:	Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
		3. T	:	Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.a	:	Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek

		2. 3.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		3. 5.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
	e Upaya Fisik	1. Duduk	: Sedang
		2. Berbicara	: Sering
		3. Melihat	: Sering
	f Fungsi Pekerjaan	1. B7	: Memegang
		2. D2	: Menganalisa
		3. O2	: Mengajar

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.
17	KELAS JABATAN	8

18. GURU TIK AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU TIK AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301531404.1.001.1.264.57
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 ROTE TIMUR : GURU TIK AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : S1 Bidang Pendidikan Ilmu Komputer atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Ilmu Komputer atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Tenaga Pendidik

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	660	0.25	165	0.125
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	660	0.25	165	0.125
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	660	0.25	165	0.125
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	660	0.25	165	0.125
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	660	0.25	165	0.125
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	660	0.5	330	0.25
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang	Kegiatan	660	0.25	165	0.125

	diampunya					
8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	660	0.25	165	0.125
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	660	0.25	165	0.125
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	660	0.5	330	0.25
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	660	0.5	330	0.25
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	660	0.25	165	0.125
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
	JUMLAH			**4.25**	**2640**	**2**
			JUMLAH PEGAWAI			**2 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran 7.2 Dokumen silabus pembelajaran 7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 7.4 Kegiatan pembelajaran 7.5 Berkas alat ukur/soal 7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa 7.12 Kegiatan pengembangan diri 7.13 Kegiatan publikasi ilmiah 7.14 Dokumen karya inovatif.
8	BAHAN KERJA	**NO** **BAHAN KERJA** **PENGGUNAAN DALAM TUGAS**

	1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
	2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
	3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	JFT	SMAN 1 Rote Timur	Koordinasi

	2	KEPALA SEKOLAH	SMAN 1 ROTE TIMUR	MENERIMA DAN MENJALANKAN INSTRUKSI

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	di dalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a Ketrampilan Kerja: Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet

b Bakat Kerja

1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif

c Temperamen Kerja

1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu

d	Minat Kerja	1. 1.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
		2. 3.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		3. 5.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
e	Upaya Fisik	1. Duduk	: Sedang
		2. Berbicara	: Sering
		3. Melihat	: Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7	: Memegang
		2. D2	: Menganalisa
		3. O2	: Mengajar

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.
17	KELAS JABATAN	8

19. GURU TIK AHLI MUDA

1	NAMA JABATAN	GURU TIK AHLI MUDA
2	KODE JABATAN	3.09.210101.53301531404.1.001.1.264.58
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 ROTE TIMUR : GURU TIK AHLI MUDA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan Ilmu Komputer atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Ilmu Komputer atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : 13 tahun sebagai guru TIK

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	330	0.5	165	0.125
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625

	diampunya					
8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
	JUMLAH			**4.25**	**1402.5**	**1.0625**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.2 Dokumen silabus pembelajaran

7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.4 Kegiatan pembelajaran

7.5 Berkas alat ukur/soal

7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula

7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.12 Kegiatan pengembangan diri

7.13 Kegiatan publikasi ilmiah

7.14 Dokumen karya inovatif.

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS

	1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
	2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
	3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	SMAN 1 Rote Timur	menerima instruksi dan melakukan koordinasi

		2	JFT	SMAN 1 Rote Timur Koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	**NO**	**ASPEK**	**FAKTOR**
		1	Keadaan ruangan kerja	di dalam ruangan
		2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Terang
		5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	**NO**		**FISIK/MENTAL**
		1	Tidak memiliki resiko bahaya	

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
				2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
				3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
				2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
				3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu

d	Minat Kerja	1. 1.a	:	Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
		2. 3.a	:	Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		3. 5.b	:	Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
e	Upaya Fisik	1. Duduk	:	Sedang
		2. Berbicara	:	Sering
		3. Melihat	:	Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7	:	Memegang
		2. D2	:	Menganalisa
		3. O2	:	Mengajar

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.
17	KELAS JABATAN	9

20. GURU BK ATAU BP AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU BK ATAU BP AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301531404.1.001.1.264.61
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 ROTE TIMUR : GURU BK ATAU BP AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan Bimbingan Konseling atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Bimbingan Konseling atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : 7 tahun sebagai guru BK/BP

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyusun alat ukur/lembar kerja program bimbingan dan konseling	Konsep	8	27.5	220	0.1667
2	Mengevaluasi proses dan hasil bimbingan dan konseling	Kegiatan	48	11	528	0.4
3	Menganalisis hasil bimbingan dan konseling	Kegiatan	48	11	528	0.4
4	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan tindak lanjut bimbingan dan konseling dengan memanfaatkan hasil evaluasi	Kegiatan	96	11	1056	0.8
5	Menyusun kurikulum bimbingan dan konseling	Konsep	8	27.5	220	0.1667
6	Menyusun silabus bimbingan dan konseling	Konsep	8	27.5	220	0.1667

7	Menyusun satuan layanan bimbingan dan konseling	Konsep	8	27.5	220	0.1667
8	Melaksanakan bimbingan dan konseling per semester	Kegiatan	8	27.5	220	0.1667
9	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	48	11	528	0.4
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	48	11	528	0.4
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	192	3	576	0.4364
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	16	16.5	264	0.2
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Kegiatan	16	22	352	0.2667
14	Membuat karya inovatif	Konsep	2	27.5	55	0.0417
	JUMLAH			**261.5**	**5515**	**4.1783**
	JUMLAH PEGAWAI					**4 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen kurikulum bimbingan dan konseling 7.2 Dokumen silabus bimbingan dan konseling 7.3 Dokumen satuan layanan bimbingan dan konseling 7.4 Kegiatan bimbingan dan konseling per semester 7.5 Dokumen alat ukur/lembar kerja program bimbingan dan konseling 7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil bimbingan dan konseling 7.7 Kegiatan analisis hasil bimbingan dan konseling 7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan tindak lanjut bimbingan dan konseling 7.9 Kegiatan sebagai pengawas penilaian dan evaluasi 7.10 Kegiatan pembimbingan guru pemula dalam program induksi 7.11 Kegiatan pembimbingan siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran 7.12 Kegiatan pengembangan diri 7.13 Kegiatan publikasi ilmiah 7.14 Dokumen karya inovatif

8	BAHAN KERJA	**NO**	**BAHAN KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
		2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
		3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9	PERANGKAT KERJA	**NO**	**PERANGKAT KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10	TANGGUNG JAWAB	**NO**	**URAIAN**
		1	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya
		2	Kebenaran kurikulum bimbingan dan konseling
		3	Kebenaran silabus bimbingan dan konseling
		4	Kebenaran satuan layanan bimbingan dan konseling
		5	Kelancaran bimbingan dan konseling per semester
		6	Kebenaran alat ukur/lembar kerja program bimbingan dan konseling
		7	Kelancaran evaluasi proses dan hasil bimbingan dan konseling
		8	Kelancaran analisis hasil bimbingan dan konseling
		9	Kelancaran pembelajaran/perbaikan tindak lanjut bimbingan dan konseling
		10	Kelancaran kegiatan sebagai pengawas penilaian dan evaluasi
		11	Kelancaran pembimbingan guru pemula dalam program induksi
		12	Kelancaran pembimbingan siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran
		13	Kelancaran pengembangan diri
		14	Kelancaran publikasi ilmiah
		15	Kebenaran karya inovatif

11	WEWENANG	**NO**	**URAIAN**
		1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12	KORELASI JABATAN	**NO**	**JABATAN**	**UNIT KERJA/INSTANSI**	**DALAM HAL**

	1	Kepala Sekolah	SMAN 1 Rote Timur	menerima instruksi dan melakukan koordinasi
	2	JFT	SMAN 1 Rote Timur	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	di dalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet		
b	Bakat Kerja	1. G	:	Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
		2. Q	:	Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		3. V	:	Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P	:	Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		2. R	:	Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
		3. T	:	Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau

standar-standar tertentu

d	Minat Kerja	1. 1.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
		2. 3.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		3. 5.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
e	Upaya Fisik	1. Duduk	: Sedang
		2. Berbicara	: Sering
		3. Melihat	: Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7	: Memegang
		2. D2	: Menganalisa
		3. O2	: Mengajar

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum bimbingan dan konseling 2. Dokumen silabus bimbingan dan konseling 3. Dokumen satuan layanan bimbingan dan konseling 4. Kegiatan bimbingan dan konseling per semester 5. Dokumen alat ukur/lembar kerja program bimbingan dan konseling 6. Laporan evaluasi proses dan hasil bimbingan dan konseling 7. Kegiatan analisis hasil bimbingan dan konseling 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan tindak lanjut bimbingan dan konseling 9. Kegiatan sebagai pengawas penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan pembimbingan guru pemula dalam program induksi 11. Kegiatan pembimbingan siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif
17	KELAS JABATAN	8

21. GURU FISIKA AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU FISIKA AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301531404.1.001.1.264.65
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 ROTE TIMUR : GURU FISIKA AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan Fisika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Fisika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : 7 tahun sebagai guru fisika

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	330	0.5	165	0.125
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625

8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
	JUMLAH			**4.25**	**1402.5**	**1.0625**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.2 Dokumen silabus pembelajaran

7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.4 Kegiatan pembelajaran

7.5 Berkas alat ukur/soal

7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula

7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.12 Kegiatan pengembangan diri

7.13 Kegiatan publikasi ilmiah

7.14 Dokumen karya inovatif.

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan

		2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
		3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

		NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
9	PERANGKAT KERJA	1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

		NO	URAIAN
10	TANGGUNG JAWAB	1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
		2	Kebenaran silabus pembelajaran
		3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
		4	Kelancaran pembelajaran
		5	Ketepatan alat ukur/soal
		6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
		7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
		8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
		9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
		10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
		11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
		12	Kelancaran pengembangan diri
		13	Kelancaran publikasi ilmiah
		14	Kebenaran karya inovatif.
		15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

		NO	URAIAN
11	WEWENANG	1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

		NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
12	KORELASI JABATAN	1	Kepala Sekolah	SMAN 1 Rote Timur	menerima instruksi dan melakukan koordinasi
		2	JFT	SMAN 1 Rote Timur	Koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	**NO**	**ASPEK**	**FAKTOR**	
		1	Keadaan ruangan kerja	di dalam ruangan	
		2	Suhu	Dingin tanpa perubahan	
		3	Udara	Sejuk	
		4	Penerangan	Terang	
		5	Suara	Tenang	
14	RISIKO BAHAYA	**NO**		**FISIK/MENTAL**	
		1	Tidak memiliki resiko bahaya		
15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet	
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip	
				2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik	
				3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif	
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi	
				2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu	
				3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu	
		d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek	

		2. 3.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		3. 5.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
	e Upaya Fisik	1. Duduk	: Sedang
		2. Berbicara	: Sering
		3. Melihat	: Sering
	f Fungsi Pekerjaan	1. B7	: Memegang
		2. D2	: Menganalisa
		3. O2	: Mengajar

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.
17	KELAS JABATAN	8

22. GURU FISIKA AHLI MUDA

1	NAMA JABATAN	GURU FISIKA AHLI MUDA
2	KODE JABATAN	3.09.210101.53301531404.1.001.1.264.66
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 ROTE TIMUR : GURU FISIKA AHLI MUDA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan Fisika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Fisika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : 11 tahun sebagai guru fisika

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	330	0.5	165	0.125
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625

8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
	JUMLAH			**4.25**	**1402.5**	**1.0625**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.2 Dokumen silabus pembelajaran

7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.4 Kegiatan pembelajaran

7.5 Berkas alat ukur/soal

7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula

7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.12 Kegiatan pengembangan diri

7.13 Kegiatan publikasi ilmiah

7.14 Dokumen karya inovatif.

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan

		2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
		3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

		NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
9	PERANGKAT KERJA	1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

		NO	URAIAN
10	TANGGUNG JAWAB	1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
		2	Kebenaran silabus pembelajaran
		3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
		4	Kelancaran pembelajaran
		5	Ketepatan alat ukur/soal
		6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
		7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
		8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
		9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
		10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
		11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
		12	Kelancaran pengembangan diri
		13	Kelancaran publikasi ilmiah
		14	Kebenaran karya inovatif.
		15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

		NO	URAIAN
11	WEWENANG	1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

		NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
12	KORELASI JABATAN	1	Kepala Sekolah	SMAN 1 Rote Timur	menerima instruksi dan melakukan koordinasi
		2	JFT	SMAN 1 Rote Timur	Koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	**NO**	**ASPEK**	**FAKTOR**	
		1	Keadaan ruangan kerja	di dalam ruangan	
		2	Suhu	Dingin tanpa perubahan	
		3	Udara	Sejuk	
		4	Penerangan	Terang	
		5	Suara	Tenang	
14	RISIKO BAHAYA	**NO**		**FISIK/MENTAL**	
		1	Tidak memiliki resiko bahaya		
15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet	
		b	Bakat Kerja	1. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
				2. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
				3. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
				2. R	: Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
				3. T	: Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek

			2. 3.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
			3. 5.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e Upaya Fisik	1. Duduk	: Sedang
			2. Berbicara	: Sering
			3. Melihat	: Sering
		f Fungsi Pekerjaan	1. B7	: Memegang
			2. D2	: Menganalisa
			3. O2	: Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.		
17	KELAS JABATAN	9		

23. GURU KIMIA AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU KIMIA AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301531404.1.001.1.264.69
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 ROTE TIMUR : GURU KIMIA AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan Kimia atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Kimia atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Tenaga Pendidik

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	330	0.5	165	0.125
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625

8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
	JUMLAH			**4.25**	**1402.5**	**1.0625**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.2 Dokumen silabus pembelajaran

7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.4 Kegiatan pembelajaran

7.5 Berkas alat ukur/soal

7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula

7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.12 Kegiatan pengembangan diri

7.13 Kegiatan publikasi ilmiah

7.14 Dokumen karya inovatif.

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan

		2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
		3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

		NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
9	PERANGKAT KERJA	1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

		NO	URAIAN
10	TANGGUNG JAWAB	1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
		2	Kebenaran silabus pembelajaran
		3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
		4	Kelancaran pembelajaran
		5	Ketepatan alat ukur/soal
		6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
		7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
		8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
		9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
		10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
		11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
		12	Kelancaran pengembangan diri
		13	Kelancaran publikasi ilmiah
		14	Kebenaran karya inovatif.
		15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

		NO	URAIAN
11	WEWENANG	1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

		NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
12	KORELASI JABATAN	1	JFT	SMAN 1 Rote Timur	Koordinasi
		2	KEPALA SEKOLAH	SMAN 1 ROTE TIMUR	MENERIMA DAN MENJALANKAN INSTRUKSI

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	**NO**	**ASPEK**	**FAKTOR**	
		1	Keadaan ruangan kerja	di dalam ruangan	
		2	Suhu	Dingin tanpa perubahan	
		3	Udara	Sejuk	
		4	Penerangan	Terang	
		5	Suara	Tenang	
14	RISIKO BAHAYA	**NO**		**FISIK/MENTAL**	
		1	Tidak memiliki resiko bahaya		
15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet	
		b	Bakat Kerja	1. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
				2. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
				3. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
				2. R	: Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
				3. T	: Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek

			2. 3.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
			3. 5.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e Upaya Fisik	1. Duduk	: Sedang
			2. Berbicara	: Sering
			3. Melihat	: Sering
		f Fungsi Pekerjaan	1. B7	: Memegang
			2. D2	: Menganalisa
			3. O2	: Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.		
17	KELAS JABATAN	8		

24. GURU KIMIA AHLI MUDA

1	NAMA JABATAN	GURU KIMIA AHLI MUDA
2	KODE JABATAN	3.09.210101.53301531404.1.001.1.264.70
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 ROTE TIMUR : GURU KIMIA AHLI MUDA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan Kimia atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Kimia atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : 15 tahun sebagai guru fisika

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	330	0.5	165	0.125
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625

8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
	JUMLAH			**4.25**	**1402.5**	**1.0625**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.2 Dokumen silabus pembelajaran

7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.4 Kegiatan pembelajaran

7.5 Berkas alat ukur/soal

7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula

7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.12 Kegiatan pengembangan diri

7.13 Kegiatan publikasi ilmiah

7.14 Dokumen karya inovatif.

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan

		2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
		3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

		NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
9	PERANGKAT KERJA	1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

		NO	URAIAN
10	TANGGUNG JAWAB	1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
		2	Kebenaran silabus pembelajaran
		3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
		4	Kelancaran pembelajaran
		5	Ketepatan alat ukur/soal
		6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
		7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
		8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
		9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
		10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
		11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
		12	Kelancaran pengembangan diri
		13	Kelancaran publikasi ilmiah
		14	Kebenaran karya inovatif.
		15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

		NO	URAIAN
11	WEWENANG	1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

		NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
12	KORELASI JABATAN	1	Kepala Sekolah	SMAN 1 Rote Timur	menerima instruksi dan melakukan koordinasi
		2	JFT	SMAN 1 Rote Timur	koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	**NO**	**ASPEK**	**FAKTOR**
		1	Keadaan ruangan kerja	di dalam ruangan
		2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Terang
		5	Suara	Tenang
14	RISIKO BAHAYA	**NO**		**FISIK/MENTAL**
		1	Tidak memiliki resiko bahaya	
15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
				2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
				3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
				2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
				3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek

			2. 3.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
			3. 5.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e Upaya Fisik	1. Duduk	: Sedang
			2. Berbicara	: Sering
			3. Melihat	: Sering
		f Fungsi Pekerjaan	1. B7	: Memegang
			2. D2	: Menganalisa
			3. O2	: Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.		
17	KELAS JABATAN	9		

25. GURU BIOLOGI AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU BIOLOGI AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301531404.1.001.1.264.73
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 ROTE TIMUR : GURU BIOLOGI AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan Biologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Biologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : 5 tahun sebagai guru biologi

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	330	0.5	165	0.125
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625

8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
	JUMLAH			**4.25**	**1402.5**	**1.0625**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.2 Dokumen silabus pembelajaran

7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.4 Kegiatan pembelajaran

7.5 Berkas alat ukur/soal

7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula

7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.12 Kegiatan pengembangan diri

7.13 Kegiatan publikasi ilmiah

7.14 Dokumen karya inovatif.

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan

		2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
		3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

		NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
9	PERANGKAT KERJA	1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

		NO	URAIAN
10	TANGGUNG JAWAB	1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
		2	Kebenaran silabus pembelajaran
		3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
		4	Kelancaran pembelajaran
		5	Ketepatan alat ukur/soal
		6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
		7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
		8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
		9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
		10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
		11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
		12	Kelancaran pengembangan diri
		13	Kelancaran publikasi ilmiah
		14	Kebenaran karya inovatif.
		15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

		NO	URAIAN
11	WEWENANG	1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

		NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
12	KORELASI JABATAN	1	Kepala Sekolah	SMAN 1 Rote Timur	menerima instruksi dan melakukan koordinasi
		2	JFT	SMAN 1 Rote Timur	Koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	**NO**	**ASPEK**	**FAKTOR**	
		1	Keadaan ruangan kerja	di dalam ruangan	
		2	Suhu	Dingin tanpa perubahan	
		3	Udara	Sejuk	
		4	Penerangan	Terang	
		5	Suara	Tenang	
14	RISIKO BAHAYA	**NO**		**FISIK/MENTAL**	
		1	Tidak memiliki resiko bahaya		
15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet	
		b	Bakat Kerja	1. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
				2. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
				3. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
				2. R	: Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
				3. T	: Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek

			2. 3.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
			3. 5.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e Upaya Fisik	1. Duduk	: Sedang
			2. Berbicara	: Sering
			3. Melihat	: Sering
		f Fungsi Pekerjaan	1. B7	: Memegang
			2. D2	: Menganalisa
			3. O2	: Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.		
17	KELAS JABATAN	8		

26. GURU BIOLOGI AHLI MUDA

1	NAMA JABATAN	GURU BIOLOGI AHLI MUDA
2	KODE JABATAN	3.09.210101.53301531404.1.001.1.264.74
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 ROTE TIMUR : GURU BIOLOGI AHLI MUDA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan Biologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Biologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : 11-15 tahun sebagai guru biologi

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	330	0.5	165	0.125
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625

8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
	JUMLAH			**4.25**	**1402.5**	**1.0625**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.2 Dokumen silabus pembelajaran

7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.4 Kegiatan pembelajaran

7.5 Berkas alat ukur/soal

7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula

7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.12 Kegiatan pengembangan diri

7.13 Kegiatan publikasi ilmiah

7.14 Dokumen karya inovatif.

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan

		2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
		3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

		NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
9	PERANGKAT KERJA	1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

		NO	URAIAN
10	TANGGUNG JAWAB	1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
		2	Kebenaran silabus pembelajaran
		3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
		4	Kelancaran pembelajaran
		5	Ketepatan alat ukur/soal
		6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
		7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
		8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
		9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
		10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
		11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
		12	Kelancaran pengembangan diri
		13	Kelancaran publikasi ilmiah
		14	Kebenaran karya inovatif.
		15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

		NO	URAIAN
11	WEWENANG	1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

		NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
12	KORELASI JABATAN	1	Kepala Sekolah	SMAN 1 Rote Timur	menerima instruksi dan melakukan koordinasi
		2	JFT	SMAN 1 Rote Timur	Koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	**NO**	**ASPEK**	**FAKTOR**
		1	Keadaan ruangan kerja	di dalam ruangan
		2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Terang
		5	Suara	Tenang
14	RISIKO BAHAYA	**NO**		**FISIK/MENTAL**
		1	Tidak memiliki resiko bahaya	
15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
				2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
				3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
				2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
				3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek

			2. 3.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
			3. 5.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e Upaya Fisik	1. Duduk	: Sedang
			2. Berbicara	: Sering
			3. Melihat	: Sering
		f Fungsi Pekerjaan	1. B7	: Memegang
			2. D2	: Menganalisa
			3. O2	: Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.		
17	KELAS JABATAN	9		

27. GURU BAHASA DAN SASTRA INDONESIA AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU BAHASA DAN SASTRA INDONESIA AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301531404.1.001.1.264.81
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 ROTE TIMUR : GURU BAHASA DAN SASTRA INDONESIA AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : S1 Bidang Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Tenaga Pendidik

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	660	0.25	165	0.125
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	660	0.25	165	0.125
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	660	0.25	165	0.125
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	660	0.25	165	0.125
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	660	0.25	165	0.125
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	660	0.5	330	0.25
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang	Kegiatan	660	0.25	165	0.125

	diampunya					
8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	660	0.25	165	0.125
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	660	0.25	165	0.125
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	660	0.5	330	0.25
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	660	0.5	330	0.25
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	660	0.25	165	0.125
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
	JUMLAH			**4.25**	**2640**	**2**
	JUMLAH PEGAWAI					**2 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.2 Dokumen silabus pembelajaran

7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.4 Kegiatan pembelajaran

7.5 Berkas alat ukur/soal

7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula

7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.12 Kegiatan pengembangan diri

7.13 Kegiatan publikasi ilmiah

7.14 Dokumen karya inovatif.

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS

		1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
		2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
		3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9	PERANGKAT KERJA	**NO**	**PERANGKAT KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10	TANGGUNG JAWAB	**NO**	**URAIAN**
		1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
		2	Kebenaran silabus pembelajaran
		3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
		4	Kelancaran pembelajaran
		5	Ketepatan alat ukur/soal
		6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
		7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
		8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
		9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
		10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
		11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
		12	Kelancaran pengembangan diri
		13	Kelancaran publikasi ilmiah
		14	Kebenaran karya inovatif.
		15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11	WEWENANG	**NO**	**URAIAN**
		1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12	KORELASI JABATAN	**NO**	**JABATAN**	**UNIT KERJA/INSTANSI**	**DALAM HAL**
		1	JFT	SMAN 1 Rote Timur	Koordinasi

		2	KEPALA SEKOLAH	SMAN 1 ROTE TIMUR	MENERIMA DAN MENJALANKAN INSTRUKSI

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	di dalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet		
b	Bakat Kerja	1. G	:	Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
		2. Q	:	Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		3. V	:	Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P	:	Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		2. R	:	Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
		3. T	:	Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu

	d	Minat Kerja	1. 1.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
			2. 3.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
			3. 5.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
	e	Upaya Fisik	1. Duduk	: Sedang
			2. Berbicara	: Sering
			3. Melihat	: Sering
	f	Fungsi Pekerjaan	1. B7	: Memegang
			2. D2	: Menganalisa
			3. O2	: Mengajar

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.
17	KELAS JABATAN	8

28. GURU BAHASA DAN SASTRA INDONESIA AHLI MUDA

1	NAMA JABATAN	GURU BAHASA DAN SASTRA INDONESIA AHLI MUDA
2	KODE JABATAN	3.09.210101.53301531404.1.001.1.264.82
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 ROTE TIMUR : GURU BAHASA DAN SASTRA INDONESIA AHLI MUDA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : S1 Bidang Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : 12 tahun sebagai guru bahasa Indonesia

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	330	0.5	165	0.125
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625

	diampunya					
8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
	JUMLAH			**4.25**	**1402.5**	**1.0625**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.2 Dokumen silabus pembelajaran

7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.4 Kegiatan pembelajaran

7.5 Berkas alat ukur/soal

7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula

7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.12 Kegiatan pengembangan diri

7.13 Kegiatan publikasi ilmiah

7.14 Dokumen karya inovatif.

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS

		1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
		2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
		3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9	PERANGKAT KERJA	**NO**	**PERANGKAT KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10	TANGGUNG JAWAB	**NO**	**URAIAN**
		1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
		2	Kebenaran silabus pembelajaran
		3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
		4	Kelancaran pembelajaran
		5	Ketepatan alat ukur/soal
		6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
		7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
		8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
		9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
		10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
		11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
		12	Kelancaran pengembangan diri
		13	Kelancaran publikasi ilmiah
		14	Kebenaran karya inovatif.
		15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11	WEWENANG	**NO**	**URAIAN**
		1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12	KORELASI JABATAN	**NO**	**JABATAN**	**UNIT KERJA/INSTANSI**	**DALAM HAL**
		1	Kepala Sekolah	SMAN 1 Rote Timur	menerima instruksi dan melakukan koordinasi

		2	JFT	SMAN 1 Rote Timur Koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	**NO**	**ASPEK**	**FAKTOR**
		1	Keadaan ruangan kerja	di dalam ruangan
		2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Terang
		5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	**NO**	**FISIK/MENTAL**
		1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
				2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
				3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
				2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
				3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu

	d	Minat Kerja	1. 1.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
			2. 3.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
			3. 5.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
	e	Upaya Fisik	1. Duduk	: Sedang
			2. Berbicara	: Sering
			3. Melihat	: Sering
	f	Fungsi Pekerjaan	1. B7	: Memegang
			2. D2	: Menganalisa
			3. O2	: Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.		
17	KELAS JABATAN	9		

29. GURU BAHASA DAN SASTRA INDONESIA AHLI MADYA

1	NAMA JABATAN	GURU BAHASA DAN SASTRA INDOESIA AHLI MADYA
2	KODE JABATAN	3.08.210101.53301531404.1.001.1.264.83
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 ROTE TIMUR : GURU BAHASA DAN SASTRA INDONESIA AHLI MADYA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S2 Bidang Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : 25 tahun sebagai guru bahasa Indonesia

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	330	0.5	165	0.125
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625

	diampunya					
8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
	JUMLAH			**4.25**	**1402.5**	**1.0625**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.2 Dokumen silabus pembelajaran

7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.4 Kegiatan pembelajaran

7.5 Berkas alat ukur/soal

7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula

7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.12 Kegiatan pengembangan diri

7.13 Kegiatan publikasi ilmiah

7.14 Dokumen karya inovatif.

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS

		1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
		2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
		3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9	PERANGKAT KERJA	**NO**	**PERANGKAT KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10	TANGGUNG JAWAB	**NO**	**URAIAN**
		1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
		2	Kebenaran silabus pembelajaran
		3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
		4	Kelancaran pembelajaran
		5	Ketepatan alat ukur/soal
		6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
		7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
		8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
		9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
		10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
		11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
		12	Kelancaran pengembangan diri
		13	Kelancaran publikasi ilmiah
		14	Kebenaran karya inovatif.
		15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11	WEWENANG	**NO**	**URAIAN**
		1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12	KORELASI JABATAN	**NO**	**JABATAN**	**UNIT KERJA/INSTANSI**	**DALAM HAL**
		1	Kepala Sekolah	SMAN 1 Rote Timur	menerima instruksi dan melakukan koordinasi

		2	JFT	SMAN 1 Rote Timur Koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	**NO**	**ASPEK**	**FAKTOR**
		1	Keadaan ruangan kerja	di dalam ruangan
		2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Terang
		5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	**NO**	**FISIK/MENTAL**
		1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
				2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
				3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
				2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
				3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu

		d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN			1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.
17	KELAS JABATAN			11

30. GURU BAHASA DAN SASTRA INGGRIS AHLI MUDA

1	NAMA JABATAN	GURU BAHASA DAN SASTRA INGGRIS AHLI MUDA
2	KODE JABATAN	3.09.210101.53301531404.1.001.1.264.86
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 ROTE TIMUR : GURU BAHASA DAN SASTRA INGGRIS AHLI MUDA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan Bahasa dan Sastra Inggris atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Bahasa dan Sastra Inggris atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : 15 tahun sebagai guru Bahasa Indonesia

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	330	0.5	165	0.125
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625

		diampunya					
	8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
	9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
	10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
	11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
	12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
	13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
	14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
		JUMLAH			**4.25**	**1402.5**	**1.0625**
		JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran 7.2 Dokumen silabus pembelajaran 7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 7.4 Kegiatan pembelajaran 7.5 Berkas alat ukur/soal 7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa 7.12 Kegiatan pengembangan diri 7.13 Kegiatan publikasi ilmiah 7.14 Dokumen karya inovatif.
8	BAHAN KERJA	**NO** **BAHAN KERJA** **PENGGUNAAN DALAM TUGAS**

		1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
		2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
		3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9	PERANGKAT KERJA	**NO**	**PERANGKAT KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10	TANGGUNG JAWAB	**NO**	**URAIAN**
		1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
		2	Kebenaran silabus pembelajaran
		3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
		4	Kelancaran pembelajaran
		5	Ketepatan alat ukur/soal
		6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
		7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
		8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
		9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
		10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
		11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
		12	Kelancaran pengembangan diri
		13	Kelancaran publikasi ilmiah
		14	Kebenaran karya inovatif.
		15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11	WEWENANG	**NO**	**URAIAN**	
		1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru	

12	KORELASI JABATAN	**NO**	**JABATAN**	**UNIT KERJA/INSTANSI**	**DALAM HAL**
		1	Kepala Sekolah	SMAN 1 Rote Timur	menerima instruksi dan melakukan koordinasi

		2	JFT	SMAN 1 Rote Timur Koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	**NO**	**ASPEK**	**FAKTOR**
		1	Keadaan ruangan kerja	di dalam ruangan
		2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Terang
		5	Suara	Tenang
14	RISIKO BAHAYA	**NO**		**FISIK/MENTAL**
		1	Tidak memiliki resiko bahaya	
15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
				2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
				3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
				2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
				3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu

		d Minat Kerja	1. 1.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
			2. 3.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
			3. 5.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e Upaya Fisik	1. Duduk	: Sedang
			2. Berbicara	: Sering
			3. Melihat	: Sering
		f Fungsi Pekerjaan	1. B7	: Memegang
			2. D2	: Menganalisa
			3. O2	: Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.		
17	KELAS JABATAN	9		

31. GURU BAHASA DAN SASTRA INGGRIS AHLI MADYA

1	NAMA JABATAN	GURU BAHASA DAN SASTRA INGGRIS AHLI MADYA
2	KODE JABATAN	3.08.210101.53301531404.1.001.1.264.87
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 ROTE TIMUR : GURU BAHASA DAN SASTRA INGGRIS AHLI MADYA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan Bahasa dan Sastra Inggris atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S2 Bidang Pendidikan Bahasa dan Sastra Inggris atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : 24 tahun sebagai guru bahasa Inggris

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	330	0.5	165	0.125
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625

	diampunya					
8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
	JUMLAH			**4.25**	**1402.5**	**1.0625**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran 7.2 Dokumen silabus pembelajaran 7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 7.4 Kegiatan pembelajaran 7.5 Berkas alat ukur/soal 7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa 7.12 Kegiatan pengembangan diri 7.13 Kegiatan publikasi ilmiah 7.14 Dokumen karya inovatif.
8	BAHAN KERJA	**NO** **BAHAN KERJA** **PENGGUNAAN DALAM TUGAS**

		1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
		2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
		3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9	PERANGKAT KERJA	**NO**	**PERANGKAT KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10	TANGGUNG JAWAB	**NO**	**URAIAN**
		1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
		2	Kebenaran silabus pembelajaran
		3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
		4	Kelancaran pembelajaran
		5	Ketepatan alat ukur/soal
		6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
		7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
		8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
		9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
		10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
		11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
		12	Kelancaran pengembangan diri
		13	Kelancaran publikasi ilmiah
		14	Kebenaran karya inovatif.
		15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11	WEWENANG	**NO**	**URAIAN**	
		1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru	

12	KORELASI JABATAN	**NO**	**JABATAN**	**UNIT KERJA/INSTANSI**	**DALAM HAL**
		1	Kepala Sekolah	SMAN 1 Rote Timur	menerima instruksi dan melakukan koordinasi

		2	JFT	SMAN 1 Rote Timur Koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	**NO**	**ASPEK**	**FAKTOR**
		1	Keadaan ruangan kerja	di dalam ruangan
		2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Terang
		5	Suara	Tenang
14	RISIKO BAHAYA	**NO**		**FISIK/MENTAL**
		1	Tidak memiliki resiko bahaya	
15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
				2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
				3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
				2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
				3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu

		d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN			1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.
17	KELAS JABATAN			11

32. GURU PENDIDIKAN AGAMA KATOLIK AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU PENDIDIKAN AGAMA KATOLIK AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301531404.1.001.1.264.9
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 ROTE TIMUR : GURU PENDIDIKAN AGAMA KATOLIK AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan Agama Katolik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Agama Katolik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Tenaga Pendidik

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	330	0.5	165	0.125
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625

		diampunya					
	8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
	9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
	10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
	11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
	12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
	13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
	14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
		JUMLAH			**4.25**	**1402.5**	**1.0625**
		JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran 7.2 Dokumen silabus pembelajaran 7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 7.4 Kegiatan pembelajaran 7.5 Berkas alat ukur/soal 7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa 7.12 Kegiatan pengembangan diri 7.13 Kegiatan publikasi ilmiah 7.14 Dokumen karya inovatif.
8	BAHAN KERJA	**NO** **BAHAN KERJA** **PENGGUNAAN DALAM TUGAS**

		1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
		2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
		3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain
9	PERANGKAT KERJA	**NO**	**PERANGKAT KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari
10	TANGGUNG JAWAB	**NO**	**URAIAN**	
		1	Kebenaran kurikulum pembelajaran	
		2	Kebenaran silabus pembelajaran	
		3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran	
		4	Kelancaran pembelajaran	
		5	Ketepatan alat ukur/soal	
		6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar	
		7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran	
		8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan	
		9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi	
		10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula	
		11	Kelancaran bimbingan kepada siswa	
		12	Kelancaran pengembangan diri	
		13	Kelancaran publikasi ilmiah	
		14	Kebenaran karya inovatif.	
		15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.	
11	WEWENANG	**NO**	**URAIAN**	
		1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru	
12	KORELASI JABATAN	**NO**	**JABATAN**	**UNIT KERJA/INSTANSI**	**DALAM HAL**
		1	JFT	SMAN 1 Rote Timur	Koordinasi

		2	KEPALA SEKOLAH	SMAN 1 ROTE TIMUR	MENERIMA DAN MENJALANKAN INSTRUKSI

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	**NO**	**ASPEK**	**FAKTOR**
		1	Keadaan ruangan kerja	di dalam ruangan
		2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Terang
		5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	**NO**		**FISIK/MENTAL**
		1	Tidak memiliki resiko bahaya	

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
				2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
				3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
				2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
				3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu

		d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN			1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.
17	KELAS JABATAN			8

33. GURU SEJARAH AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU SEJARAH AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301531404.1.001.1.264.93
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 ROTE TIMUR : GURU SEJARAH AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan Sejarah atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Sejarah atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : 3 tahun sebagai guru sejarah

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	6600	0.25	1650	1.25
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	660	0.25	165	0.125
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	660	0.25	165	0.125
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	660	0.25	165	0.125
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	330	0.5	165	0.125
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625

8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
	JUMLAH			**4.25**	**3217.5**	**2.4375**

JUMLAH PEGAWAI **2 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.2 Dokumen silabus pembelajaran

7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.4 Kegiatan pembelajaran

7.5 Berkas alat ukur/soal

7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula

7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.12 Kegiatan pengembangan diri

7.13 Kegiatan publikasi ilmiah

7.14 Dokumen karya inovatif.

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan

		2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
		3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

		NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
9	PERANGKAT KERJA	1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

		NO	URAIAN
10	TANGGUNG JAWAB	1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
		2	Kebenaran silabus pembelajaran
		3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
		4	Kelancaran pembelajaran
		5	Ketepatan alat ukur/soal
		6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
		7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
		8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
		9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
		10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
		11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
		12	Kelancaran pengembangan diri
		13	Kelancaran publikasi ilmiah
		14	Kebenaran karya inovatif.
		15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

		NO	URAIAN
11	WEWENANG	1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

		NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
12	KORELASI JABATAN	1	Kepala Sekolah	SMAN 1 Rote Timur	menerima instruksi dan melakukan koordinasi
		2	JFT	SMAN 1 Rote Timur	koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	**NO**	**ASPEK**	**FAKTOR**	
		1	Keadaan ruangan kerja	di dalam ruangan	
		2	Suhu	Dingin tanpa perubahan	
		3	Udara	Sejuk	
		4	Penerangan	Terang	
		5	Suara	Tenang	
14	RISIKO BAHAYA	**NO**		**FISIK/MENTAL**	
		1	Tidak memiliki resiko bahaya		
15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet	
		b	Bakat Kerja	1. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
				2. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
				3. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
				2. R	: Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
				3. T	: Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek

		2. 3.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		3. 5.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
	e Upaya Fisik	1. Duduk	: Sedang
		2. Berbicara	: Sering
		3. Melihat	: Sering
	f Fungsi Pekerjaan	1. B7	: Memegang
		2. D2	: Menganalisa
		3. O2	: Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.	
17	KELAS JABATAN	8	

34. GURU EKONOMI AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU EKONOMI AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301531404.1.001.1.264.97
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 ROTE TIMUR : GURU EKONOMI AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : 8 tahun sebagai guru ekonomi

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	330	0.5	165	0.125
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625

8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
	JUMLAH			**4.25**	**1402.5**	**1.0625**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.2 Dokumen silabus pembelajaran

7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.4 Kegiatan pembelajaran

7.5 Berkas alat ukur/soal

7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula

7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.12 Kegiatan pengembangan diri

7.13 Kegiatan publikasi ilmiah

7.14 Dokumen karya inovatif.

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan

		2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
		3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

		NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
9	PERANGKAT KERJA	1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

		NO	URAIAN
10	TANGGUNG JAWAB	1	Kebenaran karya inovatif.
		2	Kelancaran pengembangan diri
		3	Kelancaran publikasi ilmiah
		4	Kebenaran kurikulum pembelajaran
		5	Kebenaran silabus pembelajaran
		6	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
		7	Kelancaran pembelajaran
		8	Ketepatan alat ukur/soal
		9	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
		10	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
		11	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
		12	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
		13	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
		14	Kelancaran bimbingan kepada siswa
		15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

		NO	URAIAN
11	WEWENANG	1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

		NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
12	KORELASI JABATAN	1	Kepala Sekolah	SMAN 1 Rote Timur	menerima instruksi dan melakukan koordinasi
		2	JFT	SMAN 1 Rote Timur	Koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	**NO**	**ASPEK**	**FAKTOR**
		1	Keadaan ruangan kerja	di dalam ruangan
		2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Terang
		5	Suara	Tenang
14	RISIKO BAHAYA	**NO**		**FISIK/MENTAL**
		1	Tidak memiliki resiko bahaya	
15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
				2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
				3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
				2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
				3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek

			2. 3.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
			3. 5.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e Upaya Fisik	1. Duduk	: Sedang
			2. Berbicara	: Sering
			3. Melihat	: Sering
		f Fungsi Pekerjaan	1. B7	: Memegang
			2. D2	: Menganalisa
			3. O2	: Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.		
17	KELAS JABATAN	8		

35. GURU EKONOMI AHLI MUDA

1	NAMA JABATAN	GURU EKONOMI AHLI MUDA
2	KODE JABATAN	3.09.210101.53301531404.1.001.1.264.98
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 ROTE TIMUR : GURU EKONOMI AHLI MUDA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : 11-13 tahun sebagai guru ekonomi

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	330	0.5	165	0.125
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625

8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
	JUMLAH			**4.25**	**1402.5**	**1.0625**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.2 Dokumen silabus pembelajaran

7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.4 Kegiatan pembelajaran

7.5 Berkas alat ukur/soal

7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula

7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.12 Kegiatan pengembangan diri

7.13 Kegiatan publikasi ilmiah

7.14 Dokumen karya inovatif.

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan

		2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
		3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

		NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
9	PERANGKAT KERJA	1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

		NO	URAIAN
10	TANGGUNG JAWAB	1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
		2	Kebenaran silabus pembelajaran
		3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
		4	Kelancaran pembelajaran
		5	Ketepatan alat ukur/soal
		6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
		7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
		8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
		9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
		10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
		11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
		12	Kelancaran pengembangan diri
		13	Kelancaran publikasi ilmiah
		14	Kebenaran karya inovatif.
		15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

		NO	URAIAN
11	WEWENANG	1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

		NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
12	KORELASI JABATAN	1	JFT	SMAN 1 Rote timur	melakukan kegaitan pembelajaran
		2	Kepala Sekolah	SMAN 1 Rote timur	menerima instruksi dan melakukaan koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	**NO**	**ASPEK**	**FAKTOR**	
		1	Keadaan ruangan kerja	di dalam ruangan	
		2	Suhu	Dingin tanpa perubahan	
		3	Udara	Sejuk	
		4	Penerangan	Terang	
		5	Suara	Tenang	
14	RISIKO BAHAYA	**NO**		**FISIK/MENTAL**	
		1	Tidak memiliki resiko bahaya		
15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet	
		b	Bakat Kerja	1. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
				2. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
				3. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
				2. R	: Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
				3. T	: Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek

			2. 3.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
			3. 5.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e Upaya Fisik	1. Duduk	: Sedang
			2. Berbicara	: Sering
			3. Melihat	: Sering
		f Fungsi Pekerjaan	1. B7	: Memegang
			2. D2	: Menganalisa
			3. O2	: Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.		
17	KELAS JABATAN	9		

36. SUB KOORDINATOR SUBSTANSI TATA USAHA

1	NAMA JABATAN	SUB KOORDINATOR SUBSTANSI TATA USAHA
2	KODE JABATAN	2.05.2.53301531404.1.1
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 ROTE TIMUR IVB : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI TATA USAHA
4	IKHTISAR JABATAN	Memimpin pelaksanaan urusan tata usaha meliputi rumah tangga sekolah dan perlengkapan pendidikan, sumber daya kepegawaian serta keuangan.
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Ilmu Sosial dan Ilmu lain yang relevan Tertinggi : S2 Ilmu Sosial dan Ilmu lain yang relevan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: Diklat Pim IV Teknis : - c Pengalaman Kerja : Minimal 2 Tahun dalam jabatan

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengkoordinir tugas-tugas tata usaha	Kegiatan	240	0.5	120	0.0909
2	Membina dan mengembangkan tugas-tugas ketatausahaan.	Kegiatan	240	0.5	120	0.0909
3	Mengatur pengurusan kepegawaian	Kegiatan	240	0.5	120	0.0909
4	Meneliti dan kemudian membuat surat, baik surat masuk maupun surat keluar sesuai dengan disposisi/instruksi Kepala Sekolah	Kegiatan	240	0.5	120	0.0909
5	Mengawasi dan mengendalikan penggunaan alat-alat sekolah	Kegiatan	240	0.5	120	0.0909
6	Membantu Kepala sekolah dalam penyusunan E-RKAS	Kegiatan	1	38.5	38.5	0.0292
7	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas	Kegiatan	240	1	240	0.1818

kepada atasan

JUMLAH	**42**	**878.5**	**0.6655**
JUMLAH PEGAWAI			**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Terlaksananya tugas-tugas Sub Bagian Tata Usaha

7.2 Terlaksananya distribusi surat masuk maupun surat keluar sesuai dengan disposisi/instruksi Kepala Sekolah

7.3 Terlaksananya penyusunan E-RKAS

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	data anggaran	menyusun dan melaksanakan RKAS
2	alur pelaksanaan kegiatan	pedoman pelaksanaan kegiatan
3	laporan pelaksanaan pengadaan	petunjuk dalam pengadaan
4	Buku peraturan pegawai	Merumuskan hak dan kewajiban pegawai, syarat dan ketetntuan kerja

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi sebagai Pelaksanaan tugas sehari-har	mempermudah dalam pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Keakuratan data Bagian Umum
2	Keberlangsungan kegiatan bagiannya
3	Keterwujudan koordinasi sehingga pelaksanaan kegiatan unitnya berjalan baik
4	Keterwujudan koordinasi antar stakeholder

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Monitoring Kegiatan
2	Melaksanakan Koordinasi
3	Menilai prestasi kerja bawahan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala	SMAN 1 Rote Timur	menerima instruksi dan

			Sekolah	melaksanakan koordinasi
		2	JFT	SMAN 1 Rote Timur Koordinasi

		NO	ASPEK	FAKTOR
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
		2	Suhu	dingin dengan perubahan
		3	Udara	segar
		4	Penerangan	baik
		5	Suara	tenang

		NO	FISIK/MENTAL
14	RISIKO BAHAYA	1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Manajemen dan Iptek	
		b	Bakat Kerja	1. F	: Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan
				2. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
				3. K	: Koordinasi Motorik, merupakan kemampuan untuk mengkoordinir mata dan tangan dan jari secara tepat dan cermat dalam membuat gerakan yang cepat
				4. M	: Kecekatan Tangan, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan
				5. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		c	Temperamen Kerja	1. D	: Directing-Control-Planning (DCP); Kemampuan menyesuaikan diri dalam menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
				2. I	: Influencing (INFLU); Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain terkait pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan

			3. M	: Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
	d	Minat Kerja	1. 2.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga
			2. 3.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
			3. 5.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
	e	Upaya Fisik	1. Duduk	: Sering
			2. Berbicara	: Sering
			3. Melihat	: Sering
	f	Fungsi Pekerjaan	1. D1	: Mengkoordinasikan
			2. O3	: Menyelia
			3. O8	: Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Terlaksananya tugas-tugas Sub Bagian Tata Usaha 2. Terlaksananya distribusi surat masuk maupun surat keluar sesuai dengan disposisi/instruksi Kepala Sekolah 3. Terlaksananya penyusunan E-RKAS		
17	KELAS JABATAN	9		

37. PENGADMINISTRASI PERSURATAN

1	NAMA JABATAN	PENGADMINISTRASI PERSURATAN
2	KODE JABATAN	2.06.2307.53301531404.1.1.002.1.1.11.13
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 ROTE TIMUR Pengawas : SUB BAGIAN TATA USAHA : PENGADMINISTRASI PERSURATAN
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian surat
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: SMA Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Administrasi Umum, Administrasi Keuangan c Pengalaman Kerja : Tenaga Administrasi

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengagendakan administrasi surat masuk melalui pos, kurir, penghubung, jasa angkutan ekspedisi atau petugas lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian	Konsep	48	5.5	264	0.2
2	Menghimpun surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan	Konsep	240	3	720	0.5455

	pendistribusian					
3	Mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi	Berkas	240	1	240	0.1818
4	Menyiapkan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	12	16.5	198	0.15
	JUMLAH			**26**	**1422**	**1.0773**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Kegiatanl pengagendaan administrasi surat masuk

7.2 Kegiatan penghimpunan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya

7.3 Berkas pengarsipan surat

7.4 Laporan hasil pelaksanaan tugas

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Lembar disposisi dan lembar pengantar	Meneruskan pelaksanaan tugas atasan di bidang persuratan dengan pihak yang terkait
2	Peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan
3	Petunjuk kerja tentang persuratan	Pelaksanaan tugas persuratan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Tulis Kantor	membuat laporan pengadministrasian persuratan
2	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan pengadministrasian persuratan
3	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran pengagendaan administrasi surat masuk melalui pos, kurir, penghubung, jasa angkutan ekspedisi atau petugas lainnya

2 Kelancaran penghimpunan pengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya

3 Kebenaran berkas pengarsipan dokumentasi surat

4 Ketepatan laporan dengan hasil pelaksanaan tugas

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Melakukan kegiatan tugas sebagai pengadministrasi persuratan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	kepala sekolah	SMAN 1 Rote Timur	Menerima instruksi
2	kepala Tata Usaha	SMAN 1 Rote Timur	menerima instruksi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a Ketrampilan Kerja : Penguasaan Komputer

b Bakat Kerja

1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif

c Temperamen Kerja

1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea)

				atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi
			2. P :	Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
	d	Minat Kerja	1. 1.b :	Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
			2. 3.b :	Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
	e	Upaya Fisik	1. Duduk :	Sering
			2. Berbicara :	Sering
			3. Melihat :	Sering
	f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 :	Memegang
			2. D6 :	Menyalin
			3. O8 :	Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan pengagendaan administrasi surat masuk 2. Kegiatan penghimpunan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya 3. Berkas pengarsipan surat 4. Laporan hasil pelaksanaan tugas		
17	KELAS JABATAN	5		

38. PENGADMINISTRASI UMUM

1	NAMA JABATAN	PENGADMINISTRASI UMUM
2	KODE JABATAN	2.06.2307.53301531404.1.1.002.1.1.11.19
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 ROTE TIMUR Pengawas : SUB BAGIAN TATA USAHA : PENGADMINISTRASI UMUM
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: SMA Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Diklat Manajemen KepegawaianDiklat Pengembangan Kepegawaian c Pengalaman Kerja : Menguasai tentang peraturan Kepegawaian

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengarsipkan surat masuk dan surat keluar	Kegiatan	240	0.3333	80	0.0606
2	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Kegiatan	24	16.5	396	0.3
3	Menerima, mencatat dan melakukan kegiatan pengadministrasian Surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;	Kegiatan	240	1	240	0.1818

4	Memberi lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Kegiatan	96	1	96	0.0727
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban	Laporan	24	3	72	0.0545
6	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian	Kegiatan	240	0.3333	80	0.0606
7	Mengelompokkan surat atau dokumen aktif dan inaktif, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dapat diketahui permasalahannya	Kegiatan	240	0.5	120	0.0909
8	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi	Kegiatan	240	0.5	120	0.0909
	JUMLAH			**23.1667**	**1204**	**0.912**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Kegiatan pengadministrasian Surat

7.2 Kegiatan pemberian lembar pengantar pada surat

7.3 Kegiatan pengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya

7.4 Kegiatan pengarsipan surat masuk dan surat keluar

7.5 Laporan hasil pelaksanaan tugas

7.6 Kegiatan tugas kedinasan lain

7.7 Kegiatan pengelompokan surat atau dokumen aktif dan inaktif

7.8 Kegiatan pendokumentasian surat

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Petunjuk kerja tentang	Pelaksanaan tugas

		pengadministrasian umum	pengadministrasian umum
		2 Data pendukung sebagai dasar pelaksanaan	Bahan dasar pengelolaan data
		3 Format Pengumpulan Data	master pelaksanaan tugas
		4 Pengarahan dan petunjuk atasan	rincian tindaklanjut
		5 Data dan Informasi	penguat pendapat
		6 Peraturan yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan

9	PERANGKAT KERJA	**NO**	**PERANGKAT KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan pengadministrasian umum
		2	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	alat untuk mencetak naskah dinas
		3	ATK	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas

10	TANGGUNG JAWAB	**NO**	**URAIAN**
		1	Kelancaran pengadministrasian Surat
		2	Kelancaran pemberian lembar pengantar pada surat
		3	Kelancaran pengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya
		4	Kelancaran pengarsipan surat masuk dan surat keluar
		5	Kebenaran pelaporan hasil pelaksanaan tugas
		6	Kelancaran tugas kedinasan lain
		7	Kelancaran pengelompokan surat atau dokumen aktif dan inaktif
		8	Kelancaran pendokumentasian surat

11	WEWENANG	**NO**	**URAIAN**
		1	Melakukan kegiatan tugas sebagai pengadministrasian umum
		2	Memberi saran kepada atasan

12	KORELASI JABATAN	**NO**	**JABATAN**	**UNIT KERJA/INSTANSI**	**DALAM HAL**
		1	kepala sekolah	SMAN 1 Rote Timur	menerima instruksi
		2	kepala Tata Usaha	SMAN 1 Rote Timur	menerima instruksi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Di luar dan di dalam ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Memiliki penilaian kinerja yang baik Kemampuan berbahasa Inggris aktif		
b	Bakat Kerja	1. F	:	Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan
		2. V	:	Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P	:	Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
d	Minat Kerja	1. 1.b	:	Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
		2. 3.a	:	Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
e	Upaya Fisik	1. Duduk	:	Sering
		2. Berbicara	:	Sering
		3. Melihat	:	Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7	:	Memegang
		2. D6	:	Menyalin
		3. O8	:	Menerima Instruksi

16 PRESTASI

1. Kegiatan pengadministrasian Surat

	KERJA YANG DIHARAPKAN	2. Kegiatan pemberian lembar pengantar pada surat 3. Kegiatan pengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya 4. Kegiatan pengarsipan surat masuk dan surat keluar 5. Laporan hasil pelaksanaan tugas 6. Kegiatan tugas kedinasan lain 7. Kegiatan pengelompokan surat atau dokumen aktif dan inaktif 8. Kegiatan pendokumentasian surat
17	KELAS JABATAN	5

39. PENGELOLA LAPORAN KEUANGAN

1	NAMA JABATAN	PENGELOLA LAPORAN KEUANGAN
2	KODE JABATAN	2.06.2306.53301531404.1.1.002.1.1.8.15
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 ROTE TIMUR Pengawas : SUB BAGIAN TATA USAHA : PENGELOLA LAPORAN KEUANGAN
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang laporan keuangan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: D3 Bidang Akuntansi/Manajemen/Administrasi/ Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Akuntansi/Manajemen/Administrasi/ Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Diklat Pengolahan Data Diklat Teknis Bendahara Diklat Pengelola Keuangan c Pengalaman Kerja : Menguasai tentang peraturan kepegawaian

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengevaluasi dan menyusun laporan keuangan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Laporan	240	1	240	0.1818
2	Mengendalikan program kerja laporan keuangan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Kegiatan	24	5.5	132	0.1

3	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Berkas	240	1	240	0.1818
4	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	48	0.1667	8	0.0061
5	Mengajukan surat perintah pembayaran (SPP) kepada pengguna anggaran berdasarkan DPA, Anggaran Kas dan SPD beserta lampirannya	Kegiatan	24	3	72	0.0545
6	Menyusun Dokumen Surat Pertanggung Jawaban	Konsep	24	3	72	0.0545
7	Menyerahkan Dokumen Surat Pertanggung Jawaban ke Bendahara Pengeluaran	Kegiatan	24	3	72	0.0545
8	Menyusun Kelengkapan SPP-UP, GU, TU dan Ls	Konsep	24	3	72	0.0545
9	Menatausahakan Dokumen-dokumen perencanaan dan pelaporan serta dokumen keuangan lainnya	Kegiatan	6	60	360	0.2727
10	Membantu mengerjakan laporan laporan realisasi penyerapan anggaran DIPA SKPD	Kegiatan	6	5	30	0.0227
11	Menatausahakan dan mengarsipkan kwintansi, SPPD, SPP, SPM, SP2D dan Dokumen Keuangan Lainnya	Kegiatan	24	3	72	0.0545
12	Mencatat seluruh penerimaan berdasarkan SP2D	Konsep	60	3	180	0.1364

		yang diterima dan mencatat seluruh pengeluaran berdasarkan tanda bukti pengeluaran yang sah, secara tertib dan teratur ke dalam BKU, Buku Pembantu dan Buku-buku Register			
		JUMLAH	**90.6667**	**1550**	**1.174**
		JUMLAH PEGAWAI			**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan Pengendalian program kerja laporan keuangan 7.2 Kegiatan Pengkoordinasian dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain 7.3 Laporan keuangan secara berkala 7.4 Kegiatan penataausahaan Dokumen-dokumen perencanaan dan pelaporan serta dokumen keuangan lainnya 7.5 Kegiatan penatausahaan dan pengarsipan kwintansi, SPPD, SPP, SPM, SP2D dan Dokumen Keuangan Lainnya 7.6 Kegiatan pengerjaan laporan laporan realisasi penyerapan anggaran DIPA SKPD 7.7 Kegiatan pengajuan surat perintah pembayaran (SPP) kepada pengguna anggaran 7.8 Dokumen pencatatan seluruh penerimaan berdasarkan SP2D 7.9 Dokumen Surat Pertanggung Jawaban 7.10 Dokumen Surat Pertanggung Jawaban ke Bendahara Pengeluaran 7.11 Kegiatan penyusunan Kelengkapan SPP-UP, GU, TU dan Ls 7.12 Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan

8	BAHAN KERJA	**NO**	**BAHAN KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
		2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
		3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
		4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan
		5	Format Pengumpulan Data	master pelaksanaan tugas
		6	Pengarahan dan petunjuk atasan	rincian tindak lanjut
		7	Data dan informasi	penguat pendapat

9	PERANGKAT KERJA	**NO**	**PERANGKAT KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**

1	Komputer	alat penyusunan naskah dinas
2	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
3	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran penatausahaan dokumen-dokumen perencanaan dan pelaporan serta dokumen keuangan lainnya
2	Kelancaran pentausahaan dan pengarsipan kwintansi, SPPD, SPP, SPM, SP2D dan Dokumen Keuangan Lainnya.
3	Kelancaran pengerjaan laporan laporan realisasi penyerapan anggaran DIPA SKPD
4	Kelancaran pengajuan surat perintah pembayaran (SPP) kepada pengguna anggaran
5	Kebenaran pencatatan seluruh penerimaan berdasarkan SP2D
6	Kebenaran Dokumen Surat Pertanggung Jawaban
7	Kebenaran Dokumen Surat Pertanggung Jawaban ke Bendahara Pengeluaran
8	Kelancaran Kelengkapan SPP-UP, GU, TU dan Ls
9	Kelancaran Pengendalian program kerja laporan keuangan
10	Kelancaran Pengkoordinasian dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain
11	Ketepatan Pengevaluasian laporan keuangan secara berkala
12	Kelancaran Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan
2	Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan
3	Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasarana pelaksanaan tugas

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kasubag Tata Usaha	SMAN 1 Rote Timur	Menerima masukan, saran dan kritik
2	JFT	SMAN 1 Rote Timur	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan

		2 Suhu	Sejuk
		3 Udara	Segar
		4 Penerangan	Terang
		5 Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	**NO**	**FISIK/MENTAL**
		1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Mampu Melaksanakan Pengolahan dan Penyusunan Data mengetik 10 jari Memiliki penilaian kinerja yang baik Kemampuan berbahasa inggris aktif
		b	Bakat Kerja	1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan
				2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
				2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering
				2. Berbicara : Sedang
				3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang
				2. D5 : Membandingkan/Mencocokkan
				3. O8 : Menerima Instruksi

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan Pengendalian program kerja laporan keuangan
		2. Kegiatan Pengkoordinasian dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain

3. Laporan keuangan secara berkala
4. Kegiatan penataausahaan Dokumen-dokumen perencanaan dan pelaporan serta dokumen keuangan lainnya
5. Kegiatan penatausahaan dan pengarsipan kwintansi, SPPD, SPP, SPM, SP2D dan Dokumen Keuangan Lainnya
6. Kegiatan pengerjaan laporan laporan realisasi penyerapan anggaran DIPA SKPD
7. Kegiatan pengajuan surat perintah pembayaran (SPP) kepada pengguna anggaran
8. Dokumen pencatatan seluruh penerimaan berdasarkan SP2D
9. Dokumen Surat Pertanggung Jawaban
10. Dokumen Surat Pertanggung Jawaban ke Bendahara Pengeluaran
11. Kegiatan penyusunan Kelengkapan SPP-UP, GU, TU dan Ls
12. Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan

17	KELAS JABATAN	6

40. PEMELIHARA SARANA DAN PRASARANA

1	NAMA JABATAN	PEMELIHARA SARANA DAN PRASARANA
2	KODE JABATAN	2.06.210103.53301531404.1.1.002.20.23
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 ROTE TIMUR Pengawas : SUB BAGIAN TATA USAHA : PEMELIHARA SARANA DAN PRASARANA
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pemeliharaan, pemeriksaan, dan perbaikan sarana dan prasarana
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : SMA Bidang kualifikasi pendidikan yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang kualifikasi pendidikan yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : - Teknis : Teknis Pendataan c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Kegiatan	330	1	330	0.25
2	Menerima, memeriksa dan mempelajari karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan pemelihara sarana dan prasarana sesuai dengan prosedur untuk mengetahui cara dan teknik pemeliharaan	Kegiatan	330	0.75	247.5	0.1875
3	Melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana sesuai prosedur	Kegiatan	330	1	330	0.25
4	Mencatat sarana dan prasarana yang mengalami kerusakan sesuai prosedur dan	Kegiatan	330	1	330	0.25

		ketentuan yang berlaku untuk dilaporkan pada pejabat berwenang dan terkait					
		5 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	330	1	330	0.25
		JUMLAH			**4.75**	**1567.5**	**1.1875**
		JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana

7.2 Kegiatan mencatat sarana dan prasarana yang mengalami kerusakan

7.3 Laporan hasil pelaksanaan tugas

7.4 Kegiatan tugas kedinasan lain

7.5 Kegiatan penerimaan, pemeriksaan dan pempelajaran karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan pemelihara sarana dan prasarana

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan
2	Petunjuk kerja tentang pemeliharaan sarana dan prasarana	Pelaksanaan tugas pemeliharaan sarana dan prasarana
3	DPA, Perda Kab. Badung, dan UU No. 22 Tahun 2009	Sebagai pedoman pelaksanaan tugas

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	ATK	membuat laporan pemeliharaan sarana dan prasarana
2	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan pemeliharaan sarana dan prasarana
3	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran menerima, memriksa dan mempelajari karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan pemelihara sarana dan prasarana
2	Kelancaran pemeliharaan sarana dan prasarana

		3	Kelancaran mencatat sarana dan prasarana yang mengalami kerusakan
		4	Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas
		5	Kelancaran tugas kedinasan lain

		NO	URAIAN
11	WEWENANG	1	Melaksanakan tugas sebagai Pemelihara Sarana dan Prasarana

		NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
12	KORELASI JABATAN	1	Kepala Sekolah	SMAN 1 Rote Timur	menerima instruksi, masukan dan kritik
		2	Pelaksana	SMAN 1 Rote Timur	Koordinasi

		NO	ASPEK	FAKTOR
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	1	Keadaan ruangan kerja	Di luar dan di dalam ruangan
		2	Suhu	Normal
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Cukup
		5	Suara	Cukup

		NO	FISIK/MENTAL
14	RISIKO BAHAYA	1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengelola data dengan baik	
		b	Bakat Kerja	1. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
				2. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
				3. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. F	: Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang

				pribadi
			2. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
	d	Minat Kerja	1. 1.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
			2. 3.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
			3. 4.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
	e	Upaya Fisik	1. Duduk	: Sering
			2. Berbicara	: Sering
			3. Melihat	: Sering
	f	Fungsi Pekerjaan	1. B7	: Memegang
			2. D6	: Menyalin
			3. O8	: Menerima Instruksi

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana 2. Kegiatan mencatat sarana dan prasarana yang mengalami kerusakan 3. Laporan hasil pelaksanaan tugas 4. Kegiatan tugas kedinasan lain 5. Kegiatan penerimaan, pemeriksaan dan pempelajaran karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan pemelihara sarana dan prasarana
17	KELAS JABATAN	5

41. PENGADMINISTRASI PERPUSTAKAAN

1	NAMA JABATAN	PENGADMINISTRASI PERPUSTAKAAN
2	KODE JABATAN	2.06.210216.53301531404.1.1.002.29.1
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 ROTE TIMUR Pengawas : SUB BAGIAN TATA USAHA : PENGADMINISTRASI PERPUSTAKAAN
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang perpustakaan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: SMA Bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : SMA Bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Administrasi Umum, Administrasi Keuangan c Pengalaman Kerja : Tenaga Administrasi

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengecek kebenaran dan keabsahan berkas administrasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Kegiatan	240	0.83	199.2	0.1509
2	Mengarsipkan semua berkas administrasi yang masuk dan keluar di bidang perpustakaan	Kegiatan	240	1	240	0.1818
3	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	240	0.83	199.2	0.1509
4	Menerima berkas administrasi terkait dengan bidang	Kegiatan	240	0.83	199.2	0.1509

		perpustakaan					
		5	Mengelompokan berkas administrasi di bidang perpustakaan menurut jenis dan sifat permasalahannya	Kegiatan	240	1	240	0.1818
		6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Kegiatan	240	0.75	180	0.1364
			JUMLAH			**5.24**	**1257.6**	**0.9527**
			JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan pengecekan kebenaran dan keabsahan berkas administrasi 7.2 Berkas pengarsipan semua berkas administrasi yang masuk dan keluar 7.3 Laporan hasil pelaksanaan tugas 7.4 Kegiatan penerimaan berkas administrasi 7.5 Kegiatan pengelompokan berkas administrasi 7.6 Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan

8	BAHAN KERJA	**NO**	**BAHAN KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Surat masuk dan surat keluar	Pengurusan persuratan
		2	Peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan
		3	Petunjuk kerja tentang perpustakaan	Pelaksanaan tugas perpustakaan

9	PERANGKAT KERJA	**NO**	**PERANGKAT KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Alat Tulis Kantor	membuat laporan pengadministrasian perpustakaan
		2	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan pengadministrasian perpustakaan
		3	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas

10	TANGGUNG JAWAB	**NO**	**URAIAN**
		1	Kelancaran pengecekan kebenaran dan keabsahan berkas administrasi
		2	Kebenaran arsip semua berkas administrasi yang masuk dan keluar
		3	Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas

		4	Kelancaran penerimaan berkas administrasi
		5	Kelancaran pengelompokan berkas administrasi
		6	Kelancaran tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan

11	WEWENANG	**NO**	**URAIAN**
		1	Melakukan kegiatan tugas sebagai pengadministrasi perpustakaan

12	KORELASI JABATAN	**NO**	**JABATAN**	**UNIT KERJA/INSTANSI**	**DALAM HAL**
		1	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	SMAN 1 Rote Timur	Menerima masukan, saran dan kritik
		2	JFT	SMAN 1 Rote Timur	Koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	**NO**	**ASPEK**	**FAKTOR**
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
		2	Suhu	Normal
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Cukup
		5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	**NO**	**FISIK/MENTAL**
		1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Penguasaan Komputer	
		b	Bakat Kerja	1. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
				2. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
				3. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. F	: Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang

				pribadi
			2. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		d Minat Kerja	1. 1.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
			2. 3.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
		e Upaya Fisik	1. Duduk	: Sering
			2. Berbicara	: Sering
			3. Melihat	: Sering
		f Fungsi Pekerjaan	1. B7	: Memegang
			2. D6	: Menyalin
			3. O8	: Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan pengecekan kebenaran dan keabsahan berkas administrasi 2. Berkas pengarsipan semua berkas administrasi yang masuk dan keluar 3. Laporan hasil pelaksanaan tugas 4. Kegiatan penerimaan berkas administrasi 5. Kegiatan pengelompokan berkas administrasi 6. Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan		
17	KELAS JABATAN	5		

D. PETA JABATAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN FORMAL
SEKOLAH MENENGAH ATAS NEGERI 1 ROTE TIMUR

KEPALA SMA NEGERI 1 ROTE TIMUR
III/c(Penata) - IV/c(Pembina Utama Muda)
IV/a(Pembina) - Pendidikan Biologi

SUB KOORDINATOR SUBSTANSI TATA USAHA
III/c(Penata) - III/d(Penata Tk.I)
-

JABATAN PELAKSANA	B	K	+/-
PENGADMINISTRASI PERSURATAN	0	1	-1
PENGADMINISTRASI UMUM	1	1	0
PENGELOLA LAPORAN KEUANGAN	0	1	-1
PEMELIHARA SARANA DAN PRASARANA	0	1	-1
PENGADMINISTRASI PERPUSTAKAAN	0	1	-1

JABATAN FUNGSIONAL	B	K	+/-
GURU PENDIDIKAN AGAMA KRISTEN AHLI PERTAMA	0	1	-1
GURU GEOGRAFI AHLI MUDA	1	1	0
GURU GEOGRAFI AHLI MADYA	1	1	0
GURU SOSIOLOGI AHLI PERTAMA	1	2	-1
GURU PENDIDIKAN AGAMA KRISTEN AHLI MUDA	1	1	0
GURU PPKN AHLI PERTAMA	0	1	-1
GURU PPKN AHLI MUDA	1	1	0
GURU PENDIDIKAN AGAMA KRISTEN AHLI MADYA	1	1	0
GURU MATEMATIKA AHLI PERTAMA	0	5	-5
GURU MATEMATIKA AHLI MUDA	1	1	0
GURU SEJARAH INDONESIA AHLI PERTAMA	0	2	-2
GURU PENJASKES AHLI PERTAMA	0	2	-2
GURU PENJASKES AHLI MUDA	1	1	0
GURU SENI BUDAYA AHLI PERTAMA	0	2	-2

JABATAN FUNGSIONAL	B	K	+/-
GURU PENDIDIKAN AGAMA ISLAM AHLI PERTAMA	0	1	-1
GURU PRAKARYA DAN KEWIRAUSAHAAN AHLI PERTAMA	0	2	-2
GURU TIK AHLI PERTAMA	0	2	-2
GURU TIK AHLI MUDA	1	1	0
GURU BK ATAU BP AHLI PERTAMA	1	4	-3
GURU FISIKA AHLI PERTAMA	1	1	0
GURU FISIKA AHLI MUDA	1	1	0
GURU KIMIA AHLI PERTAMA	0	1	-1
GURU KIMIA AHLI MUDA	1	1	0
GURU BIOLOGI AHLI PERTAMA	1	1	0
GURU BIOLOGI AHLI MUDA	3	1	2
GURU BAHASA DAN SASTRA INDONESIA AHLI PERTAMA	0	2	-2

JABATAN FUNGSIONAL	B	K	+/-
GURU BAHASA DAN SASTRA INDONESIA AHLI MUDA	1	1	0
GURU BAHASA DAN SASTRA INDONESIA AHLI MADYA	1	1	0
GURU BAHASA DAN SASTRA INGGRIS AHLI MUDA	1	1	0
GURU BAHASA DAN SASTRA INGGRIS AHLI MADYA	1	1	0
GURU PENDIDIKAN AGAMA KATOLIK AHLI PERTAMA	0	1	-1
GURU SEJARAH AHLI PERTAMA	1	2	-1
GURU EKONOMI AHLI PERTAMA	1	1	0
GURU EKONOMI AHLI MUDA	1	1	0

42

E. HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA UPTD SATUAN PENDIDIKAN FORMAL SMA NEGERI 1 ROTE BARAT DAYA

1. KEPALA SMA NEGERI 1 ROTE BARAT DAYA

1	NAMA JABATAN	KEPALA SMA NEGERI 1 ROTE BARAT DAYA	
2	KODE JABATAN	2.04.2.53301531405.1	
3	UNIT KERJA	IIIB : KEPALA SMA NEGERI 1 ROTE BARAT DAYA	
4	IKHTISAR JABATAN	Menyusun dan melaksanakan program kerja jangka panjang, jangka menengah, jangka pendek, mengarahkan, membina, memimpin, mengawasi, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas, Menyusun dan melaksanakan Program Supervisi akademik dan manajerial serta melaksanakan program tindak lanjut.	
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal :	Terendah : S1 Ilmu Pendidikan atau Ilmu lainnya yang relevan Tertinggi : S2 Ilmu Pendidikan atau Ilmu lainnya yang relevan
		b Pendidikan & Pelatihan :	Penjenjangan : Diklat Kepala Sekolah Teknis : -
		c Pengalaman Kerja :	Sebelumnya pernah menjabat sebagai Kepala Sekolah pada SMA Negeri 1 Rote Barat Laut selama 2 tahun

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Merencanakan Renstra, Program kerja jangka panjang, jangka menengah, jangka pendek serta program kerja tahunan	Berkas	4	120	480	0.3636
2	Menyusun program dan rencana anggaran kegiatan sekolah	Data	1	15	15	0.0114
3	Memelihara dan mengembangkan organisasi dan	Kegiatan	12	4	48	0.0364

	manajemen sekolah					
4	Merencanakan dan membina pengembangan profesi serta karier guru	Berkas	1	15	15	0.0114
5	Memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan program kerja sekolah	Kegiatan	2	15	30	0.0227
6	Membina penyelenggaraan administrasi sekolah di bidang keuangan, ketenagaan, kesiswaan, perlengkapan dan kurikulum	Kegiatan	120	3	360	0.2727
7	Membina dan mengawasi pengelolaan penyesuaian kurikulum		48	1.5	72	0.0545
8	Membina kegiatan KBM, PTS, UAS, Ujian Sekolah	Kegiatan	24	2	48	0.0364
9	Merencanakan pengembangan sarana dan prasarana	Berkas	12	5	60	0.0455
10	Membina pelaksanaan pemeliharaan dan perbaikan sarana / prasarana sekolah	Kegiatan	12	5	60	0.0455
11	Mengatur dan mengelola penggunaan keuangan sekolah	Kegiatan	4	15	60	0.0455
12	Merencanakan dan mengawasi pelaksanaan penerimaan siswa baru	Kegiatan	1	20	20	0.0152

13	Membina kesiswaan	Kegiatan	12	5	60	0.0455
14	Membina pelaksanaan bimbingan karier	Kegiatan	2	4	8	0.0061
15	Melaksanakan kegiatan penelusuran lulusan	Kegiatan	1	4	4	0.003
16	Membentuk dan membina hubungan baik dengan Komite Sekolah	Kegiatan	2	5	10	0.0076
17	Membina pelaksanaan kegiatan hubungan kerjasama sekolah dengan dunia usaha	Kegiatan	2	5	10	0.0076
18	Membina pelaksanaan tata tertib sekolah	Kegiatan	1	15	15	0.0114
19	Membuat pelaporan berkala secara rutin	Laporan	2	15	30	0.0227
	JUMLAH			**273.5**	**1405**	**1.0647**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Memfasilitasi pengembangan, pemanfaatan media, model , pembelajaran berbasis Digital

7.2 Terlaksananya tugas sebagai Supervisor dan Evaluator: melaksanakan program supervisi, melaksanakan Evaluasi Diri Sekolah (EDS), Evaluasi dan Pengembangan IT, Mengevaluasi pendayagunaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan, dan penyiapan kelengkapan akreditasi

7.3 Dokumen Pengembangan Sekolah(RKJM dan RKS dan Rencana Kegiatan Dan Anggaran Sekolah/RKAS

7.4 Data laporan dan dokumen Pedoman kerja, Menyusun struktur Organisasi Sekolah, Menyusun jadwal kegiatan sekolah per semester dan tahunan

7.5 Penilaian Kinerja Guru dan Pegawai

7.6 Pengelolaan kesiswaan yang meliputi melaksanakan PPDB

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS

1	Juklak , Juknis dan Tupoksi Acuan kerja	Acuan kerja
2	Undang-undang, Permendikbud yang sesuai atau relevan dengan tupoksi	Undang-undang, Permendikbud yang sesuai atau relevan dengan tupoksi Data, dokumen atau berkas , Kertas, tintalat penunjang

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	komputer, Laptop dan Printer dan LCD sebagai Alat penunjang	Membuat berbagai dokumen perencanaan, program, lapotan dan rencana tindak lanjut

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Menjamin proses pendidkan berjalan sesuai kurikulum yang diampu, pelaksanaaan program sesuai rencana
2	Ketercapaian Kriteria Ketuntasan Minimal (KKM)
3	Ketuntasan Materi Pembelajaran
4	Kedisiplinan Guru dan Siswa

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	menetapkan, memutuskan , hal-hal strategis bagi pengembangan sekolah untuk terjadi peningkatan mutu

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sub Koordinator Substansi Tata Usaha	SMA Negeri 1 Rote Barat Daya	Memberi masukan, saran dan kritik
2	Kepala Dinas	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi NTT	Menerima masukan, saran dan kritik
3	JFT lainnya	SMA Negeri 1 Rote Barat Daya	Memberi masukan, saran dan kritik

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Dalam Ruang /di Luar Ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	**NO**	**FISIK/MENTAL**	
		1	Tidak memiliki resiko bahaya	
15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Manajemen dan Iptek
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
				2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
				3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
				2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
				3. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
				2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik
				3. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang

		2. Berbicara	: Sedang
		3. Melihat	: Sedang
	f Fungsi Pekerjaan	1. D0	: Memadukan
		2. O0	: Menasehati
		3. O2	: Mengajar
		4. O6	: Berbicara (Informasi)
		5. O8	: Menerima Instruksi

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dapat Memfasilitasi pengembangan, pemanfaatan media, model , pembelajaran berbasis Digital 2. Terlaksananya tugas sebagai Supervisor dan Evaluator: melaksanakan program supervisi, melaksanakan Evaluasi Diri Sekolah (EDS), Evaluasi dan Pengembangan IT, Mengevaluasi pendayagunaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan, dan penyiapan kelengkapan akreditasi 3. Tersedianya Dokumen Pengembangan Sekolah(RKJM dan RKS dan Rencana Kegiatan Dan Anggaran Sekolah/RKAS berdasarkan tata aturan yang berlaku 4. pedoman kerja, Menyusun struktur Organisasi Sekolah, Menyusun jadwal kegiatan sekolah per semesterdan tahunan 5. Terlaksananya Penilaian Kinerja Guru dan Pegawai 6. pengelolaan kesiswaan yang meliputi melaksanakan PPDB terlaksana dengan baik dan benar
17	KELAS JABATAN	11

2. GURU PENDIDIKAN AGAMA KRISTEN AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU PENDIDIKAN AGAMA KRISTEN AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301531405.1.001.1.264.1
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 ROTE BARAT DAYA : GURU PENDIDIKAN AGAMA KRISTEN AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan Agama Kristen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Agama Kristen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Sebagai Tenaga Pendidik

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	30	2.25	67.5	0.0511
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	1	25	25	0.0189
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	1	25	25	0.0189
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	2	25	50	0.0379
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	624	2.25	1404	1.0636
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	8	4	32	0.0242
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada	Kegiatan	15	4	60	0.0455

	mata pelajaran yang diampunya					
8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	5	2	10	0.0076
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	8	2.25	18	0.0136
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	1	1	1	0.0008
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	8	2	16	0.0121
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	3	60	180	0.1364
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	2	40	80	0.0606
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	1	20	20	0.0152
	JUMLAH			**214.75**	**1988.5**	**1.5064**
	JUMLAH PEGAWAI					**2 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.2 Dokumen silabus pembelajaran

7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.4 Kegiatan pembelajaran

7.5 Berkas alat ukur/soal

7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula

7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.12 Kegiatan pengembangan diri

7.13 Kegiatan publikasi ilmiah

7.14 Dokumen karya inovatif.

8	BAHAN KERJA	**NO**	**BAHAN KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
		2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
		3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9	PERANGKAT KERJA	**NO**	**PERANGKAT KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10	TANGGUNG JAWAB	**NO**	**URAIAN**
		1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
		2	Kebenaran silabus pembelajaran
		3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
		4	Kelancaran pembelajaran
		5	Ketepatan alat ukur/soal
		6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
		7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
		8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
		9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
		10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
		11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
		12	Kelancaran pengembangan diri
		13	Kelancaran publikasi ilmiah
		14	Kebenaran karya inovatif.
		15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11	WEWENANG	**NO**	**URAIAN**
		1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	SMA Negeri 1 Rote Barat Daya	Konsultasi, Menerima Arahan dan pelaporan
2	JFT lainnya	SMA Negeri 1 Rote Barat Daya	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan Kerjasama
3	Sub Koordinator Substansi Tata Usaha	SMA Negeri 1 Rote Barat Daya	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a Ketrampilan Kerja : Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet

b Bakat Kerja

1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif

c Temperamen Kerja

1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan

				perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
			3. T :	Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
	d	Minat Kerja	1. 1.a :	Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
			2. 3.a :	Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
			3. 5.b :	Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
	e	Upaya Fisik	1. Duduk :	Sedang
			2. Berbicara :	Sering
			3. Melihat :	Sering
	f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 :	Memegang
			2. D2 :	Menganalisa
			3. O2 :	Mengajar

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.
17	KELAS JABATAN	8

3. GURU GEOGRAFI AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU GEOGRAFI AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301531405.1.001.1.264.101
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 ROTE BARAT DAYA : GURU GEOGRAFI AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : S1 Bidang Pendidikan Geografi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Geografi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	8	3	24	0.0182
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	1	25	25	0.0189
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	1	25	25	0.0189
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	2	25	50	0.0379
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	720	3	2160	1.6364
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	8	4	32	0.0242
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	8	4	32	0.0242

8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	5	2	10	0.0076
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	8	3	24	0.0182
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	1	1	1	0.0008
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	1	1	1	0.0008
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	3	60	180	0.1364
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	2	40	80	0.0606
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	1	20	20	0.0152
	JUMLAH			**216**	**2664**	**2.0183**
	JUMLAH PEGAWAI					**2 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.2 Dokumen silabus pembelajaran

7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.4 Kegiatan pembelajaran

7.5 Berkas alat ukur/soal

7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula

7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.12 Kegiatan pengembangan diri

7.13 Kegiatan publikasi ilmiah

7.14 Dokumen karya inovatif.

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan

2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	SMA Negeri 1 Rote Barat Daya	Konsultasi, Menerima Arahan dan pelaporan

2	JFT lainnya	SMA Negeri 1 Rote Barat Daya	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan Kerjasama
3	Sub Koordinator Substansi Tata Usaha	SMA Negeri 1 Rote Barat Daya	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a Ketrampilan Kerja: Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet

b Bakat Kerja

1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif

c Temperamen Kerja

1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian

dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu

d	Minat Kerja	1. 1.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
		2. 3.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		3. 5.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
e	Upaya Fisik	1. Duduk	: Sedang
		2. Berbicara	: Sering
		3. Melihat	: Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7	: Memegang
		2. D2	: Menganalisa
		3. O2	: Mengajar

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

1. Dokumen kurikulum pembelajaran
2. Dokumen silabus pembelajaran
3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran
4. Kegiatan pembelajaran
5. Berkas alat ukur/soal
6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar
7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran
8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi
10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula
11. Kegiatan bimbingan kepada siswa
12. Kegiatan pengembangan diri
13. Kegiatan publikasi ilmiah
14. Dokumen karya inovatif.

17 KELAS JABATAN 8

4. GURU GEOGRAFI AHLI MADYA

1	NAMA JABATAN	GURU GEOGRAFI AHLI MADYA	
2	KODE JABATAN	3.08.210101.53301531405.1.001.1.264.103	
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 ROTE BARAT DAYA : GURU GEOGRAFI AHLI MADYA	
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah	
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal :	Terendah: S1 Bidang Pendidikan Geografi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S2 Bidang Pendidikan Geografi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		b Pendidikan & Pelatihan :	Penjenjangan : - Teknis : Diklat Guru
		c Pengalaman Kerja	: Sebagai Tenaga Pendidik

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	8	2.25	18	0.0136
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	1	25	25	0.0189
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	1	25	25	0.0189
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	2	25	50	0.0379
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	384	3	1152	0.8727
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	8	4	32	0.0242
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	8	4	32	0.0242

42

8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	5	2	10	0.0076
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	8	3	24	0.0182
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	1	12.5	12.5	0.0095
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	8	2	16	0.0121
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	3	60	180	0.1364
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	2	40	80	0.0606
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	1	20	20	0.0152
	JUMLAH			**227.75**	**1676.5**	**1.27**

JUMLAH PEGAWAI **1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.2 Dokumen silabus pembelajaran

7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.4 Kegiatan pembelajaran

7.5 Berkas alat ukur/soal

7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula

7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.12 Kegiatan pengembangan diri

7.13 Kegiatan publikasi ilmiah

7.14 Dokumen karya inovatif.

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan

	2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
	3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	SMA Negeri 1 Rote Barat Daya	Konsultasi, Menerima Arahan dan pelaporan

2	JFT lainnya	SMA Negeri 1 Rote Barat Daya	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan Kerjasama
3	Sub Koordinator Substansi Tata Usaha	SMA Negeri 1 Rote Barat Daya	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a Ketrampilan Kerja: Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet

b Bakat Kerja

1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif

c Temperamen Kerja

1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian

dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu

d	Minat Kerja	1. 1.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
		2. 3.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		3. 5.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
e	Upaya Fisik	1. Duduk	: Sedang
		2. Berbicara	: Sering
		3. Melihat	: Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7	: Memegang
		2. D2	: Menganalisa
		3. O2	: Mengajar

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

1. Dokumen kurikulum pembelajaran
2. Dokumen silabus pembelajaran
3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran
4. Kegiatan pembelajaran
5. Berkas alat ukur/soal
6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar
7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran
8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi
10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula
11. Kegiatan bimbingan kepada siswa
12. Kegiatan pengembangan diri
13. Kegiatan publikasi ilmiah
14. Dokumen karya inovatif.

17 KELAS JABATAN 11

12

5. GURU PENDIDIKAN AGAMA KRISTEN AHLI MUDA

1	NAMA JABATAN	GURU PENDIDIKAN AGAMA KRISTEN AHLI MUDA
2	KODE JABATAN	3.09.210101.53301531405.1.001.1.264.2
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 ROTE BARAT DAYA : GURU PENDIDIKAN AGAMA KRISTEN AHLI MUDA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan Agama Kristen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Agama Kristen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Sebagai Tenaga Pendidik

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	8	2.25	18	0.0136
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	1	25	25	0.0189
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	1	25	25	0.0189
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	2	25	50	0.0379
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	384	2.25	864	0.6545
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	8	4	32	0.0242
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada	Kegiatan	8	2.25	18	0.0136

	mata pelajaran yang diampunya					
8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	5	2	10	0.0076
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	8	2.25	18	0.0136
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	1	12.5	12.5	0.0095
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	1	2	2	0.0015
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	3	60	180	0.1364
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	2	40	80	0.0606
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	1	20	20	0.0152
	JUMLAH			**224.5**	**1354.5**	**1.026**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.2 Dokumen silabus pembelajaran

7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.4 Kegiatan pembelajaran

7.5 Berkas alat ukur/soal

7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula

7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.12 Kegiatan pengembangan diri

7.13 Kegiatan publikasi ilmiah

7.14 Dokumen karya inovatif.

8	BAHAN KERJA	**NO**	**BAHAN KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
		2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
		3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9	PERANGKAT KERJA	**NO**	**PERANGKAT KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10	TANGGUNG JAWAB	**NO**	**URAIAN**
		1	Kelancaran publikasi ilmiah
		2	Kebenaran karya inovatif.
		3	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.
		4	Kebenaran kurikulum pembelajaran
		5	Kebenaran silabus pembelajaran
		6	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
		7	Kelancaran pembelajaran
		8	Ketepatan alat ukur/soal
		9	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
		10	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
		11	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
		12	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
		13	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
		14	Kelancaran bimbingan kepada siswa
		15	Kelancaran pengembangan diri

11	WEWENANG	**NO**	**URAIAN**
		1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12	KORELASI JABATAN	**NO**	**JABATAN**	**UNIT KERJA/INSTANSI**	**DALAM HAL**
		1	Kepala Sekolah	SMA Negeri 1 Rote Barat Daya	Konsultasi, Menerima Arahan dan pelaporan
		2	JFT lainnya	SMA Negeri 1 Rote Barat Daya	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan Kerjasama
		3	Sub Koordinator Substansi Tata Usaha	SMA Negeri 1 Rote Barat Daya	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	**NO**	**ASPEK**	**FAKTOR**
		1	Keadaan ruangan kerja	Di dalam ruangan
		2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Terang
		5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	**NO**	**FISIK/MENTAL**
		1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
				2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
				3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
				2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan

				perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
			3. T :	Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
	d	Minat Kerja	1. 1.a :	Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
			2. 3.a :	Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
			3. 5.b :	Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
	e	Upaya Fisik	1. Duduk :	Sedang
			2. Berbicara :	Sering
			3. Melihat :	Sering
	f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 :	Memegang
			2. D2 :	Menganalisa
			3. O2 :	Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.		
17	KELAS JABATAN	9		

6. GURU PPKN AHLI MUDA

1	NAMA JABATAN	GURU PPKN AHLI MUDA
2	KODE JABATAN	3.09.210101.53301531405.1.001.1.264.26
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 ROTE BARAT DAYA : GURU PPKN AHLI MUDA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : S1 Bidang Pendidikan Kewarganegaraan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Kewarganegaraan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Sebagai Tenaga Pendidik
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	10	1.5	15	0.0114
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	1	25	25	0.0189
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	1	25	25	0.0189
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	2	25	50	0.0379
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	720	1.5	1080	0.8182
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	10	1.5	15	0.0114
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada	Kegiatan	10	4	40	0.0303

	mata pelajaran yang diampunya					
8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	5	2	10	0.0076
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	10	1.5	15	0.0114
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	0		0	
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	48	2	96	0.0727
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	3	60	180	0.1364
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	2	40	80	0.0606
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	1	20	20	0.0152
	JUMLAH			**209**	**1651**	**1.2509**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.2 Dokumen silabus pembelajaran

7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.4 Kegiatan pembelajaran

7.5 Berkas alat ukur/soal

7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula

7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.12 Kegiatan pengembangan diri

7.13 Kegiatan publikasi ilmiah

7.14 Dokumen karya inovatif.

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12	KORELASI JABATAN	**NO**	**JABATAN**	**UNIT KERJA/INSTANSI**	**DALAM HAL**
		1	Kepala Sekolah	SMA Negeri 1 Rote Barat Daya	Konsultasi, Menerima Arahan dan pelaporan
		2	JFT lainnya	SMA Negeri 1 Rote Barat Daya	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan Kerjasama
		3	Sub Koordinator Substansi Tata Usaha	SMA Negeri 1 Rote Barat Daya	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	**NO**	**ASPEK**	**FAKTOR**
		1	Keadaan ruangan kerja	Di dalam ruangan
		2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Terang
		5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	**NO**	**FISIK/MENTAL**
		1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
				2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
				3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
				2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan

				perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
			3. T :	Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
	d	Minat Kerja	1. 1.a :	Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
			2. 3.a :	Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
			3. 5.b :	Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
	e	Upaya Fisik	1. Duduk :	Sedang
			2. Berbicara :	Sering
			3. Melihat :	Sering
	f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 :	Memegang
			2. D2 :	Menganalisa
			3. O2 :	Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.		
17	KELAS JABATAN	9		

7. GURU PPKN AHLI MUDA

1	NAMA JABATAN	GURU PPKN AHLI MUDA
2	KODE JABATAN	3.09.210101.53301531405.1.001.1.264.26
3	UNIT KERJA	Administrator: : GURU PPKN AHLI MUDA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan Kewarganegaraan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Kewarganegaraan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Sebagai Tenaga Pendidik

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	10	1.5	15	0.0114
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	1	25	25	0.0189
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	1	25	25	0.0189
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	2	25	50	0.0379
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	720	1.5	1080	0.8182
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	10	1.5	15	0.0114
7	Menilai dan mengevaluasi proses	Kegiatan	10	4	40	0.0303

	dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya					
8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	5	2	10	0.0076
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	10	1.5	15	0.0114
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	0		0	
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	48	2	96	0.0727
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	3	60	180	0.1364
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	2	40	80	0.0606
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	1	20	20	0.0152
	JUMLAH			**209**	**1651**	**1.2509**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.2 Dokumen silabus pembelajaran

7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.4 Kegiatan pembelajaran

7.5 Berkas alat ukur/soal

7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula

7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.12 Kegiatan pengembangan diri

7.13 Kegiatan publikasi ilmiah

7.14 Dokumen karya inovatif.

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12	KORELASI JABATAN	**NO**	**JABATAN**	**UNIT KERJA/INSTANSI**	**DALAM HAL**
		1	Kepala Sekolah	SMA Negeri 1 Rote Barat Daya	Konsultasi, Menerima Arahan dan pelaporan
		2	JFT lainnya	SMA Negeri 1 Rote Barat Daya	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan Kerjasama
		3	Sub Koordinator Substansi Tata Usaha	SMA Negeri 1 Rote Barat Daya	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	**NO**	**ASPEK**	**FAKTOR**
		1	Keadaan ruangan kerja	Di dalam ruangan
		2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Terang
		5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	**NO**	**FISIK/MENTAL**
		1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
				2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
				3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
				2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan

				perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
			3. T :	Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
	d	Minat Kerja	1. 1.a :	Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
			2. 3.a :	Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
			3. 5.b :	Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
	e	Upaya Fisik	1. Duduk :	Sedang
			2. Berbicara :	Sering
			3. Melihat :	Sering
	f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 :	Memegang
			2. D2 :	Menganalisa
			3. O2 :	Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.		
17	KELAS JABATAN	9		

12

8. GURU PPKN AHLI MADYA

1	NAMA JABATAN	GURU PPKN AHLI MADYA
2	KODE JABATAN	3.08.210101.53301531405.1.001.1.264.27
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 ROTE BARAT DAYA : GURU PPKN AHLI MADYA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan Kewarganegaraan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S2 Bidang Pendidikan Kewarganegaraan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Sebagai Tenaga Pendidik

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	8	1.5	12	0.0091
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	1	25	25	0.0189
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	1	25	25	0.0189
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	2	25	50	0.0379
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	672	1.5	1008	0.7636
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	8	4	32	0.0242
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada	Kegiatan	8	4	32	0.0242

	mata pelajaran yang diampunya					
8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	5	2	10	0.0076
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	8	1.5	12	0.0091
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	1	12.5	12.5	0.0095
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	1	12.5	12.5	0.0095
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	3	60	180	0.1364
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	2	40	80	0.0606
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	1	20	20	0.0152
	JUMLAH			**234.5**	**1511**	**1.1447**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.2 Dokumen silabus pembelajaran

7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.4 Kegiatan pembelajaran

7.5 Berkas alat ukur/soal

7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula

7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.12 Kegiatan pengembangan diri

7.13 Kegiatan publikasi ilmiah

7.14 Dokumen karya inovatif.

8	BAHAN KERJA	**NO**	**BAHAN KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
		2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
		3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain
9	PERANGKAT KERJA	**NO**	**PERANGKAT KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari
10	TANGGUNG JAWAB	**NO**	**URAIAN**	
		1	Kebenaran kurikulum pembelajaran	
		2	Kebenaran silabus pembelajaran	
		3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran	
		4	Kelancaran pembelajaran	
		5	Ketepatan alat ukur/soal	
		6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar	
		7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran	
		8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan	
		9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi	
		10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula	
		11	Kelancaran bimbingan kepada siswa	
		12	Kelancaran pengembangan diri	
		13	Kelancaran publikasi ilmiah	
		14	Kebenaran karya inovatif.	
		15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.	
11	WEWENANG	**NO**	**URAIAN**	
		1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru	

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	SMA Negeri 1 Rote Barat Daya	Konsultasi, Menerima Arahan dan pelaporan
2	JFT lainnya	SMA Negeri 1 Rote Barat Daya	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan Kerjasama
3	Sub Koordinator Substansi Tata Usaha	SMA Negeri 1 Rote Barat Daya	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a Ketrampilan Kerja : Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet

b Bakat Kerja

1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif

c Temperamen Kerja

1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan

				perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
			3. T :	Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
	d	Minat Kerja	1. 1.a :	Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
			2. 3.a :	Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
			3. 5.b :	Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
	e	Upaya Fisik	1. Duduk :	Sedang
			2. Berbicara :	Sering
			3. Melihat :	Sering
	f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 :	Memegang
			2. D2 :	Menganalisa
			3. O2 :	Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.			
17	KELAS JABATAN	11		

9. GURU BAHASA INDONESIA AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU BAHASA INDONESIA AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301531405.1.001.1.264.29
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 ROTE BARAT DAYA : GURU BAHASA INDONESIA AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan Bahasa Indonesia atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Bahasa Indonesia atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Sebagai Tenaga Pendidik

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	23	3	69	0.0523
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	1	25	25	0.0189
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	1	25	25	0.0189
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	2	25	50	0.0379
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	816	3	2448	1.8545
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	23	27.5	632.5	0.4792
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada	Kegiatan	23	3	69	0.0523

	mata pelajaran yang diampunya					
8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	5	2	10	0.0076
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	23	4	92	0.0697
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	1	12.5	12.5	0.0095
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	12	2	24	0.0182
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	4	60	240	0.1818
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	2	40	80	0.0606
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	2	20	40	0.0303
	JUMLAH			**252**	**3817**	**2.8917**
	JUMLAH PEGAWAI					**3 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.2 Dokumen silabus pembelajaran

7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.4 Kegiatan pembelajaran

7.5 Berkas alat ukur/soal

7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula

7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.12 Kegiatan pengembangan diri

7.13 Kegiatan publikasi ilmiah

7.14 Dokumen karya inovatif.

8	BAHAN KERJA	**NO**	**BAHAN KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
		2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
		3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9	PERANGKAT KERJA	**NO**	**PERANGKAT KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10	TANGGUNG JAWAB	**NO**	**URAIAN**
		1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
		2	Kebenaran silabus pembelajaran
		3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
		4	Kelancaran pembelajaran
		5	Ketepatan alat ukur/soal
		6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
		7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
		8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
		9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
		10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
		11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
		12	Kelancaran pengembangan diri
		13	Kelancaran publikasi ilmiah
		14	Kebenaran karya inovatif.
		15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11	WEWENANG	**NO**	**URAIAN**
		1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	SMA Negeri 1 Rote Barat Daya	Konsultasi, Menerima Arahan dan pelaporan
2	JFT lainnya	SMA Negeri 1 Rote Barat Daya	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan Kerjasama
3	Sub Koordinator Substansi Tata Usaha	SMA Negeri 1 Rote Barat Daya	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a Ketrampilan Kerja : Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet

b Bakat Kerja

1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif

c Temperamen Kerja

1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan

				perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
			3. T :	Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
	d	Minat Kerja	1. 1.a :	Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
			2. 3.a :	Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
			3. 5.b :	Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
	e	Upaya Fisik	1. Duduk :	Sedang
			2. Berbicara :	Sering
			3. Melihat :	Sering
	f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 :	Memegang
			2. D2 :	Menganalisa
			3. O2 :	Mengajar

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.
17	KELAS JABATAN	8

10. GURU PENDIDIKAN AGAMA KRISTEN AHLI MADYA

1	NAMA JABATAN	GURU PENDIDIKAN AGAMA KRISTEN AHLI MADYA
2	KODE JABATAN	3.08.210101.53301531405.1.001.1.264.3
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 ROTE BARAT DAYA : GURU PENDIDIKAN AGAMA KRISTEN AHLI MADYA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan Agama Kristen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S2 Bidang Pendidikan Agama Kristen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Sebagai Tenaga Pendidik

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	330	0.5	165	0.125
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625

	mata pelajaran yang diampunya					
8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
	JUMLAH			**4.25**	**1402.5**	**1.0625**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.2 Dokumen silabus pembelajaran

7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.4 Kegiatan pembelajaran

7.5 Berkas alat ukur/soal

7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula

7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.12 Kegiatan pengembangan diri

7.13 Kegiatan publikasi ilmiah

7.14 Dokumen karya inovatif.

8	BAHAN KERJA	**NO**	**BAHAN KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
		2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
		3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9	PERANGKAT KERJA	**NO**	**PERANGKAT KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10	TANGGUNG JAWAB	**NO**	**URAIAN**
		1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
		2	Kebenaran silabus pembelajaran
		3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
		4	Kelancaran pembelajaran
		5	Ketepatan alat ukur/soal
		6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
		7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
		8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
		9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
		10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
		11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
		12	Kelancaran pengembangan diri
		13	Kelancaran publikasi ilmiah
		14	Kebenaran karya inovatif.
		15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11	WEWENANG	**NO**	**URAIAN**
		1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12

12	KORELASI JABATAN	**NO**	**JABATAN**	**UNIT KERJA/INSTANSI**	**DALAM HAL**
		1	Kepala Sekolah	SMA Negeri 1 Rote Barat Daya	Konsultasi, Menerima Arahan dan pelaporan
		2	JFT lainnya	SMA Negeri 1 Rote Barat Daya	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan Kerjasama
		3	Sub Koordinator Substansi Tata Usaha	SMA Negeri 1 Rote Barat Daya	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	**NO**	**ASPEK**	**FAKTOR**
		1	Keadaan ruangan kerja	Di dalam ruangan
		2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Terang
		5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	**NO**	**FISIK/MENTAL**
		1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
				2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
				3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
				2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan

				perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
			3. T :	Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
	d	Minat Kerja	1. 1.a :	Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
			2. 3.a :	Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
			3. 5.b :	Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
	e	Upaya Fisik	1. Duduk :	Sedang
			2. Berbicara :	Sering
			3. Melihat :	Sering
	f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 :	Memegang
			2. D2 :	Menganalisa
			3. O2 :	Mengajar

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.
17	KELAS JABATAN	11

11. GURU BAHASA INDONESIA AHLI MUDA

1	NAMA JABATAN	GURU BAHASA INDONESIA AHLI MUDA
2	KODE JABATAN	3.09.210101.53301531405.1.001.1.264.30
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 ROTE BARAT DAYA : GURU BAHASA INDONESIA AHLI MUDA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : S1 Bidang Pendidikan Bahasa Indonesia atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Bahasa Indonesia atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Sebagai Tenaga Pendidik

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	38	2	76	0.0576
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	1	25	25	0.0189
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	1	25	25	0.0189
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	2	25	50	0.0379
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	576	3	1728	1.3091
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	8	4	32	0.0242
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada	Kegiatan	43	2	86	0.0652

	mata pelajaran yang diampunya					
8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	5	2	10	0.0076
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	38	3	114	0.0864
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	2	12.5	25	0.0189
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	12	11	132	0.1
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	3	60	180	0.1364
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	2	40	80	0.0606
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	1	27.5	27.5	0.0208
	JUMLAH			**242**	**2590.5**	**1.9625**
	JUMLAH PEGAWAI					**2 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.2 Dokumen silabus pembelajaran

7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.4 Kegiatan pembelajaran

7.5 Berkas alat ukur/soal

7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula

7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.12 Kegiatan pengembangan diri

7.13 Kegiatan publikasi ilmiah

7.14 Dokumen karya inovatif.

12

8	BAHAN KERJA	**NO**	**BAHAN KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
		2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
		3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9	PERANGKAT KERJA	**NO**	**PERANGKAT KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10	TANGGUNG JAWAB	**NO**	**URAIAN**
		1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
		2	Kebenaran silabus pembelajaran
		3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
		4	Kelancaran pembelajaran
		5	Ketepatan alat ukur/soal
		6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
		7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
		8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
		9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
		10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
		11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
		12	Kelancaran pengembangan diri
		13	Kelancaran publikasi ilmiah
		14	Kebenaran karya inovatif.
		15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11	WEWENANG	**NO**	**URAIAN**
		1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	SMA Negeri 1 Rote Barat Daya	Konsultasi, Menerima Arahan dan pelaporan
2	JFT lainnya	SMA Negeri 1 Rote Barat Daya	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan Kerjasama
3	Sub Koordinator Substansi Tata Usaha	SMA Negeri 1 Rote Barat Daya	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a Ketrampilan Kerja : Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet

b Bakat Kerja

1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif

c Temperamen Kerja

1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan

				perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
			3. T :	Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
	d	Minat Kerja	1. 1.a :	Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
			2. 3.a :	Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
			3. 5.b :	Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
	e	Upaya Fisik	1. Duduk :	Sedang
			2. Berbicara :	Sering
			3. Melihat :	Sering
	f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 :	Memegang
			2. D2 :	Menganalisa
			3. O2 :	Mengajar

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.
17	KELAS JABATAN	9

12. GURU BAHASA INGGRIS AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU BAHASA INGGRIS AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301531405.1.001.1.264.33
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 ROTE BARAT DAYA : GURU BAHASA INGGRIS AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : S1 Bidang Pendidikan Bahasa Inggris atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Bahasa Inggris atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Sebagai Tenaga Pendidik

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	8	2	16	0.0121
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	1	2	2	0.0015
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	1	2	2	0.0015
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	2	2	4	0.003
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	120	6	720	0.5455
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	8	1.5	12	0.0091
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada	Kegiatan	8	1.5	12	0.0091

	mata pelajaran yang diampunya					
8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	5	2	10	0.0076
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	8	1.5	12	0.0091
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	12	2	24	0.0182
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	2	2	4	0.003
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	1	20	20	0.0152
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	1	20	20	0.0152
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	1	20	20	0.0152
	JUMLAH			**84.5**	**878**	**0.6653**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.2 Dokumen silabus pembelajaran

7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.4 Kegiatan pembelajaran

7.5 Berkas alat ukur/soal

7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula

7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.12 Kegiatan pengembangan diri

7.13 Kegiatan publikasi ilmiah

7.14 Dokumen karya inovatif.

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12	KORELASI JABATAN	**NO**	**JABATAN**	**UNIT KERJA/INSTANSI**	**DALAM HAL**
		1	Kepala Sekolah	SMA Negeri 1 Rote Barat Daya	Konsultasi, Menerima Arahan dan pelaporan
		2	JFT lainnya	SMA Negeri 1 Rote Barat Daya	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan Kerjasama
		3	Sub Koordinator Substansi Tata Usaha	SMA Negeri 1 Rote Barat Daya	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	**NO**	**ASPEK**	**FAKTOR**
		1	Keadaan ruangan kerja	Di dalam ruangan
		2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Terang
		5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	**NO**	**FISIK/MENTAL**
		1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
				2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
				3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
				2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan

				perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
			3. T :	Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
	d	Minat Kerja	1. 1.a :	Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
			2. 3.a :	Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
			3. 5.b :	Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
	e	Upaya Fisik	1. Duduk :	Sedang
			2. Berbicara :	Sering
			3. Melihat :	Sering
	f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 :	Memegang
			2. D2 :	Menganalisa
			3. O2 :	Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.		
17	KELAS JABATAN	8		

13. GURU BAHASA INGGRIS AHLI MUDA

1	NAMA JABATAN	GURU BAHASA INGGRIS AHLI MUDA
2	KODE JABATAN	3.09.210101.53301531405.1.001.1.264.34
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 ROTE BARAT DAYA : GURU BAHASA INGGRIS AHLI MUDA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan Bahasa Inggris atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Bahasa Inggris atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Sebagai Tenaga Pendidik

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	14	2	28	0.0212
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	3	75	225	0.1705
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	1	75	75	0.0568
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	2	75	150	0.1136
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	1392	1.5	2088	1.5818
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	14	4	56	0.0424
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada	Kegiatan	14	4	56	0.0424

	mata pelajaran yang diampunya					
8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	15	2	30	0.0227
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	14	2	28	0.0212
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	3	4	12	0.0091
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	36	2	72	0.0545
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	9	60	540	0.4091
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	6	40	240	0.1818
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	3	20	60	0.0455
	JUMLAH			**366.5**	**3660**	**2.7726**
	JUMLAH PEGAWAI					**3 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.2 Dokumen silabus pembelajaran

7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.4 Kegiatan pembelajaran

7.5 Berkas alat ukur/soal

7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula

7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.12 Kegiatan pengembangan diri

7.13 Kegiatan publikasi ilmiah

7.14 Dokumen karya inovatif.

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12	KORELASI JABATAN	**NO**	**JABATAN**	**UNIT KERJA/INSTANSI**	**DALAM HAL**
		1	Kepala Sekolah	SMA Negeri 1 Rote Barat Daya	Konsultasi, Menerima Arahan dan pelaporan
		2	JFT lainnya	SMA Negeri 1 Rote Barat Daya	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan Kerjasama
		3	Sub Koordinator Substansi Tata Usaha	SMA Negeri 1 Rote Barat Daya	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	**NO**	**ASPEK**	**FAKTOR**
		1	Keadaan ruangan kerja	Di dalam ruangan
		2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Terang
		5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	**NO**	**FISIK/MENTAL**
		1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet	
		b	Bakat Kerja	1. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
				2. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
				3. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
				2. R	: Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan

				perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
			3. T :	Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
	d	Minat Kerja	1. 1.a :	Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
			2. 3.a :	Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
			3. 5.b :	Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
	e	Upaya Fisik	1. Duduk :	Sedang
			2. Berbicara :	Sering
			3. Melihat :	Sering
	f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 :	Memegang
			2. D2 :	Menganalisa
			3. O2 :	Mengajar

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.
17	KELAS JABATAN	9

14. GURU MATEMATIKA AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU MATEMATIKA AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301531405.1.001.1.264.37
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 ROTE BARAT DAYA : GURU MATEMATIKA AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan Matematika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Matematika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Sebagai Tenaga pendidik

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	15	3	45	0.0341
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	1	25	25	0.0189
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	1	25	25	0.0189
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	2	25	50	0.0379
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	960	3	2880	2.1818
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	15	3	45	0.0341
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada	Kegiatan	15	2	30	0.0227

	mata pelajaran yang diampunya					
8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	5	2	10	0.0076
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	15	3	45	0.0341
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	0		0	
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	1	12.5	12.5	0.0095
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	3	60	180	0.1364
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	2	40	80	0.0606
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	1	20	20	0.0152
	JUMLAH			**223.5**	**3447.5**	**2.6118**
	JUMLAH PEGAWAI					**3 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.2 Dokumen silabus pembelajaran

7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.4 Kegiatan pembelajaran

7.5 Berkas alat ukur/soal

7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula

7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.12 Kegiatan pengembangan diri

7.13 Kegiatan publikasi ilmiah

7.14 Dokumen karya inovatif.

8	BAHAN KERJA	**NO**	**BAHAN KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
		2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
		3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9	PERANGKAT KERJA	**NO**	**PERANGKAT KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10	TANGGUNG JAWAB	**NO**	**URAIAN**
		1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
		2	Kebenaran silabus pembelajaran
		3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
		4	Kelancaran pembelajaran
		5	Ketepatan alat ukur/soal
		6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
		7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
		8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
		9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
		10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
		11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
		12	Kelancaran pengembangan diri
		13	Kelancaran publikasi ilmiah
		14	Kebenaran karya inovatif.
		15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11	WEWENANG	**NO**	**URAIAN**
		1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12	KORELASI JABATAN	**NO**	**JABATAN**	**UNIT KERJA/INSTANSI**	**DALAM HAL**
		1	Kepala Sekolah	SMA Negeri 1 Rote Barat Daya	Konsultasi, Menerima Arahan dan pelaporan
		2	JFT lainnya	SMA Negeri 1 Rote Barat Daya	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan Kerjasama
		3	Sub Koordinator Substansi Tata Usaha	SMA Negeri 1 Rote Barat Daya	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	**NO**	**ASPEK**	**FAKTOR**
		1	Keadaan ruangan kerja	Di dalam ruangan
		2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Terang
		5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	**NO**	**FISIK/MENTAL**
		1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet	
		b	Bakat Kerja	1. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
				2. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
				3. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
				2. R	: Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan

				perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
			3. T :	Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
	d	Minat Kerja	1. 1.a :	Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
			2. 3.a :	Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
			3. 5.b :	Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
	e	Upaya Fisik	1. Duduk :	Sedang
			2. Berbicara :	Sering
			3. Melihat :	Sering
	f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 :	Memegang
			2. D2 :	Menganalisa
			3. O2 :	Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.		
17	KELAS JABATAN	8		

15. GURU MATEMATIKA AHLI MADYA

1	NAMA JABATAN	GURU MATEMATIKA AHLI MADYA
2	KODE JABATAN	3.08.210101.53301531405.1.001.1.264.39
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 ROTE BARAT DAYA : GURU MATEMATIKA AHLI MADYA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan Matematika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S2 Bidang Pendidikan Matematika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Sebagai Tenaga Pendidik

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	10	3	30	0.0227
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	1	25	25	0.0189
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	1	25	25	0.0189
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	2	25	50	0.0379
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	720	3	2160	1.6364
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	10	3	30	0.0227
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada	Kegiatan	10	3	30	0.0227

	mata pelajaran yang diampunya					
8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	5	2	10	0.0076
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	10	3	30	0.0227
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	1	12.5	12.5	0.0095
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	8	2	16	0.0121
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	3	60	180	0.1364
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	2	40	80	0.0606
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	1	20	20	0.0152
	JUMLAH			**226.5**	**2698.5**	**2.0443**
	JUMLAH PEGAWAI					**2 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.2 Dokumen silabus pembelajaran

7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.4 Kegiatan pembelajaran

7.5 Berkas alat ukur/soal

7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula

7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.12 Kegiatan pengembangan diri

7.13 Kegiatan publikasi ilmiah

7.14 Dokumen karya inovatif.

8	BAHAN KERJA	**NO**	**BAHAN KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
		2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
		3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9	PERANGKAT KERJA	**NO**	**PERANGKAT KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10	TANGGUNG JAWAB	**NO**	**URAIAN**
		1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
		2	Kebenaran silabus pembelajaran
		3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
		4	Kelancaran pembelajaran
		5	Ketepatan alat ukur/soal
		6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
		7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
		8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
		9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
		10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
		11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
		12	Kelancaran pengembangan diri
		13	Kelancaran publikasi ilmiah
		14	Kebenaran karya inovatif.
		15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11	WEWENANG	**NO**	**URAIAN**
		1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12	KORELASI JABATAN	**NO**	**JABATAN**	**UNIT KERJA/INSTANSI**	**DALAM HAL**
		1	Kepala Sekolah	SMA Negeri 1 Rote Barat Daya	Konsultasi, Menerima Arahan dan pelaporan
		2	JFT lainnya	SMA Negeri 1 Rote Barat Daya	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan Kerjasama
		3	Sub Koordinator Substansi Tata Usaha	SMA Negeri 1 Rote Barat Daya	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	**NO**	**ASPEK**	**FAKTOR**
		1	Keadaan ruangan kerja	Di dalam ruangan
		2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Terang
		5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	**NO**	**FISIK/MENTAL**
		1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet	
		b	Bakat Kerja	1. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
				2. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
				3. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
				2. R	: Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan

				perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
			3. T :	Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
	d	Minat Kerja	1. 1.a :	Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
			2. 3.a :	Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
			3. 5.b :	Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
	e	Upaya Fisik	1. Duduk :	Sedang
			2. Berbicara :	Sering
			3. Melihat :	Sering
	f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 :	Memegang
			2. D2 :	Menganalisa
			3. O2 :	Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.		
17	KELAS JABATAN	11		

16. GURU SEJARAH INDONESIA AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU SEJARAH INDONESIA AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301531405.1.001.1.264.41
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 ROTE BARAT DAYA : GURU SEJARAH INDONESIA AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan Sejarah atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Sejarah atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Sebagai Tenaga Pendidik

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	10	1.5	15	0.0114
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	1	25	25	0.0189
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	1	25	25	0.0189
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	2	25	50	0.0379
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	576	1.5	864	0.6545
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	10	4	40	0.0303
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	10	2	20	0.0152

8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	5	2	10	0.0076
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	10	1.5	15	0.0114
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	1	1	1	0.0008
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	2	2	4	0.003
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	3	60	180	0.1364
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	2	40	80	0.0606
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	1	20	20	0.0152
	JUMLAH			**210.5**	**1349**	**1.0221**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.2 Dokumen silabus pembelajaran

7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.4 Kegiatan pembelajaran

7.5 Berkas alat ukur/soal

7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula

7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.12 Kegiatan pengembangan diri

7.13 Kegiatan publikasi ilmiah

7.14 Dokumen karya inovatif.

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan

	2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
	3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	SMA Negeri 1 Rote Barat Daya	Konsultasi, Menerima Arahan dan pelaporan

2	JFT lainnya	SMA Negeri 1 Rote Barat Daya	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan Kerjasama
3	Sub Koordinator Substansi Tata Usaha	SMA Negeri 1 Rote Barat Daya	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a Ketrampilan Kerja: Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet

b Bakat Kerja

1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif

c Temperamen Kerja

1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian

dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu

d	Minat Kerja	1. 1.a	:	Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
		2. 3.a	:	Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		3. 5.b	:	Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
e	Upaya Fisik	1. Duduk	:	Sedang
		2. Berbicara	:	Sering
		3. Melihat	:	Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7	:	Memegang
		2. D2	:	Menganalisa
		3. O2	:	Mengajar

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

1. Dokumen kurikulum pembelajaran
2. Dokumen silabus pembelajaran
3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran
4. Kegiatan pembelajaran
5. Berkas alat ukur/soal
6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar
7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran
8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi
10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula
11. Kegiatan bimbingan kepada siswa
12. Kegiatan pengembangan diri
13. Kegiatan publikasi ilmiah
14. Dokumen karya inovatif.

17 KELAS JABATAN 8

17. GURU SEJARAH INDONESIA AHLI MADYA

1	NAMA JABATAN	GURU SEJARAH INDONESIA AHLI MADYA
2	KODE JABATAN	3.08.210101.53301531405.1.001.1.264.43
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 ROTE BARAT DAYA : GURU SEJARAH INDONESIA AHLI MADYA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan Sejarah atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S2 Bidang Pendidikan Sejarah atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Sebagai Tenaga pendidik

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	10	1.5	15	0.0114
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	1	25	25	0.0189
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	1	25	25	0.0189
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	2	25	50	0.0379
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	15	1.5	22.5	0.017
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	10	4	40	0.0303
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	480	2	960	0.7273

8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	5	2	10	0.0076
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	15	1.5	22.5	0.017
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	1	12.5	12.5	0.0095
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	2	2	4	0.003
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	3	60	180	0.1364
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	2	40	80	0.0606
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	1	20	20	0.0152
	JUMLAH			**222**	**1466.5**	**1.111**

JUMLAH PEGAWAI **1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.2 Dokumen silabus pembelajaran

7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.4 Kegiatan pembelajaran

7.5 Berkas alat ukur/soal

7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula

7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.12 Kegiatan pengembangan diri

7.13 Kegiatan publikasi ilmiah

7.14 Dokumen karya inovatif.

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan

2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	SMA Negeri 1 Rote Barat Daya	Konsultasi, Menerima Arahan dan pelaporan

2	JFT lainnya	SMA Negeri 1 Rote Barat Daya	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan Kerjasama
3	Sub Koordinator Substansi Tata Usaha	SMA Negeri 1 Rote Barat Daya	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a Ketrampilan Kerja: Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet

b Bakat Kerja

1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif

c Temperamen Kerja

1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian

dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu

d	Minat Kerja	1. 1.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
		2. 3.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		3. 5.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
e	Upaya Fisik	1. Duduk	: Sedang
		2. Berbicara	: Sering
		3. Melihat	: Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7	: Memegang
		2. D2	: Menganalisa
		3. O2	: Mengajar

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

1. Dokumen kurikulum pembelajaran
2. Dokumen silabus pembelajaran
3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran
4. Kegiatan pembelajaran
5. Berkas alat ukur/soal
6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar
7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran
8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi
10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula
11. Kegiatan bimbingan kepada siswa
12. Kegiatan pengembangan diri
13. Kegiatan publikasi ilmiah
14. Dokumen karya inovatif.

17 KELAS JABATAN 11

18. GURU PENJASKES AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU PENJASKES AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301531405.1.001.1.264.45
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 ROTE BARAT DAYA : GURU PENJASKES AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : S1 Bidang Pendidikan Olahraga atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Olahraga atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Sebagai Tenaga Pendidik

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	10	2.25	22.5	0.017
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	1	25	25	0.0189
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	1	25	25	0.0189
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	2	25	50	0.0379
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	432	2.25	972	0.7364
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	10	2.25	22.5	0.017
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	10	2.25	22.5	0.017

8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	5	2	10	0.0076
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	10	2.25	22.5	0.017
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	1	1	1	0.0008
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	4	2	8	0.0061
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	3	60	180	0.1364
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	1	20	20	0.0152
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	1	20	20	0.0152
	JUMLAH			**191.25**	**1401**	**1.0614**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.2 Dokumen silabus pembelajaran

7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.4 Kegiatan pembelajaran

7.5 Berkas alat ukur/soal

7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula

7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.12 Kegiatan pengembangan diri

7.13 Kegiatan publikasi ilmiah

7.14 Dokumen karya inovatif.

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan

	2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
	3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	SMA Negeri 1 Rote Barat Daya	Konsultasi, Menerima Arahan dan pelaporan

2	JFT lainnya	SMA Negeri 1 Rote Barat Daya	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan Kerjasama
3	Sub Koordinator Substansi Tata Usaha	SMA Negeri 1 Rote Barat Daya	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Di dalam dan di luar lruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a Ketrampilan Kerja: Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet

b Bakat Kerja

1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif

c Temperamen Kerja

1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian

				dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.a	:	Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
		2. 3.a	:	Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		3. 5.b	:	Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
e	Upaya Fisik	1. Duduk	:	Sedang
		2. Berbicara	:	Sering
		3. Melihat	:	Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7	:	Memegang
		2. D2	:	Menganalisa
		3. O2	:	Mengajar

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.
17	KELAS JABATAN	8

19. GURU PENJASKES AHLI MUDA

1	NAMA JABATAN	GURU PENJASKES AHLI MUDA
2	KODE JABATAN	3.09.210101.53301531405.1.001.1.264.46
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 ROTE BARAT DAYA : GURU PENJASKES AHLI MUDA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : S1 Bidang Pendidikan Olahraga atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Olahraga atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Sebagai Tenaga Pendidik

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	10	2.25	22.5	0.017
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	1	25	25	0.0189
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	1	25	25	0.0189
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	2	25	50	0.0379
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	480	2.25	1080	0.8182
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	10	4	40	0.0303
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	10	2.25	22.5	0.017

8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	5	2	10	0.0076
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	10	2.25	22.5	0.017
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	1	12.5	12.5	0.0095
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	24	2	48	0.0364
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	3	60	180	0.1364
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	2	40	80	0.0606
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	1	20	20	0.0152
	JUMLAH			**224.5**	**1638**	**1.2409**

JUMLAH PEGAWAI **1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.2 Dokumen silabus pembelajaran

7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.4 Kegiatan pembelajaran

7.5 Berkas alat ukur/soal

7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula

7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.12 Kegiatan pengembangan diri

7.13 Kegiatan publikasi ilmiah

7.14 Dokumen karya inovatif.

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan

		2 Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
		3 Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9	PERANGKAT KERJA	**NO**	**PERANGKAT KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10	TANGGUNG JAWAB	**NO**	**URAIAN**
		1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
		2	Kebenaran silabus pembelajaran
		3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
		4	Kelancaran pembelajaran
		5	Ketepatan alat ukur/soal
		6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
		7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
		8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
		9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
		10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
		11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
		12	Kelancaran pengembangan diri
		13	Kelancaran publikasi ilmiah
		14	Kebenaran karya inovatif.
		15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11	WEWENANG	**NO**	**URAIAN**
		1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12	KORELASI JABATAN	**NO**	**JABATAN**	**UNIT KERJA/INSTANSI**	**DALAM HAL**
		1	Kepala Sekolah	SMA Negeri 1 Rote Barat Daya	Konsultasi, Menerima Arahan dan pelaporan

2	JFT lainnya	SMA Negeri 1 Rote Barat Daya	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan Kerjasama
3	Sub Koordinator Substansi Tata Usaha	SMA Negeri 1 Rote Barat Daya	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Di dalam dan di luar ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a Ketrampilan Kerja: Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet

b Bakat Kerja

1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif

c Temperamen Kerja

1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian

			dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
		2. 3.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		3. 5.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
e	Upaya Fisik	1. Duduk	: Sedang
		2. Berbicara	: Sering
		3. Melihat	: Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7	: Memegang
		2. D2	: Menganalisa
		3. O2	: Mengajar

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.
17	KELAS JABATAN	9

20. GURU PENJASKES AHLI MADYA

1	NAMA JABATAN	GURU PENJASKES AHLI MADYA
2	KODE JABATAN	3.08.210101.53301531405.1.001.1.264.47
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 ROTE BARAT DAYA : GURU PENJASKES AHLI MADYA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan Olahraga atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S2 Bidang Pendidikan Olahraga atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru (PLPG) c Pengalaman Kerja : Sebagai Tenaga Pendidik

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	10	2.25	22.5	0.017
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	1	25	25	0.0189
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	1	25	25	0.0189
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	2	25	50	0.0379
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	480	2.25	1080	0.8182
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	10	4	40	0.0303
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	10	4	40	0.0303

8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	5	2	10	0.0076
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	10	2.25	22.5	0.017
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	2	12.5	25	0.0189
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	24	2	48	0.0364
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	3	60	180	0.1364
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	2	40	80	0.0606
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	1	20	20	0.0152
	JUMLAH			**226.25**	**1668**	**1.2636**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.2 Dokumen silabus pembelajaran

7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.4 Kegiatan pembelajaran

7.5 Berkas alat ukur/soal

7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula

7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.12 Kegiatan pengembangan diri

7.13 Kegiatan publikasi ilmiah

7.14 Dokumen karya inovatif.

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan

	2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
	3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

		NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
9	PERANGKAT KERJA	1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

		NO	URAIAN
10	TANGGUNG JAWAB	1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
		2	Kebenaran silabus pembelajaran
		3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
		4	Kelancaran pembelajaran
		5	Ketepatan alat ukur/soal
		6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
		7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
		8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
		9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
		10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
		11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
		12	Kelancaran pengembangan diri
		13	Kelancaran publikasi ilmiah
		14	Kebenaran karya inovatif.
		15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

		NO	URAIAN
11	WEWENANG	1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

		NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
12	KORELASI JABATAN	1	Kepala Sekolah	SMA Negeri 1 Rote Barat Daya	Konsultasi, Menerima Arahan dan pelaporan

2	JFT lainnya	SMA Negeri 1 Rote Barat Daya	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan Kerjasama
3	Sub Koordinator Substansi Tata Usaha	SMA Negeri 1 Rote Barat Daya	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Di dalam dan di luar ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a Ketrampilan Kerja: Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet

b Bakat Kerja

1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif

c Temperamen Kerja

1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian

dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu

d	Minat Kerja	1. 1.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
		2. 3.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		3. 5.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
e	Upaya Fisik	1. Duduk	: Sedang
		2. Berbicara	: Sering
		3. Melihat	: Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7	: Memegang
		2. D2	: Menganalisa
		3. O2	: Mengajar

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

1. Dokumen kurikulum pembelajaran
2. Dokumen silabus pembelajaran
3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran
4. Kegiatan pembelajaran
5. Berkas alat ukur/soal
6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar
7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran
8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi
10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula
11. Kegiatan bimbingan kepada siswa
12. Kegiatan pengembangan diri
13. Kegiatan publikasi ilmiah
14. Dokumen karya inovatif.

17 KELAS JABATAN 11

21. GURU SENI BUDAYA AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU SENI BUDAYA AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301531405.1.001.1.264.49
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 ROTE BARAT DAYA : GURU SENI BUDAYA AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : S1 Bidang Pendidikan Seni Budaya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Seni Budaya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Sebagai Tenaga Pendidik

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	15	1.5	22.5	0.017
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	1	25	25	0.0189
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	1	25	25	0.0189
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	2	25	50	0.0379
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	1392	1.5	2088	1.5818
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	15	2	30	0.0227
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada	Kegiatan	15	2	30	0.0227

	mata pelajaran yang diampunya					
8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	5	2	10	0.0076
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	29	1.5	43.5	0.033
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	1	1	1	0.0008
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	24	2	48	0.0364
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	3	60	180	0.1364
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	2	40	80	0.0606
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	1	20	20	0.0152
	JUMLAH			**208.5**	**2653**	**2.0099**
	JUMLAH PEGAWAI					**2 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.2 Dokumen silabus pembelajaran

7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.4 Kegiatan pembelajaran

7.5 Berkas alat ukur/soal

7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula

7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.12 Kegiatan pengembangan diri

7.13 Kegiatan publikasi ilmiah

7.14 Dokumen karya inovatif.

8	BAHAN KERJA	**NO**	**BAHAN KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
		2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
		3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain
9	PERANGKAT KERJA	**NO**	**PERANGKAT KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari
10	TANGGUNG JAWAB	**NO**	**URAIAN**	
		1	Kebenaran kurikulum pembelajaran	
		2	Kebenaran silabus pembelajaran	
		3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran	
		4	Kelancaran pembelajaran	
		5	Ketepatan alat ukur/soal	
		6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar	
		7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran	
		8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan	
		9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi	
		10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula	
		11	Kelancaran bimbingan kepada siswa	
		12	Kelancaran pengembangan diri	
		13	Kelancaran publikasi ilmiah	
		14	Kebenaran karya inovatif.	
		15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.	
11	WEWENANG	**NO**	**URAIAN**	
		1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru	

12	KORELASI JABATAN	**NO**	**JABATAN**	**UNIT KERJA/INSTANSI**	**DALAM HAL**
		1	Kepala Sekolah	SMA Negeri 1 Rote Barat Daya	Konsultasi, Menerima Arahan dan pelaporan
		2	JFT lainnya	SMA Negeri 1 Rote Barat Daya	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan Kerjasama
		3	Sub Koordinator Substansi Tata Usaha	SMA Negeri 1 Rote Barat Daya	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	**NO**	**ASPEK**	**FAKTOR**
		1	Keadaan ruangan kerja	Di dalam ruangan
		2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Terang
		5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	**NO**	**FISIK/MENTAL**
		1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
				2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
				3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
				2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan

				perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
			3. T :	Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
	d	Minat Kerja	1. 1.a :	Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
			2. 3.a :	Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
			3. 5.b :	Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
	e	Upaya Fisik	1. Duduk :	Sedang
			2. Berbicara :	Sering
			3. Melihat :	Sering
	f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 :	Memegang
			2. D2 :	Menganalisa
			3. O2 :	Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.		
17	KELAS JABATAN	8		

22. GURU PRAKARYA DAN KEWIRAUSAHAAN AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU PRAKARYA DAN KEWIRAUSAHAAN AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301531405.1.001.1.264.53
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 ROTE BARAT DAYA : GURU PRAKARYA DAN KEWIRAUSAHAAN AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : S1 Bidang Pendidikan Kesenian atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Kesenian atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Sebagai Tenaga Pendidik

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	10	1.5	15	0.0114
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	1	25	25	0.0189
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	1	25	25	0.0189
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	2	25	50	0.0379
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	1392	1.5	2088	1.5818
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	10	1.5	15	0.0114
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	10	1.5	15	0.0114

8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	5	2	10	0.0076
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	10	1.5	15	0.0114
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	1	1	1	0.0008
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	8	2	16	0.0121
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	2	40	80	0.0606
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	2	40	80	0.0606
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	1	20	20	0.0152
	JUMLAH			**187.5**	**2455**	**1.86**

JUMLAH PEGAWAI **2 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.2 Dokumen silabus pembelajaran

7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.4 Kegiatan pembelajaran

7.5 Berkas alat ukur/soal

7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula

7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.12 Kegiatan pengembangan diri

7.13 Kegiatan publikasi ilmiah

7.14 Dokumen karya inovatif.

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan

	2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
	3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

		NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
9	PERANGKAT KERJA	1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

		NO	URAIAN
10	TANGGUNG JAWAB	1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
		2	Kebenaran silabus pembelajaran
		3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
		4	Kelancaran pembelajaran
		5	Ketepatan alat ukur/soal
		6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
		7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
		8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
		9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
		10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
		11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
		12	Kelancaran pengembangan diri
		13	Kelancaran publikasi ilmiah
		14	Kebenaran karya inovatif.
		15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

		NO	URAIAN
11	WEWENANG	1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

		NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
12	KORELASI JABATAN	1	Kepala Sekolah	SMA Negeri 1 Rote Barat Daya	Konsultasi, Menerima Arahan dan pelaporan

2	JFT lainnya	SMA Negeri 1 Rote Barat Daya	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan Kerjasama
3	Sub Koordinator Substansi Tata Usaha	SMA Negeri 1 Rote Barat Daya	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a Ketrampilan Kerja: Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet

b Bakat Kerja

1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif

c Temperamen Kerja

1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian

dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu

d	Minat Kerja	1. 1.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
		2. 3.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		3. 5.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
e	Upaya Fisik	1. Duduk	: Sedang
		2. Berbicara	: Sering
		3. Melihat	: Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7	: Memegang
		2. D2	: Menganalisa
		3. O2	: Mengajar

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

1. Dokumen kurikulum pembelajaran
2. Dokumen silabus pembelajaran
3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran
4. Kegiatan pembelajaran
5. Berkas alat ukur/soal
6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar
7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran
8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi
10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula
11. Kegiatan bimbingan kepada siswa
12. Kegiatan pengembangan diri
13. Kegiatan publikasi ilmiah
14. Dokumen karya inovatif.

17 KELAS JABATAN 8

23. GURU BK ATAU BP AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU BK ATAU BP AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301531405.1.001.1.264.61
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 ROTE BARAT DAYA : GURU BK ATAU BP AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan Bimbingan Konseling atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Bimbingan Konseling atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Sebagai Tenaga Pendidik

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyusun alat ukur/lembar kerja program bimbingan dan konseling	Konsep	348	1.5	522	0.3955
2	Mengevaluasi proses dan hasil bimbingan dan konseling	Kegiatan	348	5.5	1914	1.45
3	Menganalisis hasil bimbingan dan konseling	Kegiatan	348	1.5	522	0.3955
4	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan tindak lanjut bimbingan dan konseling dengan memanfaatkan hasil evaluasi	Kegiatan	24	11	264	0.2
5	Menyusun kurikulum bimbingan dan konseling	Konsep	1	25	25	0.0189

6	Menyusun silabus bimbingan dan konseling	Konsep	1	25	25	0.0189
7	Menyusun satuan layanan bimbingan dan konseling	Konsep	29	1.5	43.5	0.033
8	Melaksanakan bimbingan dan konseling per semester	Kegiatan	2	110	220	0.1667
9	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	5	2	10	0.0076
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	12	33	396	0.3
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	48	2	96	0.0727
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	2	40	80	0.0606
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Kegiatan	2	40	80	0.0606
14	Membuat karya inovatif	Konsep	1	20	20	0.0152
	JUMLAH			**318**	**4217.5**	**3.1952**

JUMLAH PEGAWAI **3 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum bimbingan dan konseling

7.2 Dokumen silabus bimbingan dan konseling

7.3 Dokumen satuan layanan bimbingan dan konseling

7.4 Kegiatan bimbingan dan konseling per semester

7.5 Dokumen alat ukur/lembar kerja program bimbingan dan konseling

7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil bimbingan dan konseling

7.7 Kegiatan analisis hasil bimbingan dan konseling

7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan tindak lanjut bimbingan dan konseling

7.9 Kegiatan sebagai pengawas penilaian dan evaluasi

7.10 Kegiatan pembimbingan guru pemula dalam program induksi

7.11 Kegiatan pembimbingan siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran

7.12 Kegiatan pengembangan diri

7.13 Kegiatan publikasi ilmiah

7.14 Dokumen karya inovatif

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya
2	Kebenaran kurikulum bimbingan dan konseling
3	Kebenaran silabus bimbingan dan konseling
4	Kebenaran satuan layanan bimbingan dan konseling
5	Kelancaran bimbingan dan konseling per semester
6	Kebenaran alat ukur/lembar kerja program bimbingan dan konseling
7	Kelancaran evaluasi proses dan hasil bimbingan dan konseling
8	Kelancaran analisis hasil bimbingan dan konseling
9	Kelancaran pembelajaran/perbaikan tindak lanjut bimbingan dan konseling
10	Kelancaran kegiatan sebagai pengawas penilaian dan evaluasi
11	Kelancaran pembimbingan guru pemula dalam program induksi
12	Kelancaran pembimbingan siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran
13	Kelancaran pengembangan diri
14	Kelancaran publikasi ilmiah
15	Kebenaran karya inovatif

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan

proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	SMA Negeri 1 Rote Barat Daya	Konsultasi, Menerima Arahan dan pelaporan
2	JFT lainnya	SMA Negeri 1 Rote Barat Daya	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan Kerjasama
3	Sub Koordinator Substansi Tata Usaha	SMA Negeri 1 Rote Barat Daya	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a Ketrampilan Kerja : Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet

b Bakat Kerja
1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif

c Temperamen Kerja
1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi

			2. R	: Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
			3. T	: Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
	d	Minat Kerja	1. 1.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
			2. 3.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
			3. 5.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
	e	Upaya Fisik	1. Duduk	: Sedang
			2. Berbicara	: Sering
			3. Melihat	: Sering
	f	Fungsi Pekerjaan	1. B7	: Memegang
			2. D2	: Menganalisa
			3. O2	: Mengajar

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum bimbingan dan konseling 2. Dokumen silabus bimbingan dan konseling 3. Dokumen satuan layanan bimbingan dan konseling 4. Kegiatan bimbingan dan konseling per semester 5. Dokumen alat ukur/lembar kerja program bimbingan dan konseling 6. Laporan evaluasi proses dan hasil bimbingan dan konseling 7. Kegiatan analisis hasil bimbingan dan konseling 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan tindak lanjut bimbingan dan konseling 9. Kegiatan sebagai pengawas penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan pembimbingan guru pemula dalam program induksi 11. Kegiatan pembimbingan siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah

14. Dokumen karya inovatif

17	KELAS JABATAN	8

24. GURU FISIKA AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU FISIKA AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301531405.1.001.1.264.65
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 ROTE BARAT DAYA : GURU FISIKA AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan Fisika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Fisika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Sebagai Tenaga Pendidik

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	10	2.25	22.5	0.017
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	1	25	25	0.0189
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	1	25	25	0.0189
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	2	25	50	0.0379
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	480	2.25	1080	0.8182
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	10	2	20	0.0152
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	10	2	20	0.0152

8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	5	2	10	0.0076
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	10	2.25	22.5	0.017
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	1	1	1	0.0008
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	2	2	4	0.003
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	1	20	20	0.0152
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	1	20	20	0.0152
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	1	20	20	0.0152
	JUMLAH			**150.75**	**1340**	**1.0153**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.2 Dokumen silabus pembelajaran

7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.4 Kegiatan pembelajaran

7.5 Berkas alat ukur/soal

7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula

7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.12 Kegiatan pengembangan diri

7.13 Kegiatan publikasi ilmiah

7.14 Dokumen karya inovatif.

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan

	2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
	3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	SMA Negeri 1 Rote Barat Daya	Konsultasi, Menerima Arahan dan pelaporan

2	JFT lainnya	SMA Negeri 1 Rote Barat Daya	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan Kerjasama
3	Sub Koordinator Substansi Tata Usaha	SMA Negeri 1 Rote Barat Daya	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet	
b	Bakat Kerja	1. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
		2. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		3. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		2. R	: Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
		3. T	: Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian

dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu

d	Minat Kerja	1. 1.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
		2. 3.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		3. 5.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
e	Upaya Fisik	1. Duduk	: Sedang
		2. Berbicara	: Sering
		3. Melihat	: Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7	: Memegang
		2. D2	: Menganalisa
		3. O2	: Mengajar

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

1. Dokumen kurikulum pembelajaran
2. Dokumen silabus pembelajaran
3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran
4. Kegiatan pembelajaran
5. Berkas alat ukur/soal
6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar
7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran
8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi
10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula
11. Kegiatan bimbingan kepada siswa
12. Kegiatan pengembangan diri
13. Kegiatan publikasi ilmiah
14. Dokumen karya inovatif.

17 KELAS JABATAN 8

25. GURU FISIKA AHLI MUDA

1	NAMA JABATAN	GURU FISIKA AHLI MUDA	
2	KODE JABATAN	3.09.210101.53301531405.1.001.1.264.66	
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 ROTE BARAT DAYA : GURU FISIKA AHLI MUDA	
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah	
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal :	Terendah: S1 Bidang Pendidikan Fisika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Fisika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		b Pendidikan & Pelatihan :	Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru
		c Pengalaman Kerja	: Sebagai Tenaga Pendidik

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	10	3	30	0.0227
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	1	25	25	0.0189
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	1	25	25	0.0189
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	2	25	50	0.0379
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	336	3	1008	0.7636
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	10	4	40	0.0303
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	10	2	20	0.0152

8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	5	2	10	0.0076
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	10	3	30	0.0227
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	1	12.5	12.5	0.0095
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	2	2	4	0.003
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	3	60	180	0.1364
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	2	40	80	0.0606
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	1	20	20	0.0152
	JUMLAH			**226.5**	**1534.5**	**1.1625**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen karya inovatif.

7.2 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.3 Dokumen silabus pembelajaran

7.4 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.5 Kegiatan pembelajaran

7.6 Berkas alat ukur/soal

7.7 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.8 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.9 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.10 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.11 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula

7.12 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.13 Kegiatan pengembangan diri

7.14 Kegiatan publikasi ilmiah

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan

2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	SMA Negeri 1 Rote Barat Daya	Konsultasi, Menerima Arahan dan pelaporan

2	JFT lainnya	SMA Negeri 1 Rote Barat Daya	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan Kerjasama
3	Sub Koordinator Substansi Tata Usaha	SMA Negeri 1 Rote Barat Daya	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet	
b	Bakat Kerja	1. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
		2. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		3. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		2. R	: Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
		3. T	: Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian

				dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
	d	Minat Kerja	1. 1.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
			2. 3.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
			3. 5.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
	e	Upaya Fisik	1. Duduk	: Sedang
			2. Berbicara	: Sering
			3. Melihat	: Sering
	f	Fungsi Pekerjaan	1. B7	: Memegang
			2. D2	: Menganalisa
			3. O2	: Mengajar

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen karya inovatif. 2. Dokumen kurikulum pembelajaran 3. Dokumen silabus pembelajaran 4. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 5. Kegiatan pembelajaran 6. Berkas alat ukur/soal 7. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 8. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 9. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 10. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 11. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 12. Kegiatan bimbingan kepada siswa 13. Kegiatan pengembangan diri 14. Kegiatan publikasi ilmiah
17	KELAS JABATAN	9

26. GURU KIMIA AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU KIMIA AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301531405.1.001.1.264.69
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 ROTE BARAT DAYA : GURU KIMIA AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : S1 Bidang Pendidikan Kimia atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Kimia atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Sebagai Tenaga Pendidik

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	10	3	30	0.0227
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	1	25	25	0.0189
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	1	25	25	0.0189
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	2	25	50	0.0379
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	288	3	864	0.6545
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	10	3	30	0.0227
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	10	2	20	0.0152

8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	5	2	10	0.0076
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	10	3	30	0.0227
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	1	1	1	0.0008
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	24	2	48	0.0364
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	3	60	180	0.1364
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	2	40	80	0.0606
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	1	20	20	0.0152
	JUMLAH			**214**	**1413**	**1.0705**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.2 Dokumen silabus pembelajaran

7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.4 Kegiatan pembelajaran

7.5 Berkas alat ukur/soal

7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula

7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.12 Kegiatan pengembangan diri

7.13 Kegiatan publikasi ilmiah

7.14 Dokumen karya inovatif.

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan

	2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
	3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	SMA Negeri 1 Rote Barat Daya	Konsultasi, Menerima Arahan dan pelaporan

2	JFT lainnya	SMA Negeri 1 Rote Barat Daya	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan Kerjasama
3	Sub Koordinator Substansi Tata Usaha	SMA Negeri 1 Rote Barat Daya	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a Ketrampilan Kerja: Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet

b Bakat Kerja

1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif

c Temperamen Kerja

1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian

dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu

d	Minat Kerja	1. 1.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
		2. 3.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		3. 5.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
e	Upaya Fisik	1. Duduk	: Sedang
		2. Berbicara	: Sering
		3. Melihat	: Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7	: Memegang
		2. D2	: Menganalisa
		3. O2	: Mengajar

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

1. Dokumen kurikulum pembelajaran
2. Dokumen silabus pembelajaran
3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran
4. Kegiatan pembelajaran
5. Berkas alat ukur/soal
6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar
7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran
8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi
10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula
11. Kegiatan bimbingan kepada siswa
12. Kegiatan pengembangan diri
13. Kegiatan publikasi ilmiah
14. Dokumen karya inovatif.

17 KELAS JABATAN 8

27. GURU KIMIA AHLI MADYA

1	NAMA JABATAN	GURU KIMIA AHLI MADYA
2	KODE JABATAN	3.08.210101.53301531405.1.001.1.264.71
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 ROTE BARAT DAYA : GURU KIMIA AHLI MADYA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : S1 Bidang Pendidikan Kimia atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S2 Bidang Pendidikan Kimia atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Sebagai Tenaga Pendidik

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	10	3	30	0.0227
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	1	25	25	0.0189
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	1	25	25	0.0189
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	2	25	50	0.0379
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	240	3	720	0.5455
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	10	3	30	0.0227
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	10	2	20	0.0152

8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	5	2	10	0.0076
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	10	3	30	0.0227
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	1	12.5	12.5	0.0095
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	2	2	4	0.003
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	3	60	180	0.1364
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	3	60	180	0.1364
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	1	20	20	0.0152
	JUMLAH			**245.5**	**1336.5**	**1.0126**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.2 Dokumen silabus pembelajaran

7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.4 Kegiatan pembelajaran

7.5 Berkas alat ukur/soal

7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula

7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.12 Kegiatan pengembangan diri

7.13 Kegiatan publikasi ilmiah

7.14 Dokumen karya inovatif.

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan

2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	SMA Negeri 1 Rote Barat Daya	Konsultasi, Menerima Arahan dan pelaporan

		2	JFT lainnya	SMA Negeri 1 Rote Barat Daya	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan Kerjasama
		3	Sub Koordinator Substansi Tata Usaha	SMA Negeri 1 Rote Barat Daya	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a Ketrampilan Kerja: Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet

b Bakat Kerja

1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif

c Temperamen Kerja

1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian

dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu

d	Minat Kerja	1. 1.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
		2. 3.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		3. 5.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
e	Upaya Fisik	1. Duduk	: Sedang
		2. Berbicara	: Sering
		3. Melihat	: Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7	: Memegang
		2. D2	: Menganalisa
		3. O2	: Mengajar

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

1. Dokumen kurikulum pembelajaran
2. Dokumen silabus pembelajaran
3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran
4. Kegiatan pembelajaran
5. Berkas alat ukur/soal
6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar
7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran
8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi
10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula
11. Kegiatan bimbingan kepada siswa
12. Kegiatan pengembangan diri
13. Kegiatan publikasi ilmiah
14. Dokumen karya inovatif.

17 KELAS JABATAN 11

28. GURU BIOLOGI AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU BIOLOGI AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301531405.1.001.1.264.73
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 ROTE BARAT DAYA : GURU BIOLOGI AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan Biologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Biologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Sebagai Tenaga Pendidik

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	12	3	36	0.0273
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	1	25	25	0.0189
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	1	25	25	0.0189
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	2	25	50	0.0379
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	720	3	2160	1.6364
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	12	4	48	0.0364
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	12	2	24	0.0182

8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	5	2	10	0.0076
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	15	3	45	0.0341
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	1	1	1	0.0008
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	2	2	4	0.003
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	3	60	180	0.1364
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	2	40	80	0.0606
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	1	20	20	0.0152
	JUMLAH			**215**	**2708**	**2.0517**

JUMLAH PEGAWAI **2 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.2 Dokumen silabus pembelajaran

7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.4 Kegiatan pembelajaran

7.5 Berkas alat ukur/soal

7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula

7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.12 Kegiatan pengembangan diri

7.13 Kegiatan publikasi ilmiah

7.14 Dokumen karya inovatif.

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan

	2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
	3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	SMA Negeri 1 Rote Barat Daya	Konsultasi, Menerima Arahan dan pelaporan

2	JFT lainnya	SMA Negeri 1 Rote Barat Daya	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan Kerjasama
3	Sub Koordinator Substansi Tata Usaha	SMA Negeri 1 Rote Barat Daya	Sub Koordinator Substansi Tata Usaha

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a Ketrampilan Kerja: Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet

b Bakat Kerja

1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif

c Temperamen Kerja

1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian

dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu

d	Minat Kerja	1. 1.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
		2. 3.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		3. 5.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
e	Upaya Fisik	1. Duduk	: Sedang
		2. Berbicara	: Sering
		3. Melihat	: Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7	: Memegang
		2. D2	: Menganalisa
		3. O2	: Mengajar

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

1. Dokumen kurikulum pembelajaran
2. Dokumen silabus pembelajaran
3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran
4. Kegiatan pembelajaran
5. Berkas alat ukur/soal
6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar
7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran
8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi
10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula
11. Kegiatan bimbingan kepada siswa
12. Kegiatan pengembangan diri
13. Kegiatan publikasi ilmiah
14. Dokumen karya inovatif.

17 KELAS JABATAN 8

29. GURU BIOLOGI AHLI MUDA

1	NAMA JABATAN	GURU BIOLOGI AHLI MUDA
2	KODE JABATAN	3.09.210101.53301531405.1.001.1.264.74
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 ROTE BARAT DAYA : GURU BIOLOGI AHLI MUDA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : S1 Bidang Pendidikan Biologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Biologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Sebagai Tenaga Pendidik

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	12	3	36	0.0273
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	1	25	25	0.0189
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	1	25	25	0.0189
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	2	25	50	0.0379
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	288	3	864	0.6545
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	12	4	48	0.0364
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	12	2	24	0.0182

8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	5	2	10	0.0076
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	12	3	36	0.0273
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	1	12.5	12.5	0.0095
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	2	2	4	0.003
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	3	60	180	0.1364
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	2	40	80	0.0606
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	1	20	20	0.0152
	JUMLAH			**226.5**	**1414.5**	**1.0717**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.2 Dokumen silabus pembelajaran

7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.4 Kegiatan pembelajaran

7.5 Berkas alat ukur/soal

7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula

7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.12 Kegiatan pengembangan diri

7.13 Kegiatan publikasi ilmiah

7.14 Dokumen karya inovatif.

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan

2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	SMA Negeri 1 Rote Barat Daya	Konsultasi, Menerima Arahan dan pelaporan

2	JFT lainnya	SMA Negeri 1 Rote Barat Daya	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan Kerjasama
3	Sub Koordinator Substansi Tata Usaha	SMA Negeri 1 Rote Barat Daya	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a Ketrampilan Kerja: Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet

b Bakat Kerja

1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif

c Temperamen Kerja

1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian

dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu

d	Minat Kerja	1. 1.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
		2. 3.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		3. 5.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
e	Upaya Fisik	1. Duduk	: Sedang
		2. Berbicara	: Sering
		3. Melihat	: Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7	: Memegang
		2. D2	: Menganalisa
		3. O2	: Mengajar

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

1. Dokumen kurikulum pembelajaran
2. Dokumen silabus pembelajaran
3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran
4. Kegiatan pembelajaran
5. Berkas alat ukur/soal
6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar
7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran
8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi
10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula
11. Kegiatan bimbingan kepada siswa
12. Kegiatan pengembangan diri
13. Kegiatan publikasi ilmiah
14. Dokumen karya inovatif.

17 KELAS JABATAN 9

30. GURU BIOLOGI AHLI MADYA

1 NAMA JABATAN : GURU BIOLOGI AHLI MADYA

2 KODE JABATAN : 3.08.210101.53301531405.1.001.1.264.75

3 UNIT KERJA : Administrator: SMA NEGERI 1 ROTE BARAT DAYA
: GURU BIOLOGI AHLI MADYA

4 IKHTISAR JABATAN : Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah

5 KUALIFIKASI JABATAN :

a Pendidikan Formal : Terendah : S1 Bidang Pendidikan Biologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
Tertinggi : S2 Bidang Pendidikan Biologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : -
Teknis : Diklat Guru

c Pengalaman Kerja : Sebagai Tenaga pendidik

6 TUGAS POKOK :

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	12	3	36	0.0273
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	1	25	25	0.0189
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	1	25	25	0.0189
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	2	25	50	0.0379
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	288	3	864	0.6545
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	12	4	48	0.0364
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	12	2	24	0.0182

8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	5	2	10	0.0076
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	6	3	18	0.0136
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	1	12.5	12.5	0.0095
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	2	2	4	0.003
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	3	60	180	0.1364
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	2	4	8	0.0061
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	1	20	20	0.0152
	JUMLAH			**190.5**	**1324.5**	**1.0035**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.2 Dokumen silabus pembelajaran

7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.4 Kegiatan pembelajaran

7.5 Berkas alat ukur/soal

7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula

7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.12 Kegiatan pengembangan diri

7.13 Kegiatan publikasi ilmiah

7.14 Dokumen karya inovatif.

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan

2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	SMA Negeri 1 Rote Barat Daya	Konsultasi, Menerima Arahan dan pelaporan

2	JFT lainnya	SMA Negeri 1 Rote Barat Daya	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan Kerjasama
3	Sub Koordinator Substansi Tata Usaha	SMA Negeri 1 Rote Barat Daya	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a Ketrampilan Kerja: Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet

b Bakat Kerja

1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif

c Temperamen Kerja

1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian

dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu

d	Minat Kerja	1. 1.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
		2. 3.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		3. 5.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
e	Upaya Fisik	1. Duduk	: Sedang
		2. Berbicara	: Sering
		3. Melihat	: Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7	: Memegang
		2. D2	: Menganalisa
		3. O2	: Mengajar

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

1. Dokumen kurikulum pembelajaran
2. Dokumen silabus pembelajaran
3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran
4. Kegiatan pembelajaran
5. Berkas alat ukur/soal
6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar
7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran
8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi
10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula
11. Kegiatan bimbingan kepada siswa
12. Kegiatan pengembangan diri
13. Kegiatan publikasi ilmiah
14. Dokumen karya inovatif.

17 KELAS JABATAN 11

31. GURU SEJARAH INDONESIA AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU SEJARAH INDONESIA AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301531405.1.001.1.264.41
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 ROTE BARAT DAYA : GURU SEJARAH INDONESIA AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan Sejarah atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Sejarah atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Sebagai Tenaga Pendidik

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	10	1.5	15	0.0114
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	1	25	25	0.0189
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	1	25	25	0.0189
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	2	25	50	0.0379
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	576	1.5	864	0.6545
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	10	4	40	0.0303
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	10	2	20	0.0152

8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	5	2	10	0.0076
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	10	1.5	15	0.0114
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	1	1	1	0.0008
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	2	2	4	0.003
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	3	60	180	0.1364
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	2	40	80	0.0606
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	1	20	20	0.0152
	JUMLAH			**210.5**	**1349**	**1.0221**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.2 Dokumen silabus pembelajaran

7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.4 Kegiatan pembelajaran

7.5 Berkas alat ukur/soal

7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula

7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.12 Kegiatan pengembangan diri

7.13 Kegiatan publikasi ilmiah

7.14 Dokumen karya inovatif.

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan

	2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
	3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	SMA Negeri 1 Rote Barat Daya	Konsultasi, Menerima Arahan dan pelaporan

2	JFT lainnya	SMA Negeri 1 Rote Barat Daya	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan Kerjasama
3	Sub Koordinator Substansi Tata Usaha	SMA Negeri 1 Rote Barat Daya	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a Ketrampilan Kerja: Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet

b Bakat Kerja

1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif

c Temperamen Kerja

1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian

dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu

d	Minat Kerja	1. 1.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
		2. 3.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		3. 5.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
e	Upaya Fisik	1. Duduk	: Sedang
		2. Berbicara	: Sering
		3. Melihat	: Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7	: Memegang
		2. D2	: Menganalisa
		3. O2	: Mengajar

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

1. Dokumen kurikulum pembelajaran
2. Dokumen silabus pembelajaran
3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran
4. Kegiatan pembelajaran
5. Berkas alat ukur/soal
6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar
7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran
8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi
10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula
11. Kegiatan bimbingan kepada siswa
12. Kegiatan pengembangan diri
13. Kegiatan publikasi ilmiah
14. Dokumen karya inovatif.

17 KELAS JABATAN 8

32. GURU SEJARAH AHLI MUDA

1	NAMA JABATAN	GURU SEJARAH AHLI MUDA
2	KODE JABATAN	3.09.210101.53301531405.1.001.1.264.94
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 ROTE BARAT DAYA : GURU SEJARAH AHLI MUDA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : S1 Bidang Pendidikan Sejarah atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Sejarah atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Sebagai Tenaga Pendidik

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	10	3	30	0.0227
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	1	25	25	0.0189
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	1	25	25	0.0189
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	2	25	50	0.0379
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	432	3	1296	0.9818
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	10	2	20	0.0152
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	10	2	20	0.0152

8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	5	2	10	0.0076
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	9	3	27	0.0205
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	1	12.5	12.5	0.0095
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	2	2	4	0.003
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	3	60	180	0.1364
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	2	40	80	0.0606
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	1	20	20	0.0152
	JUMLAH			**224.5**	**1799.5**	**1.3634**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.2 Dokumen silabus pembelajaran

7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.4 Kegiatan pembelajaran

7.5 Berkas alat ukur/soal

7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula

7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.12 Kegiatan pengembangan diri

7.13 Kegiatan publikasi ilmiah

7.14 Dokumen karya inovatif.

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan

4

	2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
	3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	SMA Negeri 1 Rote Barat Daya	Konsultasi, Menerima Arahan dan pelaporan

2	JFT lainnya	SMA Negeri 1 Rote Barat Daya	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan Kerjasama
3	Sub Koordinator Substansi Tata Usaha	SMA Negeri 1 Rote Barat Daya	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a Ketrampilan Kerja: Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet

b Bakat Kerja

1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif

c Temperamen Kerja

1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri daiam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian

42

dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu

d	Minat Kerja	1. 1.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
		2. 3.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		3. 5.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
e	Upaya Fisik	1. Duduk	: Sedang
		2. Berbicara	: Sering
		3. Melihat	: Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7	: Memegang
		2. D2	: Menganalisa
		3. O2	: Mengajar

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

1. Dokumen kurikulum pembelajaran
2. Dokumen silabus pembelajaran
3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran
4. Kegiatan pembelajaran
5. Berkas alat ukur/soal
6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar
7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran
8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi
10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula
11. Kegiatan bimbingan kepada siswa
12. Kegiatan pengembangan diri
13. Kegiatan publikasi ilmiah
14. Dokumen karya inovatif.

17 KELAS JABATAN 9

33. GURU EKONOMI AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU EKONOMI AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301531405.1.001.1.264.97
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 ROTE BARAT DAYA : GURU EKONOMI AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Sebagai Tenaga Pendidik

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	10	3	30	0.0227
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	1	25	25	0.0189
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	1	25	25	0.0189
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	2	25	50	0.0379
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	816	2.25	1836	1.3909
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	10	3	30	0.0227
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	10	2	20	0.0152

8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	5	2	10	0.0076
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	17	2.25	38.25	0.029
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	1	1	1	0.0008
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	2	2	4	0.003
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	3	60	180	0.1364
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	1	20	20	0.0152
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	1	20	20	0.0152
	JUMLAH			**192.5**	**2289.25**	**1.7344**

JUMLAH PEGAWAI **2 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran
7.2 Dokumen silabus pembelajaran
7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran
7.4 Kegiatan pembelajaran
7.5 Berkas alat ukur/soal
7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar
7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran
7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi
7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula
7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa
7.12 Kegiatan pengembangan diri
7.13 Kegiatan publikasi ilmiah
7.14 Dokumen karya inovatif.

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan

		2 Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
		3 Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

		NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
9	PERANGKAT KERJA	1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

		NO	URAIAN
10	TANGGUNG JAWAB	1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
		2	Kebenaran silabus pembelajaran
		3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
		4	Kelancaran pembelajaran
		5	Ketepatan alat ukur/soal
		6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
		7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
		8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
		9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
		10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
		11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
		12	Kelancaran pengembangan diri
		13	Kelancaran publikasi ilmiah
		14	Kebenaran karya inovatif.
		15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

		NO	URAIAN
11	WEWENANG	1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

		NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
12	KORELASI JABATAN	1	Kepala Sekolah	SMA Negeri 1 Rote Barat Daya	Konsultasi, Menerima Arahan dan pelaporan

2	JFT lainnya	SMA Negeri 1 Rote Barat Daya	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan Kerjasama
3	Sub Koordinator Substansi Tata Usaha	SMA Negeri 1 Rote Barat Daya	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a Ketrampilan Kerja: Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet

b Bakat Kerja

1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif

c Temperamen Kerja

1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat

menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu

d	Minat Kerja	1. 1.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
		2. 3.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		3. 5.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
e	Upaya Fisik	1. Duduk	: Sedang
		2. Berbicara	: Sering
		3. Melihat	: Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7	: Memegang
		2. D2	: Menganalisa
		3. O2	: Mengajar

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.
17	KELAS JABATAN	8

34. GURU EKONOMI AHLI MUDA

1	NAMA JABATAN	GURU EKONOMI AHLI MUDA
2	KODE JABATAN	3.09.210101.53301531405.1.001.1.264.98
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 ROTE BARAT DAYA : GURU EKONOMI AHLI MUDA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Sebagai Tenaga Pendidik

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	10	3	30	0.0227
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	1	25	25	0.0189
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	1	25	25	0.0189
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	2	25	50	0.0379
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	288	3	864	0.6545
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	10	4	40	0.0303
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	10	2	20	0.0152

8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	5	2	10	0.0076
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	6	3	18	0.0136
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	1	12.5	12.5	0.0095
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	2	2	4	0.003
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	3	60	180	0.1364
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	2	40	80	0.0606
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	1	20	20	0.0152
	JUMLAH			**226.5**	**1378.5**	**1.0443**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.2 Dokumen silabus pembelajaran

7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.4 Kegiatan pembelajaran

7.5 Berkas alat ukur/soal

7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula

7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.12 Kegiatan pengembangan diri

7.13 Kegiatan publikasi ilmiah

7.14 Dokumen karya inovatif.

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan

	2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
	3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

		NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
9	PERANGKAT KERJA	1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

		NO	URAIAN
10	TANGGUNG JAWAB	1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
		2	Kebenaran silabus pembelajaran
		3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
		4	Kelancaran pembelajaran
		5	Ketepatan alat ukur/soal
		6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
		7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
		8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
		9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
		10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
		11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
		12	Kelancaran pengembangan diri
		13	Kelancaran publikasi ilmiah
		14	Kebenaran karya inovatif.
		15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

		NO	URAIAN
11	WEWENANG	1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

		NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
12	KORELASI JABATAN	1	Kepala Sekolah	SMA Negeri 1 Rote Barat Daya	Konsultasi, Menerima Arahan dan pelaporan

2	JFT lainnya	SMA Negeri 1 Rote Barat Daya	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan Kerjasama
3	Sub Koordinator Substansi Tata Usaha	SMA Negeri 1 Rote Barat Daya	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet	
b	Bakat Kerja	1. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
		2. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		3. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		2. R	: Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
		3. T	: Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian

dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu

d	Minat Kerja	1. 1.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
		2. 3.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		3. 5.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
e	Upaya Fisik	1. Duduk	: Sedang
		2. Berbicara	: Sering
		3. Melihat	: Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7	: Memegang
		2. D2	: Menganalisa
		3. O2	: Mengajar

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

1. Dokumen kurikulum pembelajaran
2. Dokumen silabus pembelajaran
3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran
4. Kegiatan pembelajaran
5. Berkas alat ukur/soal
6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar
7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran
8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi
10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula
11. Kegiatan bimbingan kepada siswa
12. Kegiatan pengembangan diri
13. Kegiatan publikasi ilmiah
14. Dokumen karya inovatif.

17 KELAS JABATAN 9

35. GURU EKONOMI AHLI MADYA

1	NAMA JABATAN	GURU EKONOMI AHLI MADYA
2	KODE JABATAN	3.08.210101.53301531405.1.001.1.264.99
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 ROTE BARAT DAYA : GURU EKONOMI AHLI MADYA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : S1 Bidang Pendidikan Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S2 Bidang Pendidikan Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Sebagai Tenaga pendidik

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	10	4	40	0.0303
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	1	25	25	0.0189
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	1	25	25	0.0189
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	2	25	50	0.0379
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	288	3	864	0.6545
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	10	4	40	0.0303
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	10	2	20	0.0152

8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	5	2	10	0.0076
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	6	19.6667	118	0.0894
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	1	12.5	12.5	0.0095
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	2	2	4	0.003
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	3	60	180	0.1364
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	2	4	8	0.0061
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	1	20	20	0.0152
	JUMLAH			**208.1667**	**1416.5**	**1.0732**

JUMLAH PEGAWAI **1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.2 Dokumen silabus pembelajaran

7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.4 Kegiatan pembelajaran

7.5 Berkas alat ukur/soal

7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula

7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.12 Kegiatan pengembangan diri

7.13 Kegiatan publikasi ilmiah

7.14 Dokumen karya inovatif.

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan

		2 Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
		3 Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9	PERANGKAT KERJA	**NO**	**PERANGKAT KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10	TANGGUNG JAWAB	**NO**	**URAIAN**
		1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
		2	Kebenaran silabus pembelajaran
		3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
		4	Kelancaran pembelajaran
		5	Ketepatan alat ukur/soal
		6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
		7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
		8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
		9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
		10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
		11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
		12	Kelancaran pengembangan diri
		13	Kelancaran publikasi ilmiah
		14	Kebenaran karya inovatif.
		15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11	WEWENANG	**NO**	**URAIAN**
		1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12	KORELASI JABATAN	**NO**	**JABATAN**	**UNIT KERJA/INSTANSI**	**DALAM HAL**
		1	Kepala Sekolah	SMA Negeri 1 Rote Barat Daya	Konsultasi, Menerima Arahan dan pelaporan

2	JFT lainnya	SMA Negeri 1 Rote Barat Daya	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan Kerjasama
3	Sub Koordinator Substansi Tata Usaha	SMA Negeri 1 Rote Barat Daya	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a Ketrampilan Kerja: Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet

b Bakat Kerja
1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif

c Temperamen Kerja
1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian

				dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
	d	Minat Kerja	1. 1.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
			2. 3.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
			3. 5.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
	e	Upaya Fisik	1. Duduk	: Sedang
			2. Berbicara	: Sering
			3. Melihat	: Sering
	f	Fungsi Pekerjaan	1. B7	: Memegang
			2. D2	: Menganalisa
			3. O2	: Mengajar

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.
17	KELAS JABATAN	11

36. SUB KOORDINATOR SUBSTANSI TATA USAHA

1	NAMA JABATAN	SUB KOORDINATOR SUBSTANSI TATA USAHA
2	KODE JABATAN	2.05.2.53301531405.1.1
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 ROTE BARAT DAYA IVB : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI TATA USAHA
4	IKHTISAR JABATAN	Mengumpulkan data Sub Bagian Tata Usaha dan mengolah serta menyajikan dalam bentuk laporan, daftar dan grafik, berdasarkan ketentuan yang berlaku agar pengumpulan dan pengolahan data terselenggara dengan baik sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Ilmu Sosial atau bidang ilmu lainnya yang relevan Tertinggi : S2 Ilmu Sosial atau bidang ilmu lainnya yang relevan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: Administrasi Umum dan Pim IV Teknis : - c Pengalaman Kerja : Staf Sub Bidang Pembinaan Pegawai minimal 2 tahun

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyusun pedoman dan petunjuk pengumpulan dan pengolahan data untuk mengetahui macam, waktu dan teknik pengumpulan dan pengolahan data	Data	1	110	110	0.0833
2	Melaksanakan kegiatan dan mempertanggungjawabkan hasilnya sesuai Tupoksi	Kegiatan	12	27.5	330	0.25
3	Mengolah data dan informasi mengenai Pembinaan Pegawai dengan memeriksa dan mempelajari agar mendapatkan data dan informasi yang tepat dalam rangka memberikan input kepada atasan	Data	12	55	660	0.5
4	Mengarsipkan dan menyajikan data dan informasi mengenai	Berkas	2	27.5	55	0.0417

	Pembinaan Pegawai dalam bentuk laporan, daftar grafik kepada atasan dan unit yang memerlukan sesuai dengan keperluan dan ketentuan yang berlaku					
5	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan	Laporan	2	110	220	0.1667
	JUMLAH			**330**	**1375**	**1.0417**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Pemahaman pedoman kerja

7.2 Kumpulan data

7.3 Olahan Data

7.4 Arsip data dan Sajian Data

7.5 Laporan Pelaksanaan Tugas

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data Kesejahteraan pegawai	Mengurus semua data kepegawaian
2	Alat-alat tulis	Kegiatan catat mencatat dalam setiap kegiatan
3	Materi petunjuk dan pedoman kerja	Adanya pedoman dalam menjalankan tugas

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Himpunan Data Kepegawaiam	Pedoman pelaksanaan tugas
2	Buku atau lembaran petunjuk dan pedoman	Aturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas
3	Komputer terintegral Aplikasi	Pedoman pelaksanaan tugas
4	Alat Kantor (Kertas, Printer dll)	Pedoman pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Tersedianya Data yang valid
2	Kelancaran pengolahan data
3	Terpenuhinya Data Sekolah yang lengkap

11	WEWENANG	**NO**	**URAIAN**
		1	Memilih dan menghimpun data pegawai
		2	Menetapkan jenis dan hasil Pengolah data
		3	Melaksanakan Buku atau lembaran petunjuk dan pedoman
		4	Melaksanakan tindakan tegas mengolah dan menyajikan data

12	KORELASI JABATAN	**NO**	**JABATAN**	**UNIT KERJA/INSTANSI**	**DALAM HAL**
		1	Kepala Dinas	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi NTT	Menerima masukan, saran, konsultasi dan arahan
		2	JFT	SMA Negeri 1 Rote Barat Daya	Koordinasi dan konsultasi
		3	Pelaksana	SMA Negeri 1 Rote Barat Daya	Memberikan masukan, saran dan arahan

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	**NO**	**ASPEK**	**FAKTOR**
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
		2	Suhu	Dingin
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Cukup
		5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	**NO**	**FISIK/MENTAL**
		1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Mahir mengoperasikan komputer dan menguasai IT
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
				2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
				3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan

				kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
			2. P :	Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
			3. R :	Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
			4. V :	Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
	d	Minat Kerja	1. 1.b :	Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
			2. 3.a :	Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
	e	Upaya Fisik	1. Duduk :	Sedang
			2. Berbicara :	Sedang
			3. Melihat :	Sedang
	f	Fungsi Pekerjaan	1. D1 :	Mengkoordinasikan
			2. O3 :	Menyelia
			3. O6 :	Berbicara (Informasi)
			4. O8 :	Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Memahami pedoman kerja 2. Kumpulan data menurut ketentuan 3. Olahan Data sesuai ketentuan 4. Arsip data dan Sajian Data yang lengkap dan benar sesuai ketentuan 5. Laporan Pelaksanaan Tugas yang benar dan lengkap sesuai ketentuan		
17	KELAS JABATAN	9		

37. PENGADMINISTRASI PERSURATAN

1	NAMA JABATAN	PENGADMINISTRASI PERSURATAN
2	KODE JABATAN	2.06.2.53301531405.1.1.002.1.1.11.13
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 ROTE BARAT DAYA Pengawas : SUB BAGIAN TATA USAHA : PENGADMINISTRASI PERSURATAN
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian surat
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : SMA Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Administrasi Umum, Administrasi Keuangan c Pengalaman Kerja : Memahami data dan Informasi

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengagendakan administrasi surat masuk melalui pos, kurir, penghubung, jasa angkutan ekspedisi atau petugas lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian	Konsep	48	5.5	264	0.2
2	Menghimpun surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar	Konsep	240	3	720	0.5455

	memudahkan pendistribusian					
3	Mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi	Berkas	240	1	240	0.1818
4	Menyiapkan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	12	16.5	198	0.15
	JUMLAH			**26**	**1422**	**1.0773**

JUMLAH PEGAWAI **1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Kegiatanl pengagendaan administrasi surat masuk

7.2 Kegiatan penghimpunan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya

7.3 Berkas pengarsipan surat

7.4 Laporan hasil pelaksanaan tugas

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Lembar disposisi dan lembar pengantar	Meneruskan pelaksanaan tugas atasan di bidang persuratan dengan pihak yang terkait
2	Peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan
3	Petunjuk kerja tentang persuratan	Pelaksanaan tugas persuratan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Tulis Kantor	membuat laporan pengadministrasian persuratan
2	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan pengadministrasian persuratan
3	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran pengagendaan administrasi surat masuk melalui pos, kurir, penghubung, jasa angkutan ekspedisi atau petugas lainnya

	2	Kelancaran penghimpunan pengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya	
	3	Kebenaran berkas pengarsipan dokumentasi surat	
	4	Ketepatan laporan dengan hasil pelaksanaan tugas	

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Melakukan kegiatan tugas sebagai pengadministrasi persuratan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sub Koordinator Substansi Tata Usaha	SMA Negeri 1 Rote Barat Daya	Menerima masukan, Konsultasi, Pembinaan, dan pelaporan
2	Pelaksana	SMA Negeri 1 Rote Barat Daya	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Cukup

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Penguasaan Komputer		
b	Bakat Kerja	1. G	:	Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
		2. Q	:	Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		3. V	:	Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif

	c	Temperamen Kerja	1. F	: Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi
			2. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
	d	Minat Kerja	1. 1.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
			2. 3.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
	e	Upaya Fisik	1. Duduk	: Sering
			2. Berbicara	: Sering
			3. Melihat	: Sering
	f	Fungsi Pekerjaan	1. B7	: Memegang
			2. D6	: Menyalin
			3. O8	: Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan pengagendaan administrasi surat masuk 2. Kegiatan penghimpunan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya 3. Berkas pengarsipan surat 4. Laporan hasil pelaksanaan tugas		
17	KELAS JABATAN	5		

38. PENGADMINISTRASI UMUM

1	NAMA JABATAN	PENGADMINISTRASI UMUM
2	KODE JABATAN	2.06.2307.53301531405.1.1.002.1.1.11.19
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 ROTE BARAT DAYA Pengawas : SUB BAGIAN TATA USAHA : PENGADMINISTRASI UMUM
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: SMA Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Manajemen KepegawaianDiklat Pengembangan Kepegawaian c Pengalaman Kerja : Menguasai tentang peraturan Kepegawaian

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengarsipkan surat masuk dan surat keluar	Kegiatan	240	1	240	0.1818
2	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Kegiatan	24	16.5	396	0.3
3	Menerima, mencatat dan melakukan kegiatan pengadministrasian Surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;	Kegiatan	240	2	480	0.3636

4	Memberi lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Kegiatan	96	1	96	0.0727
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban	Laporan	12	22	264	0.2
6	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian	Kegiatan	240	1	240	0.1818
7	Mengelompokkan surat atau dokumen aktif dan inaktif, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dapat diketahui permasalahannya	Kegiatan	240	1	240	0.1818
8	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi	Kegiatan	240	1	240	0.1818
	JUMLAH			**45.5**	**2196**	**1.6635**
	JUMLAH PEGAWAI					**2 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Kegiatan pengadministrasian Surat

7.2 Kegiatan pemberian lembar pengantar pada surat

7.3 Kegiatan pengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya

7.4 Kegiatan pengarsipan surat masuk dan surat keluar

7.5 Laporan hasil pelaksanaan tugas

7.6 Kegiatan tugas kedinasan lain

7.7 Kegiatan pengelompokan surat atau dokumen aktif dan inaktif

7.8 Kegiatan pendokumentasian surat

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS

		1	Peraturan yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan
		2	Petunjuk kerja tentang pengadministrasian umum	Pelaksanaan tugas pengadministrasian umum
		3	Data pendukung sebagai dasar pelaksanaan	Bahan dasar pengelolaan data
		4	Format Pengumpulan Data	master pelaksanaan tugas
		5	Pengarahan dan petunjuk atasan	rincian tindaklanjut
		6	Data dan Informasi	penguat pendapat

9	PERANGKAT KERJA	**NO**	**PERANGKAT KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan pengadministrasian umum
		2	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	alat untuk mencetak naskah dinas
		3	ATK	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas

10	TANGGUNG JAWAB	**NO**	**URAIAN**
		1	Kelancaran pengadministrasian Surat
		2	Kelancaran pemberian lembar pengantar pada surat
		3	Kelancaran pengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya
		4	Kelancaran pengarsipan surat masuk dan surat keluar
		5	Kebenaran pelaporan hasil pelaksanaan tugas
		6	Kelancaran tugas kedinasan lain
		7	Kelancaran pengelompokan surat atau dokumen aktif dan inaktif
		8	Kelancaran pendokumentasian surat

11	WEWENANG	**NO**	**URAIAN**
		1	Melakukan kegiatan tugas sebagai pengadministrasian umum
		2	Memberi saran kepada atasan

12	KORELASI JABATAN	**NO**	**JABATAN**	**UNIT KERJA/INSTANSI**	**DALAM HAL**
		1	Sub Koordinator Substansi Tata Usaha	SMA Negeri 1 Rote Barat Daya	Menerima tugas, Konsultasi, Arahan dan Pelaporan

	2 Pelaksana	SMA Negeri 1 Rote Barat Daya	Kerja sama dalam pelaksanaan tugas

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Di luar dan di dalam ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Cukup

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Memiliki penilaian kinerja yang baik Kemampuan berbahasa Inggris aktif	
b	Bakat Kerja	1. F	: Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan
		2. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
d	Minat Kerja	1. 1.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
		2. 3.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
e	Upaya Fisik	1. Duduk	: Sering
		2. Berbicara	: Sering
		3. Melihat	: Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7	: Memegang
		2. D6	: Menyalin

3. 08 : Menerima Instruksi

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan pengadministrasian Surat 2. Kegiatan pemberian lembar pengantar pada surat 3. Kegiatan pengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya 4. Kegiatan pengarsipan surat masuk dan surat keluar 5. Laporan hasil pelaksanaan tugas 6. Kegiatan tugas kedinasan lain 7. Kegiatan pengelompokan surat atau dokumen aktif dan inaktif 8. Kegiatan pendokumentasian surat
17	KELAS JABATAN	5

39. PENGADMINISTRASI PERPUSTAKAAN

1	NAMA JABATAN	PENGADMINISTRASI UMUM
2	KODE JABATAN	2.06.2307.53301531405.1.1.002.1.1.11.19
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 ROTE BARAT DAYA Pengawas : SUB BAGIAN TATA USAHA : PENGADMINISTRASI UMUM
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : SMA Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan : - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Diklat Manajemen KepegawaianDiklat Pengembangan Kepegawaian c Pengalaman Kerja : Menguasai tentang peraturan Kepegawaian

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengarsipkan surat masuk dan surat keluar	Kegiatan	240	1	240	0.1818
2	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Kegiatan	24	16.5	396	0.3
3	Menerima, mencatat dan melakukan kegiatan pengadministrasian Surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;	Kegiatan	240	2	480	0.3636

4	Memberi lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Kegiatan	96	1	96	0.0727
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban	Laporan	12	22	264	0.2
6	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian	Kegiatan	240	1	240	0.1818
7	Mengelompokkan surat atau dokumen aktif dan inaktif, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dapat diketahui permasalahannya	Kegiatan	240	1	240	0.1818
8	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi	Kegiatan	240	1	240	0.1818
	JUMLAH			**45.5**	**2196**	**1.6635**
	JUMLAH PEGAWAI					**2 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Kegiatan pengadministrasian Surat

7.2 Kegiatan pemberian lembar pengantar pada surat

7.3 Kegiatan pengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya

7.4 Kegiatan pengarsipan surat masuk dan surat keluar

7.5 Laporan hasil pelaksanaan tugas

7.6 Kegiatan tugas kedinasan lain

7.7 Kegiatan pengelompokan surat atau dokumen aktif dan inaktif

7.8 Kegiatan pendokumentasian surat

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS

1	Peraturan yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan
2	Petunjuk kerja tentang pengadministrasian umum	Pelaksanaan tugas pengadministrasian umum
3	Data pendukung sebagai dasar pelaksanaan	Bahan dasar pengelolaan data
4	Format Pengumpulan Data	master pelaksanaan tugas
5	Pengarahan dan petunjuk atasan	rincian tindaklanjut
6	Data dan Informasi	penguat pendapat

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan pengadministrasian umum
2	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	alat untuk mencetak naskah dinas
3	ATK	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran pengadministrasian Surat
2	Kelancaran pemberian lembar pengantar pada surat
3	Kelancaran pengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya
4	Kelancaran pengarsipan surat masuk dan surat keluar
5	Kebenaran pelaporan hasil pelaksanaan tugas
6	Kelancaran tugas kedinasan lain
7	Kelancaran pengelompokan surat atau dokumen aktif dan inaktif
8	Kelancaran pendokumentasian surat

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Melakukan kegiatan tugas sebagai pengadministrasian umum
2	Memberi saran kepada atasan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sub Koordinator Substansi Tata Usaha	SMA Negeri 1 Rote Barat Daya	Menerima tugas, Konsultasi, Arahan dan Pelaporan

	2 Pelaksana	SMA Negeri 1 Rote Barat Daya	Kerja sama dalam pelaksanaan tugas

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Di luar dan di dalam ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Cukup

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Memiliki penilaian kinerja yang baik Kemampuan berbahasa Inggris aktif	
b	Bakat Kerja	1. F	: Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan
		2. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
d	Minat Kerja	1. 1.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
		2. 3.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
e	Upaya Fisik	1. Duduk	: Sering
		2. Berbicara	: Sering
		3. Melihat	: Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7	: Memegang
		2. D6	: Menyalin

3. O8 : Menerima Instruksi

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan pengadministrasian Surat 2. Kegiatan pemberian lembar pengantar pada surat 3. Kegiatan pengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya 4. Kegiatan pengarsipan surat masuk dan surat keluar 5. Laporan hasil pelaksanaan tugas 6. Kegiatan tugas kedinasan lain 7. Kegiatan pengelompokan surat atau dokumen aktif dan inaktif 8. Kegiatan pendokumentasian surat
17	KELAS JABATAN	5

40. PENGELOLA PERPUSTAKAAN

1	NAMA JABATAN	PENGELOLA PERPUSTAKAAN
2	KODE JABATAN	2.06.210216.53301531405.1.1.002.29.4
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 ROTE BARAT DAYA Pengawas : SUB BAGIAN TATA USAHA : PENGELOLA PERPUSTAKAAN
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengelolaan di bidang perpustakaan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: D3 Bidang Ilmu Perpustakaan/ Sejarah atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Ilmu Perpustakaan/ Sejarah atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Pengolahan Data c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengelola bahan/dokumen perpustakaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Konsep	240	3	720	0.5455
2	Mendokumentasikan berkas pengelolaan perpustakaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar mudah ditemukan apabila diperlukan.	Berkas	240	2	480	0.3636
3	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan	Laporan	12	16.5	198	0.15

	evaluasi dan pertanggungjawaban.					
4	Menyiapkan data pengelolaan perpustakaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Data	96	1	96	0.0727
	JUMLAH			**22.5**	**1494**	**1.1318**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Kegiatan pengelolaan bahan/dokumen perpustakaan

7.2 Kegiatan pendokumentasian berkas pengelolaan perpustakaan

7.3 Laporan hasil pelaksanaan tugas

7.4 Kegiatan penyiapan data pengelolaan perpustakaan

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer	alat penyusunan naskah dinas
2	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
3	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran pengelolaan bahan/dokumen perpustakaan
2	Kelancaran pendokumentasian berkas pengelolaan perpustakaan
3	Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas
4	Kelancaran penyiapan data pengelolaan perpustakaan

11	WEWENANG	**NO**	**URAIAN**
		1	Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan
		2	Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasarana pelaksanaan tugas
		3	Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan

12	KORELASI JABATAN	**NO**	**JABATAN**	**UNIT KERJA/INSTANSI**	**DALAM HAL**
		1	Sub Koordinator Substansi Tata Usaha	SMA Negeri 1 Rote Barat Daya	Menerima masukan, Konsultasi, Pembinaaan, Pelaporan, dan Pelaksanaan Tugas
		2	Pelaksana	SMA Negeri 1 Rote Barat Daya	Koordinasi dan Konsultasi dalam pelaksanaan Tugas

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	**NO**	**ASPEK**	**FAKTOR**
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
		2	Suhu	Dingin
		3	Udara	Bersih
		4	Penerangan	Cukup
		5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	**NO**	**FISIK/MENTAL**
		1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Mampu Melaksanakan Pengolahan dan Penyusunan Data, mengetik 10 jari	
		b	Bakat Kerja	1. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
				2. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
				3. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang

				lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
			2. R :	Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
			3. S :	Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan
			4. V :	Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
	d	Minat Kerja	1. 2.a :	Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga
			2. 2.b :	Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik
			3. 3.a :	Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
			4. 4.a :	Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
	e	Upaya Fisik	1. Duduk :	Sering
			2. Berbicara :	Sering
			3. Melihat :	Sering
	f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 :	Memegang
			2. D5 :	Membandingkan/Mencocokkan
			3. O8 :	Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan pengelolaan bahan/dokumen perpustakaan		
		2. Kegiatan pendokumentasian berkas pengelolaan perpustakaan		
		3. Laporan hasil pelaksanaan tugas		

4. Kegiatan penyiapan data pengelolaan perpustakaan

17	KELAS JABATAN	6

41. PETUGAS KEAMANAN

1	NAMA JABATAN	PENGELOLA PERPUSTAKAAN
2	KODE JABATAN	2.06.210216.53301531405.1.1.002.29.4
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 ROTE BARAT DAYA Pengawas : SUB BAGIAN TATA USAHA : PENGELOLA PERPUSTAKAAN
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengelolaan di bidang perpustakaan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : D3 Bidang Ilmu Perpustakaan/ Sejarah atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Ilmu Perpustakaan/ Sejarah atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : - Teknis : Diklat Pengolahan Data c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengelola bahan/dokumen perpustakaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Konsep	240	3	720	0.5455
2	Mendokumentasikan berkas pengelolaan perpustakaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar mudah ditemukan apabila diperlukan.	Berkas	240	2	480	0.3636
3	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan	Laporan	12	16.5	198	0.15

	evaluasi dan pertanggungjawaban.					
4	Menyiapkan data pengelolaan perpustakaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Data	96	1	96	0.0727
	JUMLAH			**22.5**	**1494**	**1.1318**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Kegiatan pengelolaan bahan/dokumen perpustakaan

7.2 Kegiatan pendokumentasian berkas pengelolaan perpustakaan

7.3 Laporan hasil pelaksanaan tugas

7.4 Kegiatan penyiapan data pengelolaan perpustakaan

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer	alat penyusunan naskah dinas
2	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
3	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran pengelolaan bahan/dokumen perpustakaan
2	Kelancaran pendokumentasian berkas pengelolaan perpustakaan
3	Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas
4	Kelancaran penyiapan data pengelolaan perpustakaan

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan
2	Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasarana pelaksanaan tugas
3	Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sub Koordinator Substansi Tata Usaha	SMA Negeri 1 Rote Barat Daya	Menerima masukan, Konsultasi, Pembinaaan, Pelaporan, dan Pelaksanaan Tugas
2	Pelaksana	SMA Negeri 1 Rote Barat Daya	Koordinasi dan Konsultasi dalam pelaksanaan Tugas

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Bersih
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mampu Melaksanakan Pengolahan dan Penyusunan Data, mengetik 10 jari		
b	Bakat Kerja	1. G	:	Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
		2. Q	:	Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		3. V	:	Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P	:	Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang

lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi

2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu

3. S : Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan

4. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri

d Minat Kerja

1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga
2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik
3. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
4. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain

e Upaya Fisik

1. Duduk : Sering
2. Berbicara : Sering
3. Melihat : Sering

f Fungsi Pekerjaan

1. B7 : Memegang
2. D5 : Membandingkan/Mencocokkan
3. O8 : Menerima Instruksi

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

1. Kegiatan pengelolaan bahan/dokumen perpustakaan
2. Kegiatan pendokumentasian berkas pengelolaan perpustakaan
3. Laporan hasil pelaksanaan tugas

4. Kegiatan penyiapan data pengelolaan perpustakaan

17	KELAS JABATAN	6

E. PETA JABATAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN FORMAL
SEKOLAH MENENGAH ATAS NEGERI 1 ROTE BARAT DAYA

KEPALA SMA NEGERI 1 ROTE BARAT DAYA
III/c(Penata) - IV/c(Pembina Utama Muda)

IV/a(Pembina) - Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia

SUB KOORDINATOR SUBSTANSI TATA USAHA
III/c(Penata) - III/d(Penata Tk.I)

-

JABATAN PELAKSANA	B	K	+/-
PENGADMINISTRASI PERSURATAN	0	1	-1
PENGADMINISTRASI UMUM	1	2	-1
PENGADMINISTRASI PERPUSTAKAAN	0	1	-1
PENGELOLA PERPUSTAKAAN	0	1	-1
PETUGAS KEAMANAN	0	2	-2

JABATAN FUNGSIONAL	B	K	+/-
GURU PENDIDIKAN AGAMA KRISTEN AHLI PERTAMA	1	2	-1
GURU GEOGRAFI AHLI PERTAMA	0	2	-2
GURU GEOGRAFI AHLI MADYA	1	1	0
GURU SOSIOLOGI AHLI PERTAMA	1	2	-1
GURU PENDIDIKAN AGAMA KRISTEN AHLI MUDA	1	1	0
GURU PPKN AHLI MUDA	1	1	0
GURU PPKN AHLI MADYA	1	1	0
GURU BAHASA INDONESIA AHLI PERTAMA	1	3	-2
GURU PENDIDIKAN AGAMA KRISTEN AHLI MADYA	1	1	0
GURU BAHASA INDONESIA AHLI MUDA	2	2	0
GURU BAHASA INGGRIS AHLI PERTAMA	1	1	0

JABATAN FUNGSIONAL	B	K	+/-
GURU BAHASA INGGRIS AHLI MUDA	3	3	0
GURU MATEMATIKA AHLI PERTAMA	0	3	-3
GURU MATEMATIKA AHLI MADYA	2	2	0
GURU SEJARAH INDONESIA AHLI PERTAMA	1	1	0
GURU SEJARAH INDONESIA AHLI MADYA	1	1	0
GURU PENJASKES AHLI PERTAMA	0	1	-1
GURU PENJASKES AHLI MUDA	1	1	0
GURU PENJASKES AHLI MADYA	1	1	0
GURU SENI BUDAYA AHLI PERTAMA	0	2	-2
GURU PRAKARYA DAN KEWIRAUSAHAAN AHLI PERTAMA	0	2	-2
GURU BK ATAU BP AHLI PERTAMA	0	3	-3
GURU FISIKA AHLI PERTAMA	1	1	0

JABATAN FUNGSIONAL	B	K	+/-
GURU FISIKA AHLI MUDA	1	1	0
GURU KIMIA AHLI PERTAMA	1	1	0
GURU KIMIA AHLI MADYA	1	1	0
GURU BIOLOGI AHLI PERTAMA	0	2	-2
GURU BIOLOGI AHLI MUDA	1	1	0
GURU BIOLOGI AHLI MADYA	1	1	0
GURU SEJARAH AHLI PERTAMA	1	1	0
GURU SEJARAH AHLI MUDA	1	1	0
GURU EKONOMI AHLI PERTAMA	1	2	-1
GURU EKONOMI AHLI MUDA	1	1	0
GURU EKONOMI AHLI MADYA	1	1	0

F. HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA UPTD SATUAN PENDIDIKAN FORMAL SMA NEGERI 1 PANTAI BARU

1. KEPALA SEKOLAH SMA NEGERI 1 PANTAI BARU

1	NAMA JABATAN	KEPALA SEKOLAH SMA NEGERI 1 PANTAI BARU	
2	KODE JABATAN	2.04.2.53301531406.1	
3	UNIT KERJA	IIIB	: KEPALA SEKOLAH SMA NEGERI 1 PANTAI BARU
4	IKHTISAR JABATAN	Menyusun dan Melaksanakan Program Kerja, Mengarahkan, Membina, Memimpin, Mengawasi serta Mengkoordinasikan Pelaksanaan Tugas	
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal	: Terendah : S1 Bidang FKIP atau Bidang Lain Yang Relevan Tertinggi : S2 Bidang FKIP atau Bidang Lain Yang Relevan
		b Pendidikan & Pelatihan	: Penjenjangan : Diklat Penguatan Kepala Sekolah Teknis : -
		c Pengalaman Kerja	: Sebelumnya Pernah Menduduki Jabatan Kepala Sekolah di Unit Kerja lain

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Merencanakan Renstra, Program Kerja Tahunan dan RKAS	Konsep	4	3	12	0.0091
2	Membina Penyelenggaraan Administrasi Sekolah di Bidang Keuangan, Ketenagaan, Kesiswaan, Perlengkapan dan Kurikulum	Kegiatan	295	1	295	0.2235
3	Membina Kegiatan KBM, UTS, UAS, Ujian Sekolah	Kegiatan	320	1	320	0.2424
4	Mengatur dan Mengelola Penggunaan Keuangan Sekolah	Kegiatan	13	3	39	0.0295

5	Membuat Laporan Hasil Pelaksanaan Tugas	Laporan	18	4	72	0.0545
6	Merencanakan dan Membina Pengembangan Profesi, Karir Guru dan Pegawai TU	Konsep	78	3	234	0.1773
7	Merencanakan dan Mengawasi Pelaksanaan Penerimaan Siswa Baru	Kegiatan	10	7	70	0.053
8	Melaksanakan Supervisi Tugas Guru dan Pegawai	Kegiatan	34	6	204	0.1545
	JUMLAH			**28**	**1246**	**0.9438**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Terselenggaranya KBM, Sistem Monitoring dan Evaluasi yang Baik

7.2 Terpeliharanya Sarana Prasarana Sekolah

7.3 Terselenggaranya Administrasi Sekolah yang Baik da Tertib

7.4 Pengembangan Profesi, Karir Guru dan Pegawai TU

7.5 Kebijakan Teknis terkait Pengelolaan Sekolah

7.6 Renstra, Program Kerja Tahunan dan RKAS

7.7 Melaksanaan Penerimaan Siswa Baru

7.8 Supervisi Tugas Guru dan Pegawai

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Tupoksi	Pedoman Pelaksanaan dalam Tugas
2	Permenpan, Permendagri, Perka BKN serta Peraturan Lain terkait	Pedoman dalam Pelaksanaan Kegiatan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Printer	Alat Pencetak Naskah Dinas
2	Laptop	Alat Penyusunan Naskah Dinas

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan Ketepatan Waktu Pelaksanaan Tugas

	2	Kebenaran dan Kelengkapan Administrasi Data Siswa, Guru dan Sarana Prasarana Sekolah	
	3	Tercipta Suasana Kerja yang Sehat dan Menyenangkan	

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Melakukan Evaluasi terhadap Kinerja Staf Dewan Guru dan Pegawai
2	Mengelola Keuangan Sekolah
3	Menandatangani, Surat, Berkas atau Dokumen Sekolah yang Relevan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Prov, NTT	Menerima Perintah, Kritik dan Saran
2	Guru	SMAN 1 Pantai Baru	Memberi Instruksi dan Arahan

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Bersih
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Memiliki Kemampuan Manajerial dan Menciptakan Iklim Kerja yang Sehat dan Kondusif	
b	Bakat Kerja	1. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
		2. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		3. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif

c	Temperamen Kerja	1. M	:	Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
		2. P	:	Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		3. R	:	Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.b	:	Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
		2. 3.a	:	Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
e	Upaya Fisik	1. Duduk	:	Sedang
		2. Berbicara	:	Sedang
		3. Melihat	:	Sedang
f	Fungsi Pekerjaan	1. D1	:	Mengkoordinasikan
		2. O0	:	Menasehati
		3. O1	:	Berunding
		4. O6	:	Berbicara (Informasi)
		5. O7	:	Melayani
		6. O8	:	Menerima Instruksi

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

1. Terselenggaranya KBM, Sistem Monitoring dan Evaluasi yang Baik
2. Terpeliharanya Sarana Prasarana Sekolah
3. Terselenggaranya Administrasi Sekolah yang Baik da Tertib
4. Pengembangan Profesi, Karir Guru dan Pegawai TU
5. Kebijakan Tekhnis terkait Pengelolaan Sekolah
6. Renstra, Program Kerja Tahunan dan RKAS
7. Melaksanaan Penerimaan Siswa Baru

8. Supervisi Tugas Guru dan Pegawai

17	KELAS JABATAN	11



2. GURU PENDIDIKAN AGAMA KRISTEN AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU PENDIDIKAN AGAMA KRISTEN AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301531406.1.001.1.264.1
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 PANTAI BARU : GURU PENDIDIKAN AGAMA KRISTEN AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan Agama Kristen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Agama Kristen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Sebagai Guru Pendidikan Agama Kristen

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	330	0.5	165	0.125
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625

	pelajaran yang diampunya					
8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
	JUMLAH			**4.25**	**1402.5**	**1.0625**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.2 Dokumen silabus pembelajaran

7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.4 Kegiatan pembelajaran

7.5 Berkas alat ukur/soal

7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula

7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.12 Kegiatan pengembangan diri

7.13 Kegiatan publikasi ilmiah

7.14 Dokumen karya inovatif.

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL

1	Kepala Sekolah	SMA Negeri 1 Pantai Baru	Menerima Tugas dan Tanggungjawab Sebagai Guru Mata Pelajaran
2	JFT	SMA Negeri 1 Pantai Baru	Koordinasi dalam Pelaksanaan KBM

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam Ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a Ketrampilan Kerja: Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet

b Bakat Kerja

1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif

c Temperamen Kerja

1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-

batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu

d	Minat Kerja	1. 1.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
		2. 3.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		3. 5.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
e	Upaya Fisik	1. Duduk	: Sedang
		2. Berbicara	: Sering
		3. Melihat	: Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7	: Memegang
		2. D2	: Menganalisa
		3. O2	: Mengajar

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

1. Dokumen kurikulum pembelajaran
2. Dokumen silabus pembelajaran
3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran
4. Kegiatan pembelajaran
5. Berkas alat ukur/soal
6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar
7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran
8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi
10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula
11. Kegiatan bimbingan kepada siswa
12. Kegiatan pengembangan diri
13. Kegiatan publikasi ilmiah
14. Dokumen karya inovatif.

17 KELAS JABATAN 8

3. GURU GEOGRAFI AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU GEOGRAFI AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301531406.1.001.1.264.101
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 PANTAI BARU : GURU GEOGRAFI AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan Geografi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Geografi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Sebagai Guru Mata Pelajaran

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	330	0.5	165	0.125
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	330	1	330	0.25
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	330	0.75	247.5	0.1875
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	330	1	330	0.25

8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	330	1	330	0.25
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	330	0.5	.165	0.125
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
	JUMLAH			**7.25**	**2392.5**	**1.8125**

JUMLAH PEGAWAI **2 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran
7.2 Dokumen silabus pembelajaran
7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran
7.4 Kegiatan pembelajaran
7.5 Berkas alat ukur/soal
7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar
7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran
7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi
7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula
7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa
7.12 Kegiatan pengembangan diri
7.13 Kegiatan publikasi ilmiah
7.14 Dokumen karya inovatif.

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan

	2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
	3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	SMA Negeri 1 Pantai Baru	Menerima Tugas dan Tanggungjawab Sebagai Guru Mata Pelajaran

	2 JFT	SMA Negeri 1 Pantai Baru	Koordinasi Dalam Pelaksanaan KBM

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam Ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a Ketrampilan Kerja : Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet

b Bakat Kerja

1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif

c Temperamen Kerja

1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu

d	Minat Kerja	1. 1.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
		2. 3.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		3. 5.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
e	Upaya Fisik	1. Duduk	: Sedang
		2. Berbicara	: Sering
		3. Melihat	: Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7	: Memegang
		2. D2	: Menganalisa
		3. O2	: Mengajar

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

1. Dokumen kurikulum pembelajaran
2. Dokumen silabus pembelajaran
3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran
4. Kegiatan pembelajaran
5. Berkas alat ukur/soal
6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar
7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran
8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi
10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula
11. Kegiatan bimbingan kepada siswa
12. Kegiatan pengembangan diri
13. Kegiatan publikasi ilmiah
14. Dokumen karya inovatif.

17 KELAS JABATAN 8

4. GURU GEOGRAFI AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU SOSIOLOGI AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301531406.1.001.1.264.105
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 PANTAI BARU : GURU SOSIOLOGI AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Sebagai Guru Sosiologi

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	330	0.5	165	0.125
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625

8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
	JUMLAH			**4.25**	**1402.5**	**1.0625**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.2 Dokumen silabus pembelajaran

7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.4 Kegiatan pembelajaran

7.5 Berkas alat ukur/soal

7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula

7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.12 Kegiatan pengembangan diri

7.13 Kegiatan publikasi ilmiah

7.14 Dokumen karya inovatif.

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan

	2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
	3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	SMA Negeri 1 Pantai Baru	Menerima Tugas dan Tanggung jawab Sebagai Guru Mata Pelajaran

	2 JFT	SMA Negeri 1 Pantai Baru	Berkoordinasi dalam Pelaksanaan KBM

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam Ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a Ketrampilan Kerja : Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet

b Bakat Kerja

1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif

c Temperamen Kerja

1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu

d	Minat Kerja	1. 1.a	:	Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
		2. 3.a	:	Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		3. 5.b	:	Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
e	Upaya Fisik	1. Duduk	:	Sedang
		2. Berbicara	:	Sering
		3. Melihat	:	Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7	:	Memegang
		2. D2	:	Menganalisa
		3. O2	:	Mengajar

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

1. Dokumen kurikulum pembelajaran
2. Dokumen silabus pembelajaran
3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran
4. Kegiatan pembelajaran
5. Berkas alat ukur/soal
6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar
7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran
8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi
10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula
11. Kegiatan bimbingan kepada siswa
12. Kegiatan pengembangan diri
13. Kegiatan publikasi ilmiah
14. Dokumen karya inovatif.

17 KELAS JABATAN 8

5. GURU PENDIDIKAN AGAMA KRISTEN AHLI MUDA

1	NAMA JABATAN	GURU PENDIDIKAN AGAMA KRISTEN AHLI MUDA
2	KODE JABATAN	3.09.210101.53301531406.1.001.1.264.2
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 PANTAI BARU : GURU PENDIDIKAN AGAMA KRISTEN AHLI MUDA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan Agama Kristen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Agama Kristen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Sebagai Guru Agama Kristen di SMA Negeri 1 Pantai Baru

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	330	0.5	165	0.125
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	330	0.5	165	0.125
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	330	0.75	247.5	0.1875
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	330	0.5	165	0.125
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan	Kegiatan	330	0.5	165	0.125

	hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya					
8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	330	1	330	0.25
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
	JUMLAH			**6.75**	**2227.5**	**1.6875**
	JUMLAH PEGAWAI					**2 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.2 Dokumen silabus pembelajaran

7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.4 Kegiatan pembelajaran

7.5 Berkas alat ukur/soal

7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula

7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.12 Kegiatan pengembangan diri

7.13 Kegiatan publikasi ilmiah

7.14 Dokumen karya inovatif.

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL

1	Kepala Sekolah	SMA Negeri 1 Pantai Baru	Menerima Tugas dan Tanggung Jawab Sebagai Guru Mata Pelajaran
2	Jabatan Fungsional Tertentu Guru	SMA Negeri 1 Pantai Baru	Koordinasi dalam Pelaksanaan KBM

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a Ketrampilan Kerja : Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet

b Bakat Kerja

1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif

c Temperamen Kerja

1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
3. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus

melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu

d	Minat Kerja	1. 1.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
		2. 3.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
e	Upaya Fisik	1. Duduk	: Sedang
		2. Berbicara	: Sering
		3. Melihat	: Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7	: Memegang
		2. D2	: Menganalisa
		3. O2	: Mengajar

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

1. Dokumen kurikulum pembelajaran
2. Dokumen silabus pembelajaran
3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran
4. Kegiatan pembelajaran
5. Berkas alat ukur/soal
6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar
7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran
8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi
10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula
11. Kegiatan bimbingan kepada siswa
12. Kegiatan pengembangan diri
13. Kegiatan publikasi ilmiah
14. Dokumen karya inovatif.

17 KELAS JABATAN 9

6. GURU PPKN AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU PPKN AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301531406.1.001.1.264.25
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 PANTAI BARU : GURU PPKN AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan Kewarganegaraan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Kewarganegaraan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Sebagai Guru Mata Pelajaran PPKn

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	330	0.5	165	0.125
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625

	pelajaran yang diampunya					
8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
	JUMLAH			**4.25**	**1402.5**	**1.0625**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.2 Dokumen silabus pembelajaran

7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.4 Kegiatan pembelajaran

7.5 Berkas alat ukur/soal

7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula

7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.12 Kegiatan pengembangan diri

7.13 Kegiatan publikasi ilmiah

7.14 Dokumen karya inovatif.

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL

1	Kepala Sekolah	SMA Negeri 1 Pantai Baru	Menerima Tugas dan Tanggungjawab Sebagai Guru Mata Pelajaran
2	JFT	SMA Negeri 1 Pantai Baru	Koordinasi Dalam Pelaksanaan KBM

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam Ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a Ketrampilan Kerja: Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet

b Bakat Kerja

1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif

c Temperamen Kerja

1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-

batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu

d	Minat Kerja	1. 1.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
		2. 3.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		3. 5.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
e	Upaya Fisik	1. Duduk	: Sedang
		2. Berbicara	: Sering
		3. Melihat	: Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7	: Memegang
		2. D2	: Menganalisa
		3. O2	: Mengajar

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

1. Dokumen kurikulum pembelajaran
2. Dokumen silabus pembelajaran
3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran
4. Kegiatan pembelajaran
5. Berkas alat ukur/soal
6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar
7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran
8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi
10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula
11. Kegiatan bimbingan kepada siswa
12. Kegiatan pengembangan diri
13. Kegiatan publikasi ilmiah
14. Dokumen karya inovatif.

17 KELAS JABATAN 8

7. GURU PPKN AHLI MUDA

1	NAMA JABATAN	GURU PPKN AHLI MUDA
2	KODE JABATAN	3.09.210101.53301531406.1.001.1.264.26
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 PANTAI BARU : GURU PPKN AHLI MUDA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : S1 Bidang Pendidikan Kewarganegaraan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Kewarganegaraan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Sebagai Guru PPKn di SMA Negeri 1 Pantai Baru

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	330	0.5	165	0.125
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	330	0.5	165	0.125
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	330	0.75	247.5	0.1875
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	330	0.5	165	0.125
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata	Kegiatan	330	0.5	165	0.125

	pelajaran yang diampunya					
8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	330	1	330	0.25
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
	JUMLAH			**6.5**	**2145**	**1.625**
	JUMLAH PEGAWAI					**2 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.2 Dokumen silabus pembelajaran

7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.4 Kegiatan pembelajaran

7.5 Berkas alat ukur/soal

7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula

7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.12 Kegiatan pengembangan diri

7.13 Kegiatan publikasi ilmiah

7.14 Dokumen karya inovatif.

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran publikasi ilmiah
2	Kebenaran karya inovatif.
3	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.
4	Kelancaran pengembangan diri
5	Kebenaran kurikulum pembelajaran
6	Kebenaran silabus pembelajaran
7	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran
9	Ketepatan alat ukur/soal
10	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
11	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
12	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
13	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
14	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
15	Kelancaran bimbingan kepada siswa

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL

1	Kepala Sekolah	SMA Negeri 1 Pantai Baru	Menerima Tugas dan Tanggung Jawab sebagai Guru Mata Pelajaran
2	Jabatan Fungsional Tertentu	SMA Negeri 1 Pantai Baru	Koordinasi dalam Pelaksanaan KBM

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a Ketrampilan Kerja: Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet

b Bakat Kerja

1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif

c Temperamen Kerja

1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
3. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus

				melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
	d	Minat Kerja	1. 1.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
			2. 3.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
	e	Upaya Fisik	1. Duduk	: Sedang
			2. Berbicara	: Sering
			3. Melihat	: Sering
	f	Fungsi Pekerjaan	1. B7	: Memegang
			2. D2	: Menganalisa
			3. O2	: Mengajar

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.
17	KELAS JABATAN	9

8. GURU MATEMATIKA AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU MATEMATIKA AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301531406.1.001.1.264.37
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 PANTAI BARU : GURU MATEMATIKA AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan Matematika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Matematika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru
		c Pengalaman Kerja : Sebagai Guru Mata Pelajaran di SMA Negeri 1 Pantai Baru

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	330	0.5	165	0.125
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	330	1	330	0.25
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	330	2	660	0.5
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	330	2	660	0.5
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	330	1	330	0.25
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan	Kegiatan	330	2	660	0.5

	hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya					
8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	330	2	660	0.5
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	330	1	330	0.25
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	330	1	330	0.25
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
	JUMLAH			**14.25**	**4702.5**	**3.5625**
	JUMLAH PEGAWAI					**4 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.2 Dokumen silabus pembelajaran

7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.4 Kegiatan pembelajaran

7.5 Berkas alat ukur/soal

7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula

7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.12 Kegiatan pengembangan diri

7.13 Kegiatan publikasi ilmiah

7.14 Dokumen karya inovatif.

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL

1	Kepala Sekolah	SMA Negeri 1 Pantai Baru	Menerima Tugas dan Tanggungjawab Sebagai Guru Mata Pelajaran
2	JFT	SMA Negeri 1 Pantai Baru	Koordinasi Dalam Pelaksanaan KBM

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam Ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a Ketrampilan Kerja : Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet

b Bakat Kerja

1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif

c Temperamen Kerja

1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-

batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu

d	Minat Kerja	1. 1.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
		2. 3.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		3. 5.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
e	Upaya Fisik	1. Duduk	: Sedang
		2. Berbicara	: Sering
		3. Melihat	: Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7	: Memegang
		2. D2	: Menganalisa
		3. O2	: Mengajar

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

1. Dokumen kurikulum pembelajaran
2. Dokumen silabus pembelajaran
3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran
4. Kegiatan pembelajaran
5. Berkas alat ukur/soal
6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar
7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran
8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi
10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula
11. Kegiatan bimbingan kepada siswa
12. Kegiatan pengembangan diri
13. Kegiatan publikasi ilmiah
14. Dokumen karya inovatif.

17 KELAS JABATAN 8

9. GURU PENJASKES AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU PENJASKES AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301531406.1.001.1.264.45
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 PANTAI BARU : GURU PENJASKES AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan Olahraga atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Olahraga atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Sebagai Guru Penjaskes di SMA Negeri 1 Pantai Baru

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	330	0.5	165	0.125
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	330	0.5	165	0.125
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	330	0.5	165	0.125
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	330	1	330	0.25
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	330	0.5	165	0.125
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	330	0.5	165	0.125

8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
	JUMLAH			**6.25**	**2062.5**	**1.5625**
	JUMLAH PEGAWAI					**2 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.2 Dokumen silabus pembelajaran

7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.4 Kegiatan pembelajaran

7.5 Berkas alat ukur/soal

7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula

7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.12 Kegiatan pengembangan diri

7.13 Kegiatan publikasi ilmiah

7.14 Dokumen karya inovatif.

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan

	2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
	3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	SMA Negeri 1 Pantai Baru	Menerima Tugas dan Tanggungjawab Sebagai Guru Mata Pelajaran

	2 JFT	SMA Negeri 1 Pantai Baru	Koordinasi Dalam Pelaksanaan KBM

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam Ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a Ketrampilan Kerja: Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet

b Bakat Kerja

1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif

c Temperamen Kerja

1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu

d	Minat Kerja	1. 1.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
		2. 3.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		3. 5.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
e	Upaya Fisik	1. Duduk	: Sedang
		2. Berbicara	: Sering
		3. Melihat	: Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7	: Memegang
		2. D2	: Menganalisa
		3. O2	: Mengajar

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

1. Dokumen kurikulum pembelajaran
2. Dokumen silabus pembelajaran
3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran
4. Kegiatan pembelajaran
5. Berkas alat ukur/soal
6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar
7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran
8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi
10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula
11. Kegiatan bimbingan kepada siswa
12. Kegiatan pengembangan diri
13. Kegiatan publikasi ilmiah
14. Dokumen karya inovatif.

17 KELAS JABATAN 8

10. GURU SENI BUDAYA AHLI PERTAMA

1 NAMA JABATAN: GURU SENI BUDAYA AHLI PERTAMA

2 KODE JABATAN: 3.10.210101.53301531406.1.001.1.264.49

3 UNIT KERJA: Administrator: SMA NEGERI 1 PANTAI BARU
: GURU SENI BUDAYA AHLI PERTAMA

4 IKHTISAR JABATAN: Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah

5 KUALIFIKASI JABATAN

a Pendidikan Formal :
Terendah: S1 Bidang Pendidikan Seni Budaya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Seni Budaya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b Pendidikan & Pelatihan :
Penjenjangan: -
Teknis : Diklat Guru

c Pengalaman Kerja : Sebagai Guru Seni Budaya

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	330	0.5	165	0.125
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	330	0.5	165	0.125
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	330	1	330	0.25
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	330	1.5	495	0.375
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	330	0.75	247.5	0.1875
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata	Kegiatan	330	0.5	165	0.125

	pelajaran yang diampunya					
8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	330	0.1667	55	0.0417
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.0833	27.5	0.0208
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.0833	27.5	0.0208
	JUMLAH			**7.3333**	**2420**	**1.8333**
	JUMLAH PEGAWAI					**2 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.2 Dokumen silabus pembelajaran

7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.4 Kegiatan pembelajaran

7.5 Berkas alat ukur/soal

7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula

7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.12 Kegiatan pengembangan diri

7.13 Kegiatan publikasi ilmiah

7.14 Dokumen karya inovatif.

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL

1	Kepala Sekolah	SMA Negeri 1 Pantai Baru	Menerima Tugas dan Tanggungjawab Sebagai Guru Mata Pelajaran
2	JFT	SMA Negeri 1 Pantai Baru	Koordinasi Dalam Pelaksanaan KBM

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam Ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a Ketrampilan Kerja: Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet

b Bakat Kerja

1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif

c Temperamen Kerja

1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-

12

batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu

d	Minat Kerja	1. 1.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
		2. 3.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		3. 5.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
e	Upaya Fisik	1. Duduk	: Sedang
		2. Berbicara	: Sering
		3. Melihat	: Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7	: Memegang
		2. D2	: Menganalisa
		3. O2	: Mengajar

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

1. Dokumen kurikulum pembelajaran
2. Dokumen silabus pembelajaran
3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran
4. Kegiatan pembelajaran
5. Berkas alat ukur/soal
6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar
7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran
8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi
10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula
11. Kegiatan bimbingan kepada siswa
12. Kegiatan pengembangan diri
13. Kegiatan publikasi ilmiah
14. Dokumen karya inovatif.

17 KELAS JABATAN 8

11. GURU PENDIDIKAN AGAMA ISLAM AHLI PERTAMA

1 NAMA JABATAN : GURU PENDIDIKAN AGAMA ISLAM AHLI PERTAMA

2 KODE JABATAN : 3.10.210101.53301531406.1.001.1.264.5

3 UNIT KERJA : Administrator: SMA NEGERI 1 PANTAI BARU
: GURU PENDIDIKAN AGAMA ISLAM AHLI PERTAMA

4 IKHTISAR JABATAN : Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah

5 KUALIFIKASI JABATAN :

a Pendidikan Formal :
Terendah: S1 Bidang Pendidikan Agama Islam atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Agama Islam atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b Pendidikan & Pelatihan :
Penjenjangan: -
Teknis : Diklat Guru

c Pengalaman Kerja : Sebagai Guru Pendidikan Agama Islam di SMA Negeri 1 Pantai Baru

6 TUGAS POKOK :

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	330	0.5	165	0.125
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625

	hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya					
8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
	JUMLAH			**4.25**	**1402.5**	**1.0625**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.2 Dokumen silabus pembelajaran

7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.4 Kegiatan pembelajaran

7.5 Berkas alat ukur/soal

7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula

7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.12 Kegiatan pengembangan diri

7.13 Kegiatan publikasi ilmiah

7.14 Dokumen karya inovatif.

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL

1	Kepala Sekolah	SMA Negeri 1 Pantai Baru	Menerima Tugas dan Tanggungjawab Sebagai Guru Mata Pelajaran
2	JFT	SMA Negeri 1 Pantai Baru	Berkoordinasi Dalam Pelaksanaan KBM

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam Ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a Ketrampilan Kerja: Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet

b Bakat Kerja

1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif

c Temperamen Kerja

1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-

batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu

d	Minat Kerja	1. 1.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
		2. 3.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		3. 5.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
e	Upaya Fisik	1. Duduk	: Sedang
		2. Berbicara	: Sering
		3. Melihat	: Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7	: Memegang
		2. D2	: Menganalisa
		3. O2	: Mengajar

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

1. Dokumen kurikulum pembelajaran
2. Dokumen silabus pembelajaran
3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran
4. Kegiatan pembelajaran
5. Berkas alat ukur/soal
6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar
7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran
8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi
10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula
11. Kegiatan bimbingan kepada siswa
12. Kegiatan pengembangan diri
13. Kegiatan publikasi ilmiah
14. Dokumen karya inovatif.

17 KELAS JABATAN 8

12. GURU PRAKARYA DAN KEWIRAUSAHAAN AHLI PERTAMA

1 NAMA JABATAN: GURU PRAKARYA DAN KEWIRAUSAHAAN AHLI PERTAMA

2 KODE JABATAN: 3.10.210101.53301531406.1.001.1.264.53

3 UNIT KERJA: Administrator: SMA NEGERI 1 PANTAI BARU
: GURU PRAKARYA DAN KEWIRAUSAHAAN AHLI PERTAMA

4 IKHTISAR JABATAN: Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah

5 KUALIFIKASI JABATAN

a Pendidikan Formal :
Terendah : S1 Bidang Pendidikan Kesenian atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Kesenian atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b Pendidikan & Pelatihan :
Penjenjangan : -
Teknis : Diklat Guru

c Pengalaman Kerja : Sebagai Guru Mata Pelajaran Prakarya dan Kewirausahaan

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	330	0.5	165	0.125
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625

	diampunya					
8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
	JUMLAH			**4.25**	**1402.5**	**1.0625**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.2 Dokumen silabus pembelajaran

7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.4 Kegiatan pembelajaran

7.5 Berkas alat ukur/soal

7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula

7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.12 Kegiatan pengembangan diri

7.13 Kegiatan publikasi ilmiah

7.14 Dokumen karya inovatif.

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS

1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala	SMA Negeri 1 Pantai	Menerima Tugas dan Tanggungjawab

	Sekolah	Baru	Sebagai Guru Mata Pelajaran
2	JFT	SMA Negeri 1 Pantai Baru	Koordinasi Dalam Pelaksanaan KBM

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam Ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a Ketrampilan Kerja: Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet

b Bakat Kerja

1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif

c Temperamen Kerja

1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau

standar-standar tertentu

d Minat Kerja

1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif

e Upaya Fisik

1. Duduk : Sedang
2. Berbicara : Sering
3. Melihat : Sering

f Fungsi Pekerjaan

1. B7 : Memegang
2. D2 : Menganalisa
3. O2 : Mengajar

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

1. Dokumen kurikulum pembelajaran
2. Dokumen silabus pembelajaran
3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran
4. Kegiatan pembelajaran
5. Berkas alat ukur/soal
6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar
7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran
8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi
10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula
11. Kegiatan bimbingan kepada siswa
12. Kegiatan pengembangan diri
13. Kegiatan publikasi ilmiah
14. Dokumen karya inovatif.

17 KELAS JABATAN 8

13. GURU TIK AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU TIK AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301531406.1.001.1.264.57
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 PANTAI BARU : GURU TIK AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan Ilmu Komputer atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Ilmu Komputer atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Sebagai Guru mata Pelajaran TIK

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	330	0.5	165	0.125
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625

	pelajaran yang diampunya					
8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
	JUMLAH			**4.25**	**1402.5**	**1.0625**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.2 Dokumen silabus pembelajaran

7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.4 Kegiatan pembelajaran

7.5 Berkas alat ukur/soal

7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula

7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.12 Kegiatan pengembangan diri

7.13 Kegiatan publikasi ilmiah

7.14 Dokumen karya inovatif.

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL

1	Kepala Sekolah	SMA Negeri 1 Pantai Baru	Menerima Tugas dan Tanggungjawab Sebagai Guru Mata Pelajaran
2	JFT	SMA Negeri 1 Pantai Baru	Koordinasi Dalam Pelaksanaan KBM

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam Ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a Ketrampilan Kerja: Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet

b Bakat Kerja

1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif

c Temperamen Kerja

1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-

batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu

d Minat Kerja

1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif

e Upaya Fisik

1. Duduk : Sedang
2. Berbicara : Sering
3. Melihat : Sering

f Fungsi Pekerjaan

1. B7 : Memegang
2. D2 : Menganalisa
3. O2 : Mengajar

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

1. Dokumen kurikulum pembelajaran
2. Dokumen silabus pembelajaran
3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran
4. Kegiatan pembelajaran
5. Berkas alat ukur/soal
6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar
7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran
8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi
10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula
11. Kegiatan bimbingan kepada siswa
12. Kegiatan pengembangan diri
13. Kegiatan publikasi ilmiah
14. Dokumen karya inovatif.

17 KELAS JABATAN 8

14. GURU BK ATAU BP AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU BK ATAU BP AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301531406.1.001.1.264.61
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 PANTAI BARU : GURU BK ATAU BP AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan Bimbingan Konseling atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Bimbingan Konseling atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Sebagai Guru Bimbingan

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyusun alat ukur/lembar kerja program bimbingan dan konseling	Konsep	4	27.5	110	0.0833
2	Mengevaluasi proses dan hasil bimbingan dan konseling	Kegiatan	24	11	264	0.2
3	Menganalisis hasil bimbingan dan konseling	Kegiatan	24	11	264	0.2
4	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan tindak lanjut bimbingan dan konseling dengan memanfaatkan hasil evaluasi	Kegiatan	48	11	528	0.4
5	Menyusun kurikulum bimbingan dan konseling	Konsep	2	27.5	55	0.0417
6	Menyusun silabus bimbingan dan konseling	Konsep	2	27.5	55	0.0417

7	Menyusun satuan layanan bimbingan dan konseling	Konsep	2	27.5	55	0.0417
8	Melaksanakan bimbingan dan konseling per semester	Kegiatan	2	27.5	55	0.0417
9	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	12	11	132	0.1
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	24	11	264	0.2
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	96	3	288	0.2182
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	4	16.5	66	0.05
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Kegiatan	4	22	88	0.0667
14	Membuat karya inovatif	Konsep	2	27.5	55	0.0417
	JUMLAH			**261.5**	**2279**	**1.7267**
	JUMLAH PEGAWAI					**2 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum bimbingan dan konseling

7.2 Dokumen silabus bimbingan dan konseling

7.3 Dokumen satuan layanan bimbingan dan konseling

7.4 Kegiatan bimbingan dan konseling per semester

7.5 Dokumen alat ukur/lembar kerja program bimbingan dan konseling

7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil bimbingan dan konseling

7.7 Kegiatan analisis hasil bimbingan dan konseling

7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan tindak lanjut bimbingan dan konseling

7.9 Kegiatan sebagai pengawas penilaian dan evaluasi

7.10 Kegiatan pembimbingan guru pemula dalam program induksi

7.11 Kegiatan pembimbingan siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran

7.12 Kegiatan pengembangan diri

7.13 Kegiatan publikasi ilmiah

7.14 Dokumen karya inovatif

8	BAHAN KERJA	**NO**	**BAHAN KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
		2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
		3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9	PERANGKAT KERJA	**NO**	**PERANGKAT KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10	TANGGUNG JAWAB	**NO**	**URAIAN**
		1	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya
		2	Kebenaran kurikulum bimbingan dan konseling
		3	Kebenaran silabus bimbingan dan konseling
		4	Kebenaran satuan layanan bimbingan dan konseling
		5	Kelancaran bimbingan dan konseling per semester
		6	Kebenaran alat ukur/lembar kerja program bimbingan dan konseling
		7	Kelancaran evaluasi proses dan hasil bimbingan dan konseling
		8	Kelancaran analisis hasil bimbingan dan konseling
		9	Kelancaran pembelajaran/perbaikan tindak lanjut bimbingan dan konseling
		10	Kelancaran kegiatan sebagai pengawas penilaian dan evaluasi
		11	Kelancaran pembimbingan guru pemula dalam program induksi
		12	Kelancaran pembimbingan siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran
		13	Kelancaran pengembangan diri
		14	Kelancaran publikasi ilmiah
		15	Kebenaran karya inovatif

11	WEWENANG	**NO**	**URAIAN**
		1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12	KORELASI JABATAN	**NO**	**JABATAN**	**UNIT**	**DALAM HAL**

KERJA/INSTANSI

1	Kepala Sekolah	SMA Negeri 1 Pantai Baru	Menerima Tugas dan Tanggung Jawab Sebagai Guru Bimbingan
2	JFT	SMA Negeri 1 Pantai Baru	Berkoordinasi dalam Kegiatan Bimbingan Peserta Dididk

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam Ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a Ketrampilan Kerja: Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet

b Bakat Kerja

1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif

c Temperamen Kerja

1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang

47

menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu

d Minat Kerja

1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif

e Upaya Fisik

1. Duduk : Sedang
2. Berbicara : Sering
3. Melihat : Sering

f Fungsi Pekerjaan

1. B7 : Memegang
2. D2 : Menganalisa
3. O2 : Mengajar

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

1. Dokumen kurikulum bimbingan dan konseling
2. Dokumen silabus bimbingan dan konseling
3. Dokumen satuan layanan bimbingan dan konseling
4. Kegiatan bimbingan dan konseling per semester
5. Dokumen alat ukur/lembar kerja program bimbingan dan konseling
6. Laporan evaluasi proses dan hasil bimbingan dan konseling
7. Kegiatan analisis hasil bimbingan dan konseling
8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan tindak lanjut bimbingan dan konseling
9. Kegiatan sebagai pengawas penilaian dan evaluasi
10. Kegiatan pembimbingan guru pemula dalam program induksi
11. Kegiatan pembimbingan siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran
12. Kegiatan pengembangan diri
13. Kegiatan publikasi ilmiah
14. Dokumen karya inovatif

17 KELAS JABATAN 8

15. GURU FISIKA AHLI MADYA

1	NAMA JABATAN	GURU FISIKA AHLI MADYA
2	KODE JABATAN	3.08.210101.53301531406.1.001.1.264.67
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 PANTAI BARU : GURU FISIKA AHLI MADYA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan Fisika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S2 Bidang Pendidikan Fisika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Sebagai Guru Mata Pelajaran Fisika di SMA Negeri 1 Pantai Baru

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	330	0.5	165	0.125
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	330	0.5	165	0.125
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	330	0.5	165	0.125
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	330	0.75	247.5	0.1875
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	330	0.5	165	0.125
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang	Kegiatan	330	0.5	165	0.125

	diampunya					
8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.5	165	0.125
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.5	165	0.125
	JUMLAH			**7.25**	**2392.5**	**1.8125**
	JUMLAH PEGAWAI					**2 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.2 Dokumen silabus pembelajaran

7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.4 Kegiatan pembelajaran

7.5 Berkas alat ukur/soal

7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula

7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.12 Kegiatan pengembangan diri

7.13 Kegiatan publikasi ilmiah

7.14 Dokumen karya inovatif.

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS

1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	SMA Negeri 1 Pantai Baru	Menerima Tugas dan Tanggung Jawab

		2	Jabatan Fungsional Tertentu	SMA Negeri 1 Pantai Baru	Koordinasi dalam Pelaksanaan KBM

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a Ketrampilan Kerja: Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet

b Bakat Kerja
- 1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
- 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
- 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif

c Temperamen Kerja
- 1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
- 3. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu

d	Minat Kerja	1. 1.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
		2. 3.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
e	Upaya Fisik	1. Duduk	: Sedang
		2. Berbicara	: Sering
		3. Melihat	: Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7	: Memegang
		2. D2	: Menganalisa
		3. O2	: Mengajar

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

1. Dokumen kurikulum pembelajaran
2. Dokumen silabus pembelajaran
3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran
4. Kegiatan pembelajaran
5. Berkas alat ukur/soal
6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar
7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran
8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi
10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula
11. Kegiatan bimbingan kepada siswa
12. Kegiatan pengembangan diri
13. Kegiatan publikasi ilmiah
14. Dokumen karya inovatif.

17 KELAS JABATAN 11

16. GURU KIMIA AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU KIMIA AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301531406.1.001.1.264.69
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 PANTAI BARU : GURU KIMIA AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : S1 Bidang Pendidikan Kimia atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Kimia atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Sebagai Guru Kimia di SMA Negeri 1 Pantai Baru

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	330	0.5	165	0.125
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	330	0.5	165	0.125
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	330	0.75	247.5	0.1875
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	330	1	330	0.25
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	330	0.5	165	0.125

8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	330	1	330	0.25
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
	JUMLAH			**7**	**2310**	**1.75**
			JUMLAH PEGAWAI			**2 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran
7.2 Dokumen silabus pembelajaran
7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran
7.4 Kegiatan pembelajaran
7.5 Berkas alat ukur/soal
7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar
7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran
7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi
7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula
7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa
7.12 Kegiatan pengembangan diri
7.13 Kegiatan publikasi ilmiah
7.14 Dokumen karya inovatif.

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan

		2 Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
		3 Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	SMA Negeri 1 Pantai Baru	Menerima Tugas dan Tanggung Jawab Sebagai Guru mata Pelajaran

	2 Jabatan Fungsional Tertentu	SMA Negeri 1 Pantai Baru	Koordinasi dalam Pelaksanaan KBM

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet		
b	Bakat Kerja	1. G	:	Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
		2. Q	:	Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		3. V	:	Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. M	:	Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
		2. P	:	Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		3. R	:	Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur,

urutan atau kecepatan yang tertentu

d	Minat Kerja	1. 1.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
		2. 3.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
e	Upaya Fisik	1. Duduk	: Sedang
		2. Berbicara	: Sering
		3. Melihat	: Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7	: Memegang
		2. D2	: Menganalisa
		3. O2	: Mengajar

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

1. Dokumen kurikulum pembelajaran
2. Dokumen silabus pembelajaran
3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran
4. Kegiatan pembelajaran
5. Berkas alat ukur/soal
6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar
7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran
8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi
10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula
11. Kegiatan bimbingan kepada siswa
12. Kegiatan pengembangan diri
13. Kegiatan publikasi ilmiah
14. Dokumen karya inovatif.

17 KELAS JABATAN 8

17. GURU BIOLOGI AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU BIOLOGI AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301531406.1.001.1.264.73
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 PANTAI BARU : GURU BIOLOGI AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan Biologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Biologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Sebagai Guru Biologi di SMA Negeri 1 Pantai Baru

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	330	0.5	165	0.125
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625

8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
	JUMLAH			**4.25**	**1402.5**	**1.0625**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.2 Dokumen silabus pembelajaran

7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.4 Kegiatan pembelajaran

7.5 Berkas alat ukur/soal

7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula

7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.12 Kegiatan pengembangan diri

7.13 Kegiatan publikasi ilmiah

7.14 Dokumen karya inovatif.

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan

2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	SMA Negeri 1 Pantai Baru	Menerima Tugas dan Tanggung Jawab Sebagai Guru Mata Pelajaran

2	Jabatan Fungsional Tertentu	SMA Negeri 1 Pantai Baru	Koordinasi dalam Pelaksanaan KBM

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a Ketrampilan Kerja: Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet

b Bakat Kerja

1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif

c Temperamen Kerja

1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
3. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur,

urutan atau kecepatan yang tertentu

d	Minat Kerja	1. 1.b	:	Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
		2. 3.a	:	Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
e	Upaya Fisik	1. Duduk	:	Sedang
		2. Berbicara	:	Sering
		3. Melihat	:	Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7	:	Memegang
		2. D2	:	Menganalisa
		3. O2	:	Mengajar

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.
17	KELAS JABATAN	8

18. GURU BIOLOGI AHLI MADYA

1	NAMA JABATAN	GURU BIOLOGI AHLI MADYA
2	KODE JABATAN	3.08.210101.53301531406.1.001.1.264.75
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 PANTAI BARU : GURU BIOLOGI AHLI MADYA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan Biologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S2 Bidang Pendidikan Biologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Sebagai Guru Biologi di SMA Negeri 1 Pantai Baru

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	330	0.5	165	0.125
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625

8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
	JUMLAH			**4.25**	**1402.5**	**1.0625**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.2 Dokumen silabus pembelajaran

7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.4 Kegiatan pembelajaran

7.5 Berkas alat ukur/soal

7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula

7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.12 Kegiatan pengembangan diri

7.13 Kegiatan publikasi ilmiah

7.14 Dokumen karya inovatif.

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan

	2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
	3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	SMA Negeri 1 Pantai Baru	Menerima Tugas dan Tanggung Jawab Sebagai Guru

2	Jabatan Fungsional Tertentu	SMA Negeri 1 Pantai Baru	Koordinasi dalam Pelaksanaan KBM

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a Ketrampilan Kerja : Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet

b Bakat Kerja

1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif

c Temperamen Kerja

1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
3. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu

d	Minat Kerja	1. 1.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
		2. 3.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
e	Upaya Fisik	1. Duduk	: Sedang
		2. Berbicara	: Sering
		3. Melihat	: Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7	: Memegang
		2. D2	: Menganalisa
		3. O2	: Mengajar

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.
17	KELAS JABATAN	11

19. GURU ANTROPOLOGI AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU ANTROPOLOGI AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301531406.1.001.1.264.77
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 PANTAI BARU : GURU ANTROPOLOGI AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Antropologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Antropologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Sebagai Guru Antropologi

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	330	0.5	165	0.125
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625

8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
	JUMLAH			**4.25**	**1402.5**	**1.0625**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.2 Dokumen silabus pembelajaran

7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.4 Kegiatan pembelajaran

7.5 Berkas alat ukur/soal

7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula

7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.12 Kegiatan pengembangan diri

7.13 Kegiatan publikasi ilmiah

7.14 Dokumen karya inovatif.

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan

	2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
	3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	SMA Negeri 1 Pantai Baru	Menerima Tugas dan Tanggungjawab Sebagai Guru Mata Pelajaran

	2 JFT	SMA Negeri 1 Pantai Baru	Berkoordinasi Dalam Pelaksanaan KBM

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam Ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet	
b	Bakat Kerja	1. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
		2. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		3. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		2. R	: Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
		3. T	: Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu

d	Minat Kerja	1. 1.a	:	Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
		2. 3.a	:	Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		3. 5.b	:	Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
e	Upaya Fisik	1. Duduk	:	Sedang
		2. Berbicara	:	Sering
		3. Melihat	:	Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7	:	Memegang
		2. D2	:	Menganalisa
		3. O2	:	Mengajar

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

1. Dokumen kurikulum pembelajaran
2. Dokumen silabus pembelajaran
3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran
4. Kegiatan pembelajaran
5. Berkas alat ukur/soal
6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar
7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran
8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi
10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula
11. Kegiatan bimbingan kepada siswa
12. Kegiatan pengembangan diri
13. Kegiatan publikasi ilmiah
14. Dokumen karya inovatif.

17 KELAS JABATAN 8

20. GURU BAHASA DAN SASTRA INDONESIA AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU BAHASA DAN SASTRA INDONESIA AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301531406.1.001.1.264.81
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 PANTAI BARU : GURU BAHASA DAN SASTRA INDONESIA AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Sebagai Guru Mata Pelajaran Bahasa dan Sastra Indonesia

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	330	0.5	165	0.125
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625

	hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya					
8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
	JUMLAH			**4.25**	**1402.5**	**1.0625**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.2 Dokumen silabus pembelajaran

7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.4 Kegiatan pembelajaran

7.5 Berkas alat ukur/soal

7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula

7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.12 Kegiatan pengembangan diri

7.13 Kegiatan publikasi ilmiah

7.14 Dokumen karya inovatif.

8	BAHAN KERJA	**NO**	**BAHAN KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
		2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
		3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9	PERANGKAT KERJA	**NO**	**PERANGKAT KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10	TANGGUNG JAWAB	**NO**	**URAIAN**
		1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
		2	Kebenaran silabus pembelajaran
		3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
		4	Kelancaran pembelajaran
		5	Ketepatan alat ukur/soal
		6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
		7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
		8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
		9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
		10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
		11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
		12	Kelancaran pengembangan diri
		13	Kelancaran publikasi ilmiah
		14	Kebenaran karya inovatif.
		15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11	WEWENANG	**NO**	**URAIAN**
		1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12	KORELASI JABATAN	**NO**	**JABATAN**	**UNIT KERJA/INSTANSI**	**DALAM HAL**

1	Kepala Sekolah	SMA Negeri 1 Pantai Baru	Menerima Tugas dan Tanggungjawab Sebagai Guru Mata Pelajaran
2	JFT	SMA Negeri 1 Pantai Baru	Koordinasi Dalam Pelaksanaan KBM

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam Ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a Ketrampilan Kerja: Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet

b Bakat Kerja

1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif

c Temperamen Kerja

1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-

batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu

d	Minat Kerja	1. 1.a	:	Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
		2. 3.a	:	Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		3. 5.b	:	Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
e	Upaya Fisik	1. Duduk	:	Sedang
		2. Berbicara	:	Sering
		3. Melihat	:	Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7	:	Memegang
		2. D2	:	Menganalisa
		3. O2	:	Mengajar

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

1. Dokumen kurikulum pembelajaran
2. Dokumen silabus pembelajaran
3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran
4. Kegiatan pembelajaran
5. Berkas alat ukur/soal
6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar
7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran
8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi
10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula
11. Kegiatan bimbingan kepada siswa
12. Kegiatan pengembangan diri
13. Kegiatan publikasi ilmiah
14. Dokumen karya inovatif.

17 KELAS JABATAN 8

21. GURU BAHASA DAN SASTRA INDONESIA AHLI MUDA

1	NAMA JABATAN	GURU BAHASA DAN SASTRA INDONESIA AHLI MUDA
2	KODE JABATAN	3.09.210101.53301531406.1.001.1.264.82
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 PANTAI BARU : GURU BAHASA DAN SASTRA INDONESIA AHLI MUDA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Sebagai Guru Bahasa dan Sastra Indonesia di SMA Negeri 1 Pantai Baru

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	330	0.5	165	0.125
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	330	0.5	165	0.125
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	330	0.75	247.5	0.1875
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	330	0.5	165	0.125
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan	Kegiatan	330	0.5	165	0.125

	hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya					
8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	330	1	330	0.25
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
	JUMLAH			**6.5**	**2145**	**1.625**
	JUMLAH PEGAWAI					**2 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.2 Dokumen silabus pembelajaran

7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.4 Kegiatan pembelajaran

7.5 Berkas alat ukur/soal

7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula

7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.12 Kegiatan pengembangan diri

7.13 Kegiatan publikasi ilmiah

7.14 Dokumen karya inovatif.

8	BAHAN KERJA	**NO**	**BAHAN KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
		2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
		3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain
9	PERANGKAT KERJA	**NO**	**PERANGKAT KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10	TANGGUNG JAWAB	**NO**	**URAIAN**
		1	Kelancaran pengembangan diri
		2	Kelancaran publikasi ilmiah
		3	Kebenaran karya inovatif.
		4	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.
		5	Kelancaran bimbingan kepada siswa
		6	Kebenaran kurikulum pembelajaran
		7	Kebenaran silabus pembelajaran
		8	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
		9	Kelancaran pembelajaran
		10	Ketepatan alat ukur/soal
		11	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
		12	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
		13	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
		14	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
		15	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	WEWENANG	**NO**	**URAIAN**
		1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12	KORELASI JABATAN	**NO**	**JABATAN**	**UNIT KERJA/INSTANSI**	**DALAM HAL**

1	Kepala Sekolah	SMA Negeri 1 Pantai Baru	Menerima Tugas dan Tanggung Jawab Sebagai Guru Mata Pelajaran
2	Jabatan Fungsional Tertentu	SMA Negeri 1 Pantai Baru	Koordinasi dalam Pelaksanaan KBM

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Di dalam ruanagan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a Ketrampilan Kerja: Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet

b Bakat Kerja

1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif

c Temperamen Kerja

1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
3. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus

melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu

d	Minat Kerja	1. 1.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
		2. 3.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
e	Upaya Fisik	1. Duduk	: Sedang
		2. Berbicara	: Sering
		3. Melihat	: Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7	: Memegang
		2. D2	: Menganalisa
		3. O2	: Mengajar

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

1. Dokumen kurikulum pembelajaran
2. Dokumen silabus pembelajaran
3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran
4. Kegiatan pembelajaran
5. Berkas alat ukur/soal
6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar
7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran
8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi
10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula
11. Kegiatan bimbingan kepada siswa
12. Kegiatan pengembangan diri
13. Kegiatan publikasi ilmiah
14. Dokumen karya inovatif.

17 KELAS JABATAN 9

22. GURU BAHASA DAN SASTRA INDONESIA AHLI MUDA

1	NAMA JABATAN	GURU BAHASA DAN SASTRA INDONESIA AHLI MUDA
2	KODE JABATAN	3.09.210101.53301531406.1.001.1.264.82
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 PANTAI BARU : GURU BAHASA DAN SASTRA INDONESIA AHLI MUDA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Sebagai Guru Bahasa dan Sastra Indonesia di SMA Negeri 1 Pantai Baru

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	330	0.5	165	0.125
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	330	0.5	165	0.125
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	330	0.75	247.5	0.1875
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	330	0.5	165	0.125
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan	Kegiatan	330	0.5	165	0.125

	hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya					
8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	330	1	330	0.25
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
	JUMLAH			**6.5**	**2145**	**1.625**
	JUMLAH PEGAWAI					**2 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.2 Dokumen silabus pembelajaran

7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.4 Kegiatan pembelajaran

7.5 Berkas alat ukur/soal

7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula

7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.12 Kegiatan pengembangan diri

7.13 Kegiatan publikasi ilmiah

7.14 Dokumen karya inovatif.

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran pengembangan diri
2	Kelancaran publikasi ilmiah
3	Kebenaran karya inovatif.
4	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.
5	Kelancaran bimbingan kepada siswa
6	Kebenaran kurikulum pembelajaran
7	Kebenaran silabus pembelajaran
8	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
9	Kelancaran pembelajaran
10	Ketepatan alat ukur/soal
11	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
12	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
13	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
14	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
15	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL

1	Kepala Sekolah	SMA Negeri 1 Pantai Baru	Menerima Tugas dan Tanggung Jawab Sebagai Guru Mata Pelajaran
2	Jabatan Fungsional Tertentu	SMA Negeri 1 Pantai Baru	Koordinasi dalam Pelaksanaan KBM

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Di dalam ruanagan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a Ketrampilan Kerja: Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet

b Bakat Kerja

1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif

c Temperamen Kerja

1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
3. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus

melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu

d	Minat Kerja	1. 1.b	:	Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
		2. 3.a	:	Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
e	Upaya Fisik	1. Duduk	:	Sedang
		2. Berbicara	:	Sering
		3. Melihat	:	Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7	:	Memegang
		2. D2	:	Menganalisa
		3. O2	:	Mengajar

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

1. Dokumen kurikulum pembelajaran
2. Dokumen silabus pembelajaran
3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran
4. Kegiatan pembelajaran
5. Berkas alat ukur/soal
6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar
7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran
8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi
10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula
11. Kegiatan bimbingan kepada siswa
12. Kegiatan pengembangan diri
13. Kegiatan publikasi ilmiah
14. Dokumen karya inovatif.

17 KELAS JABATAN 9

23. GURU BAHASA DAN SASTRA INGGRIS AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU BAHASA DAN SASTRA INGGRIS AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301531406.1.001.1.264.85
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 PANTAI BARU : GURU BAHASA DAN SASTRA INGGRIS AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : S1 Bidang Pendidikan Bahasa dan Sastra Inggris atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Bahasa dan Sastra Inggris atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Sebagai Guru Mapel Bahasa Inggris di SMA Negeri 1 Pantai Baru

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	330	0.5	165	0.125
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan	Kegiatan	330	0.5	165	0.125

	hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya					
8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
	JUMLAH			**4.5**	**1485**	**1.125**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Kegiatan pembelajaran

7.2 Berkas alat ukur/soal

7.3 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.4 Dokumen silabus pembelajaran

7.5 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula

7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.12 Kegiatan pengembangan diri

7.13 Kegiatan publikasi ilmiah

7.14 Dokumen karya inovatif.

8	BAHAN KERJA	**NO**	**BAHAN KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
		2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
		3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain
9	PERANGKAT KERJA	**NO**	**PERANGKAT KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10	TANGGUNG JAWAB	**NO**	**URAIAN**
		1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
		2	Kebenaran silabus pembelajaran
		3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
		4	Kelancaran pembelajaran
		5	Ketepatan alat ukur/soal
		6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
		7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
		8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
		9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
		10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
		11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
		12	Kelancaran pengembangan diri
		13	Kelancaran publikasi ilmiah
		14	Kebenaran karya inovatif.
		15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11	WEWENANG	**NO**	**URAIAN**
		1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12	KORELASI JABATAN	**NO**	**JABATAN**	**UNIT KERJA/INSTANSI**	**DALAM HAL**

1	Kepala Sekolah	SMA Negeri 1 Pantai Baru	Menerima Tugas dan Tanggung Jawab Sebagai Guru
2	Jabatan Fungsional Tertentu	SMA Negeri 1 Pantai Baru	Koordinasi dalam Pelaksanaan KBM

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a Ketrampilan Kerja: Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet

b Bakat Kerja
1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif

c Temperamen Kerja
1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
3. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama,

sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu

d	Minat Kerja	1. 1.b	:	Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
		2. 3.a	:	Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
e	Upaya Fisik	1. Duduk	:	Sedang
		2. Berbicara	:	Sering
		3. Melihat	:	Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7	:	Memegang
		2. D2	:	Menganalisa
		3. O2	:	Mengajar

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

1. Kegiatan pembelajaran
2. Berkas alat ukur/soal
3. Dokumen kurikulum pembelajaran
4. Dokumen silabus pembelajaran
5. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran
6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar
7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran
8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi
10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula
11. Kegiatan bimbingan kepada siswa
12. Kegiatan pengembangan diri
13. Kegiatan publikasi ilmiah
14. Dokumen karya inovatif.

17 KELAS JABATAN 8

24. GURU BAHASA DAN SASTRA INGGRIS AHLI MUDA

1	NAMA JABATAN	GURU BAHASA DAN SASTRA INGGRIS AHLI MUDA
2	KODE JABATAN	3.09.210101.53301531406.1.001.1.264.86
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 PANTAI BARU : GURU BAHASA DAN SASTRA INGGRIS AHLI MUDA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan Bahasa dan Sastra Inggris atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Bahasa dan Sastra Inggris atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Sebagai Guru Bahasa dan Sastra Inggris di SMAN 1 Pantai Baru

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	330	0.5	165	0.125
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	330	0.75	247.5	0.1875
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	330	0.5	165	0.125
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan	Kegiatan	330	0.5	165	0.125

	hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya					
8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	330	1	330	0.25
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	330	0.75	247.5	0.1875
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
	JUMLAH			**6.75**	**2227.5**	**1.6875**
	JUMLAH PEGAWAI					**2 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran
		7.2 Dokumen silabus pembelajaran
		7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran
		7.4 Kegiatan pembelajaran
		7.5 Berkas alat ukur/soal
		7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar
		7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran
		7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
		7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi
		7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula
		7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa
		7.12 Kegiatan pengembangan diri
		7.13 Kegiatan publikasi ilmiah
		7.14 Dokumen karya inovatif.

8	BAHAN KERJA	**NO**	**BAHAN KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
		2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
		3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9	PERANGKAT KERJA	**NO**	**PERANGKAT KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10	TANGGUNG JAWAB	**NO**	**URAIAN**
		1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
		2	Kebenaran silabus pembelajaran
		3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
		4	Kelancaran pembelajaran
		5	Ketepatan alat ukur/soal
		6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
		7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
		8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
		9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
		10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
		11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
		12	Kelancaran pengembangan diri
		13	Kelancaran publikasi ilmiah
		14	Kebenaran karya inovatif.
		15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11	WEWENANG	**NO**	**URAIAN**
		1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12	KORELASI JABATAN	**NO**	**JABATAN**	**UNIT KERJA/INSTANSI**	**DALAM HAL**

1	Kepala Sekolah	SMA Negeri 1 Pantai Baru	Menerima Tugas dan Tanggungjawab sebagai Guru Mata Pelajaran
2	Jabatan Fungsional Tertentu	SMA Negeri 1 Pantai Baru	Koordinasi dalam Pelaksanaan KBM

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a Ketrampilan Kerja: Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet

b Bakat Kerja

1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif

c Temperamen Kerja

1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
3. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus

				melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
	d	Minat Kerja	1. 1.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
			2. 3.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
	e	Upaya Fisik	1. Duduk	: Sedang
			2. Berbicara	: Sering
			3. Melihat	: Sering
	f	Fungsi Pekerjaan	1. B7	: Memegang
			2. D2	: Menganalisa
			3. O2	: Mengajar

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.
17	KELAS JABATAN	9

25. GURU BAHASA DAN SASTRA ASING AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU BAHASA DAN SASTRA ASING AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301531406.1.001.1.264.89
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 PANTAI BARU : GURU BAHASA DAN SASTRA ASING AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan Bahasa Arab, Jerman, Mandarin, Perancis, Korea atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Bahasa Arab, Jerman, Mandarin, Perancis, Korea atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Sebagai Guru Mata Pelajaran Bahasa dan Sastra Asing

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	330	0.5	165	0.125
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625

	pelajaran yang diampunya					
8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
	JUMLAH			**4.25**	**1402.5**	**1.0625**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.2 Dokumen silabus pembelajaran

7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.4 Kegiatan pembelajaran

7.5 Berkas alat ukur/soal

7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula

7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.12 Kegiatan pengembangan diri

7.13 Kegiatan publikasi ilmiah

7.14 Dokumen karya inovatif.

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL

1	JFT	SMA Negeri 1 Pantai Baru	Berkoordinasi Dalam Pelaksanaan KBM
2	Kepala Sekolah	SMA Negeri 1 Pantai Baru	Menerima Tugas dan Tanggung Jawab Sebagai Guru Mata Pelajaran

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam Ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a Ketrampilan Kerja: Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet

b Bakat Kerja

1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif

c Temperamen Kerja

1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-

batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu

d	Minat Kerja	1. 1.a	:	Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
		2. 3.a	:	Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		3. 5.b	:	Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
e	Upaya Fisik	1. Duduk	:	Sedang
		2. Berbicara	:	Sering
		3. Melihat	:	Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7	:	Memegang
		2. D2	:	Menganalisa
		3. O2	:	Mengajar

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

1. Dokumen kurikulum pembelajaran
2. Dokumen silabus pembelajaran
3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran
4. Kegiatan pembelajaran
5. Berkas alat ukur/soal
6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar
7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran
8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi
10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula
11. Kegiatan bimbingan kepada siswa
12. Kegiatan pengembangan diri
13. Kegiatan publikasi ilmiah
14. Dokumen karya inovatif.

17 KELAS JABATAN 8

26. GURU PENDIDIKAN AGAMA KATOLIK AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU PENDIDIKAN AGAMA KATOLIK AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301531406.1.001.1.264.9
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 PANTAI BARU : GURU PENDIDIKAN AGAMA KATOLIK AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan Agama Katolik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Agama Katolik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Sebagai Guru Pendidikan Agama Katholik

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	330	0.5	165	0.125
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625

	pelajaran yang diampunya					
8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
	JUMLAH			**4.25**	**1402.5**	**1.0625**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.2 Dokumen silabus pembelajaran

7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.4 Kegiatan pembelajaran

7.5 Berkas alat ukur/soal

7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula

7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.12 Kegiatan pengembangan diri

7.13 Kegiatan publikasi ilmiah

7.14 Dokumen karya inovatif.

8	BAHAN KERJA	**NO**	**BAHAN KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
		2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
		3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9	PERANGKAT KERJA	**NO**	**PERANGKAT KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10	TANGGUNG JAWAB	**NO**	**URAIAN**
		1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
		2	Kebenaran silabus pembelajaran
		3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
		4	Kelancaran pembelajaran
		5	Ketepatan alat ukur/soal
		6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
		7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
		8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
		9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
		10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
		11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
		12	Kelancaran pengembangan diri
		13	Kelancaran publikasi ilmiah
		14	Kebenaran karya inovatif.
		15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11	WEWENANG	**NO**	**URAIAN**
		1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12	KORELASI JABATAN	**NO**	**JABATAN**	**UNIT KERJA/INSTANSI**	**DALAM HAL**

1	Kepala Sekolah	SMA Negeri 1 Pantai Baru	Menerima Tugas dan Tanggung Jawab Sebagai Guru Mata Pelajaran
2	JFT	SMA Negeri 1 Pantai Baru	koordinasi dalam Pelaksanaan KBM

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam Ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a Ketrampilan Kerja: Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet

b Bakat Kerja

1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif

c Temperamen Kerja

1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-

batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu

d	Minat Kerja	1. 1.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
		2. 3.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		3. 5.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
e	Upaya Fisik	1. Duduk	: Sedang
		2. Berbicara	: Sering
		3. Melihat	: Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7	: Memegang
		2. D2	: Menganalisa
		3. O2	: Mengajar

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

1. Dokumen kurikulum pembelajaran
2. Dokumen silabus pembelajaran
3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran
4. Kegiatan pembelajaran
5. Berkas alat ukur/soal
6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar
7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran
8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi
10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula
11. Kegiatan bimbingan kepada siswa
12. Kegiatan pengembangan diri
13. Kegiatan publikasi ilmiah
14. Dokumen karya inovatif.

17 KELAS JABATAN 8

27. GURU SEJARAH AHLI MUDA

1	NAMA JABATAN	GURU SEJARAH AHLI MUDA
2	KODE JABATAN	3.09.210101.53301531406.1.001.1.264.94
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 PANTAI BARU : GURU SEJARAH AHLI MUDA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : S1 Bidang Pendidikan Sejarah atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Sejarah atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Sebagai Guru Sejarah di SMA Negeri 1 Pantai Baru

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	330	0.5	165	0.125
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	330	0.5	165	0.125
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	330	0.75	247.5	0.1875
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	330	0.5	165	0.125
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	330	0.5	165	0.125

8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	330	1	330	0.25
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
	JUMLAH			**6.75**	**2227.5**	**1.6875**
	JUMLAH PEGAWAI					**2 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.2 Dokumen silabus pembelajaran

7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.4 Kegiatan pembelajaran

7.5 Berkas alat ukur/soal

7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula

7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.12 Kegiatan pengembangan diri

7.13 Kegiatan publikasi ilmiah

7.14 Dokumen karya inovatif.

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan

		2 Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
		3 Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

		NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
9	PERANGKAT KERJA	1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

		NO	URAIAN
10	TANGGUNG JAWAB	1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
		2	Kebenaran silabus pembelajaran
		3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
		4	Kelancaran pembelajaran
		5	Ketepatan alat ukur/soal
		6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
		7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
		8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
		9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
		10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
		11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
		12	Kelancaran pengembangan diri
		13	Kelancaran publikasi ilmiah
		14	Kebenaran karya inovatif.
		15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

		NO	URAIAN
11	WEWENANG	1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

		NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
12	KORELASI JABATAN	1	Kepala Sekolah	SMA Negeri 1 Pantai Baru	Menerima Tugas dan Tanggung Jawab sebagai Guru Mata Pelajaran

		2	Jabatan Fungsional Tertentu	SMA Negeri 1 Pantai Baru	Koordinasi dalam Pelaksanaan KBM

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a Ketrampilan Kerja: Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet

b Bakat Kerja

1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif

c Temperamen Kerja

1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
3. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur,

urutan atau kecepatan yang tertentu

d	Minat Kerja	1. 1.b	:	Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
		2. 3.a	:	Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
e	Upaya Fisik	1. Duduk	:	Sedang
		2. Berbicara	:	Sering
		3. Melihat	:	Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7	:	Memegang
		2. D2	:	Menganalisa
		3. O2	:	Mengajar

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

1. Dokumen kurikulum pembelajaran
2. Dokumen silabus pembelajaran
3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran
4. Kegiatan pembelajaran
5. Berkas alat ukur/soal
6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar
7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran
8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi
10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula
11. Kegiatan bimbingan kepada siswa
12. Kegiatan pengembangan diri
13. Kegiatan publikasi ilmiah
14. Dokumen karya inovatif.

17 KELAS JABATAN 9

28. GURU EKONOMI AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU EKONOMI AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301531406.1.001.1.264.97
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 PANTAI BARU : GURU EKONOMI AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Sebagai Guru Mata Pelajaran Ekonomi

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	330	0.5	165	0.125
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625

8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
	JUMLAH			**4.25**	**1402.5**	**1.0625**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.2 Dokumen silabus pembelajaran

7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.4 Kegiatan pembelajaran

7.5 Berkas alat ukur/soal

7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula

7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.12 Kegiatan pengembangan diri

7.13 Kegiatan publikasi ilmiah

7.14 Dokumen karya inovatif.

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan

		2 Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
		3 Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9	PERANGKAT KERJA	**NO**	**PERANGKAT KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10	TANGGUNG JAWAB	**NO**	**URAIAN**
		1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
		2	Kebenaran silabus pembelajaran
		3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
		4	Kelancaran pembelajaran
		5	Ketepatan alat ukur/soal
		6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
		7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
		8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
		9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
		10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
		11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
		12	Kelancaran pengembangan diri
		13	Kelancaran publikasi ilmiah
		14	Kebenaran karya inovatif.
		15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11	WEWENANG	**NO**	**URAIAN**
		1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12	KORELASI JABATAN	**NO**	**JABATAN**	**UNIT KERJA/INSTANSI**	**DALAM HAL**
		1	Kepala Sekolah	SMA Negeri 1 Pantai Baru	Menerima Tugas dan Tanggung Jawab Sebagai Guru Mata Pelajaran

	2 JFT	SMA Negeri 1 Pantai Baru	Koordinasi Dalam Pelaksanaan KBM

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam Ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a Ketrampilan Kerja : Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet

b Bakat Kerja

1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif

c Temperamen Kerja

1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu

d	Minat Kerja	1. 1.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
		2. 3.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		3. 5.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
e	Upaya Fisik	1. Duduk	: Sedang
		2. Berbicara	: Sering
		3. Melihat	: Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7	: Memegang
		2. D2	: Menganalisa
		3. O2	: Mengajar

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

1. Dokumen kurikulum pembelajaran
2. Dokumen silabus pembelajaran
3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran
4. Kegiatan pembelajaran
5. Berkas alat ukur/soal
6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar
7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran
8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi
10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula
11. Kegiatan bimbingan kepada siswa
12. Kegiatan pengembangan diri
13. Kegiatan publikasi ilmiah
14. Dokumen karya inovatif.

17 KELAS JABATAN 8

29. GURU EKONOMI AHLI MUDA

1	NAMA JABATAN	GURU EKONOMI AHLI MUDA
2	KODE JABATAN	3.09.210101.53301531406.1.001.1.264.98
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 PANTAI BARU : GURU EKONOMI AHLI MUDA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Penyusunan Media Pembelajaran Berbasis TIK c Pengalaman Kerja : Sebagai Guru Mapel Ekonomi di SMA Negeri 1 Pantai Baru

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	330	0.5	165	0.125
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	330	0.5	165	0.125
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	330	1	330	0.25
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	330	0.75	247.5	0.1875
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	330	0.5	165	0.125
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata	Kegiatan	330	0.5	165	0.125

	pelajaran yang diampunya					
8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
	JUMLAH			**6.75**	**2227.5**	**1.6875**
	JUMLAH PEGAWAI					**2 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.2 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.3 Dokumen silabus pembelajaran

7.4 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.5 Kegiatan pembelajaran

7.6 Berkas alat ukur/soal

7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula

7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.12 Kegiatan pengembangan diri

7.13 Kegiatan publikasi ilmiah

7.14 Dokumen karya inovatif.

8	BAHAN KERJA	**NO**	**BAHAN KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
		2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
		3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9	PERANGKAT KERJA	**NO**	**PERANGKAT KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10	TANGGUNG JAWAB	**NO**	**URAIAN**
		1	Kebenaran silabus pembelajaran
		2	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
		3	Kelancaran pembelajaran
		4	Ketepatan alat ukur/soal
		5	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
		6	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
		7	Kebenaran kurikulum pembelajaran
		8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
		9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
		10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
		11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
		12	Kelancaran pengembangan diri
		13	Kelancaran publikasi ilmiah
		14	Kebenaran karya inovatif.
		15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11	WEWENANG	**NO**	**URAIAN**
		1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12	KORELASI JABATAN	**NO**	**JABATAN**	**UNIT KERJA/INSTANSI**	**DALAM HAL**

1	Jabatan Fungsional Tertentu	SMA Negeri 1 Pantai Baru	Koordinasi dalam Pelaksanaan KBM
2	Kepala Sekolah	SMA Negeri 1 Pantai Baru	Menerima Tugas dan Tanggungjawab sebagai Guru Mata Pelajaran

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a Ketrampilan Kerja: Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet

b Bakat Kerja

1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif

c Temperamen Kerja

1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
3. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus

				melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
	d	Minat Kerja	1. 1.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
			2. 3.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
	e	Upaya Fisik	1. Duduk	: Sedang
			2. Berbicara	: Sering
			3. Melihat	: Sering
	f	Fungsi Pekerjaan	1. B7	: Memegang
			2. D2	: Menganalisa
			3. O2	: Mengajar

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 2. Dokumen kurikulum pembelajaran 3. Dokumen silabus pembelajaran 4. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 5. Kegiatan pembelajaran 6. Berkas alat ukur/soal 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.
17	KELAS JABATAN	9

30. SUB KOORDINATOR SUBSTANSI TATA USAHA

1	NAMA JABATAN	SUB KOORDINATOR SUBSTANSI TATA USAHA
2	KODE JABATAN	2.05.2.53301531406.1.1
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 PANTAI BARU IVB : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI TATA USAHA
4	IKHTISAR JABATAN	Memimpin pelaksanaan urusan tata usaha meliputi rumah tangga sekolah dan perlengkapan pendidikan daya kepegawaian serta keuangan.
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Ilmu Sosial atau Bidang Ilmu Lainnya yang Relevan Tertinggi : S2 Bidang Ilmu Sosial atau Bidang Ilmu Lainnya yang Relevan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: Diklat Pim IV Teknis : - c Pengalaman Kerja : Berpengalaman Mengkoordinir Pengelolaan Administrasi

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyusun program kerja tata usaha sekolah	Berkas	8	3	24	0.0182
2	Mengurus kebutuhan fasilitas Tata Usaha Sekolah	Kegiatan	48	2	96	0.0727
3	Mengatur pengurusan kepegawaian	Kegiatan	144	1.5	216	0.1636
4	Meneliti dan kemudian Membuat Surat masuk dan Surat Keluar	Surat	144	1.5	216	0.1636
5	Mengatur administrasi inventaris sekolah (alat, perabot, ATK).	Kegiatan	96	2	192	0.1455
6	Mengatur administrasi hasil proses kegiatan belajar mengajar	Kegiatan	96	2	192	0.1455
7	Membantu Kepala Sekolah dalam	Kegiatan	8	3	24	0.0182

	penyusunan RKAS					
8	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas administrasi kepada Kepala Sekolah	Laporan	48	1	48	0.0364
9	Memantau pelaksanaan program 7K	Kegiatan	144	0.6667	96	0.0727
10	Mengatur administrasi kesiswaan dan beasiswa	Data	96	1	96	0.0727
	JUMLAH			**17.6667**	**1200**	**0.9091**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Terwujudnya Pembagian Tugas Pegawai Tata Usaha

7.2 Pelaksanaan program 7K

7.3 Adanya Rencana dan Program Kerja Tata Usaha

7.4 Administrasi hasil proses kegiatan belajar mengajar

7.5 Administrasi kesiswaan dan beasiswa

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Tupoksi	Pedoman dalam Pengelolaan Administrasi Sekolah
2	Aturan dan ketentuan yang berhubungan Tupoksi	Inventarisasi kegiatan
3	Juklak , juknis, surat masuk dan surat keluar	Acuan kerja

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Laptop	Alat Penyusunan Naskah Dinas dan Administrasi lainnya
2	Printer	Alat Pencetak Naskah Dinas
3	Kertas	Media untuk Menulis Konsep Naskah Dinas
4	Balpoin	Alat Tulis

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan Ketepatan Rencana Program Kerja Tata Usaha
2	Keamanan dan Kelayakan Peralatan Sekolah

		3	Ketertiban dan Kerapian Pelaksanaan Administrasi Sekolah

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Meminta dan Menerima Data dan Laporan Tugas dari Staf
2	Memberi Tugas dan Petunjuk Pelaksanaan Administrasi Sekolah Kepada Staf

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	SMA Negeri 1 Pantai Baru	Menerima Tugas, Tanggung jawab, Kritik dan Saran dalam Pelaksanaan Tugas Ketatausahan
2	Pelaksana	SMA Negeri 1 Pantai Baru	Memberi Tugas, Tanggung jawab, Kritik dan Saran dalam Pelaksanaan Tugas Ketatausahan

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Memahami Dasar Dasar IT		
b	Bakat Kerja	1. G	:	Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
		2. Q	:	Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		3. V	:	Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. M	:	Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan

				kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
			2. P :	Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
			3. R :	Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
		d Minat Kerja	1. 1.b :	Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
			2. 3.a :	Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		e Upaya Fisik	1. Duduk :	Sedang
			2. Berbicara :	Sedang
			3. Melihat :	Sedang
		f Fungsi Pekerjaan	1. B7 :	Memegang
			2. D1 :	Mengkoordinasikan
			3. O3 :	Menyelia
			4. O6 :	Berbicara (Informasi)
			5. O8 :	Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Terwujudnya Pembagian Tugas Pegawai Tata Usaha 2. Pelaksanaan program 7K 3. Adanya Rencana dan Program Kerja Tata Usaha 4. Administrasi hasil proses kegiatan belajar mengajar 5. Administrasi kesiswaan dan beasiswa		
17	KELAS JABATAN	9		

31. PRAMU KEBERSIHAN

1	NAMA JABATAN	PRAMU KEBERSIHAN
2	KODE JABATAN	2.06.2310.53301531406.1.1.002.1.1.10.97
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 PANTAI BARU Pengawas : SUB BAGIAN TATA USAHA : PRAMU KEBERSIHAN
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : SMA Bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : - Teknis : Diklat pramu kebersihan c Pengalaman Kerja : menguasai kriteria lingkungan bersih dan sehat

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyiapkan peralatan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar	Berkas	240	0.5	120	0.0909
2	Menyiapkan kebutuhan yang diperlukan sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar	Berkas	240	0.5	120	0.0909
3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Kegiatan	12	16.5	198	0.15
4	Menyimpan dan merawat peralatan yang digunakan agar tidak cepat rusak	Kegiatan	240	1	240	0.1818

5	Membersihkan ruangan kantor	Kegiatan	100	1	100	0.0758
6	Membersihkan lingkungan kantor	Kegiatan	100	1	100	0.0758
7	Membersihkan kamar kecil dan gudang kantor	Kegiatan	100	1	100	0.0758
8	Memelihara tanaman taman dan toga	Kegiatan	100	1	100	0.0758
9	Membuat usulan alat-alat kebersihan	Kegiatan	12	1	12	0.0091
10	Membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabillitas pelaksanaan tugas	Laporan	12	5.5	66	0.05
11	Membersihkan peralatan yang digunakan dengan menggunakan fasilitas yang ada agar tetap bersih dan siap digunakan kembali	Kegiatan	240	1	240	0.1818
12	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya	Kegiatan	100	1	100	0.0758
	JUMLAH			**31**	**1496**	**1.1335**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen laporan kegiatan sesuai dengan prosedur

7.2 Kegiatan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan

7.3 Kegiatan pembersihan peralatan yang digunakan

7.4 Kegiatan perawatan peralatan yang digunakan

7.5 Kegiatan penyiapan peralatan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku

7.6 Kegiatan penyiapan kebutuhan yang diperlukan sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku

7.7 Kegiatan pembelajaran tugas dan petunjuk kerja

7.8 Kegiatan pembersihan ruangan kantor

7.9 Kegiatan pembersihan lingkungan kantor

7.10 Kegiatan pembersihan kamar kecil dan gudang kantor

7.11 Kegiatan pemeliharaan tanaman taman dan toga

7.12 Kegiatan pembuatan usulan alat-alat kebersihan

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
2	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
3	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan
4	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
5	Format Pengumpulan Data	master pelaksanaan tugas
6	Pengarahan dan petunjuk atasan	rincian tindak lanjut
7	Data dan informasi	penguat pendapat

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer	alat penyusunan naskah dinas
2	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
3	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran laporan kegiatan sesuai dengan prosedur
2	Kelancaran tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan
3	Kelancaran pembersihan peralatan yang digunakan
4	Kelancaran perawatan peralatan yang digunakan
5	Kelancaran penyiapan peralatan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
6	Kelancaran penyiapan kebutuhan yang diperlukan sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku
7	Kelancaran pembelajaran tugas dan petunjuk kerja
8	Kelancaran pembersihan ruangan kantor
9	Kelancaran pembersihan lingkungan kantor

	10	Kelancaran pembersihan kamar kecil dan gudang kantor	
	11	Kelancaran pemeliharaan tanaman taman dan toga	
	12	Kelancaran pembuatan usulan alat-alat kebersihan	

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan
2	Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasana pelaksanaan tugas
3	Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kasubag Tata Usaha	SMA Negeri 1 Pantai Baru	Menerima Tugas, Tanggung jawab, Kritik dan Saran dalam Pelaksanaan Tugas Ketatausahan
2	Pelaksana	SMA Negeri 1 Pantai Baru	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Di dalam dan di luar ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Segar
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Memiliki penilaian kinerja yang baik Kemampuan berbahasa inggris aktif	
b	Bakat Kerja	1. F	: Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan
		2. M	: Kecekatan Tangan, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan

		3. Q	:	Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		4. V	:	Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P	:	Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		2. R	:	Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.b	:	Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
		2. 3.a	:	Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
e	Upaya Fisik	1. Duduk	:	Sedang
		2. Berbicara	:	Sedang
		3. Melihat	:	Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7	:	Memegang
		2. D6	:	Menyalin
		3. O8	:	Menerima Instruksi

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

1. Dokumen laporan kegiatan sesuai dengan prosedur
2. Kegiatan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan
3. Kegiatan pembersihan peralatan yang digunakan
4. Kegiatan perawatan peralatan yang digunakan
5. Kegiatan penyiapan peralatan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
6. Kegiatan penyiapan kebutuhan yang diperlukan sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku
7. Kegiatan pembelajaran tugas dan petunjuk kerja
8. Kegiatan pembersihan ruangan kantor
9. Kegiatan pembersihan lingkungan kantor

10. Kegiatan pembersihan kamar kecil dan gudang kantor

11. Kegiatan pemeliharaan tanaman taman dan toga

12. Kegiatan pembuatan usulan alat-alat kebersihan

17	KELAS JABATAN	1

92

32. PENGADMINISTRASI PERSURATAN

1	NAMA JABATAN	PENGADMINISTRASI PERSURATAN
2	KODE JABATAN	2.06.2307.53301531406.1.1.002.1.1.11.13
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 PANTAI BARU Pengawas : SUB BAGIAN TATA USAHA : PENGADMINISTRASI PERSURATAN
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian surat
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: SMA Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Administrasi Umum, Administrasi Keuangan c Pengalaman Kerja : Tenaga Administrasi

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengagendakan administrasi surat masuk melalui pos, kurir, penghubung, jasa angkutan ekspedisi atau petugas lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian	Konsep	48	5.5	264	0.2
2	Menghimpun surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan	Konsep	240	3	720	0.5455

	pendistribusian					
3	Mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi	Berkas	240	1	240	0.1818
4	Menyiapkan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	12	16.5	198	0.15
	JUMLAH			**26**	**1422**	**1.0773**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Kegiatan penghimpunan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya

7.2 Berkas pengarsipan surat

7.3 Laporan hasil pelaksanaan tugas

7.4 Kegiatan pengagendaan administrasi surat masuk

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Lembar disposisi dan lembar pengantar	Meneruskan pelaksanaan tugas atasan di bidang persuratan dengan pihak yang terkait
2	peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan
3	Petunjuk kerja tentang persuratan	Pelaksanaan tugas persuratan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Tulis Kantor	membuat laporan pengadministrasian persuratan
2	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan pengadministrasian persuratan
3	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran pengagendaan administrasi surat masuk melalui pos, kurir, penghubung, jasa angkutan ekspedisi atau petugas lainnya

		2	Kelancaran penghimpunan pengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya
		3	Kebenaran berkas pengarsipan dokumentasi surat
		4	Ketepatan laporan dengan hasil pelaksanaan tugas
11	WEWENANG	**NO**	**URAIAN**
		1	Melakukan kegiatan tugas sebagai pengadministrasi persuratan

12	KORELASI JABATAN	**NO**	**JABATAN**	**UNIT KERJA/INSTANSI**	**DALAM HAL**
		1	Kasubag Tata Usaha	SMA Negeri 1 Pantai Baru	Menerima Tugas, Tanggung jawab, Kritik dan Saran dalam Pelaksanaan Tu
		2	Pelaksana	SMA Negeri 1 Pantai Baru	Koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	**NO**	**ASPEK**	**FAKTOR**
		1	Keadaan ruangan kerja	Di dalam Ruangan
		2	Suhu	Dingin
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Terang
		5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	**NO**	**FISIK/MENTAL**
		1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Penguasaan Komputer	
		b	Bakat Kerja	1. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
				2. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
				3. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. M	: Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan

				diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
			2. P :	Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
			3. R :	Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
	d	Minat Kerja	1. 1.b :	Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
			2. 3.a :	Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
	e	Upaya Fisik	1. Duduk :	Sering
			2. Berbicara :	Sering
			3. Melihat :	Sering
	f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 :	Memegang
			2. D6 :	Menyalin
			3. O8 :	Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan penghimpunan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya 2. Berkas pengarsipan surat 3. Laporan hasil pelaksanaan tugas 4. Kegiatan pengagendaan administrasi surat masuk		
17	KELAS JABATAN	5		

42

33. PENGADMINISTRASI UMUM

1	NAMA JABATAN	PENGADMINISTRASI UMUM
2	KODE JABATAN	2.06.2307.53301531406.1.1.002.1.1.11.19
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 PANTAI BARU Pengawas : SUB BAGIAN TATA USAHA : PENGADMINISTRASI UMUM
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: SMA Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Diklat Manajemen KepegawaianDiklat Pengembangan Kepegawaian c Pengalaman Kerja : Menguasai tentang peraturan Kepegawaian

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengarsipkan surat masuk dan surat keluar	Kegiatan	240	0.3333	80	0.0606
2	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Kegiatan	24	16.5	396	0.3
3	Menerima, mencatat dan melakukan kegiatan pengadministrasian Surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;	Kegiatan	240	1	240	0.1818

4	Memberi lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Kegiatan	96	1	96	0.0727
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban	Laporan	24	3	72	0.0545
6	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian	Kegiatan	240	0.3333	80	0.0606
7	Mengelompokkan surat atau dokumen aktif dan inaktif, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dapat diketahui permasalahannya	Kegiatan	240	0.5	120	0.0909
8	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi	Kegiatan	240	0.5	120	0.0909
	JUMLAH			**23.1667**	**1204**	**0.912**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Kegiatan pengadministrasian Surat

7.2 Kegiatan pemberian lembar pengantar pada surat

7.3 Kegiatan pengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya

7.4 Kegiatan pengarsipan surat masuk dan surat keluar

7.5 Laporan hasil pelaksanaan tugas

7.6 Kegiatan tugas kedinasan lain

7.7 Kegiatan pengelompokan surat atau dokumen aktif dan inaktif

7.8 Kegiatan pendokumentasian surat

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data pendukung sebagai dasar	Bahan dasar pengelolaan data

		pelaksanaan	
	2	Format Pengumpulan Data	master pelaksanaan tugas
	3	Pengarahan dan petunjuk atasan	rincian tindaklanjut
	4	Data dan Informasi	penguat pendapat
	5	Petunjuk kerja tentang pengadministrasian umum	Pelaksanaan tugas pengadministrasian umum
	6	Peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan pengadministrasian umum
2	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	alat untuk mencetak naskah dinas
3	ATK	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran pengadministrasian Surat
2	Kelancaran pemberian lembar pengantar pada surat
3	Kelancaran pengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya
4	Kelancaran pengarsipan surat masuk dan surat keluar
5	Kebenaran pelaporan hasil pelaksanaan tugas
6	Kelancaran tugas kedinasan lain
7	Kelancaran pengelompokan surat atau dokumen aktif dan inaktif
8	Kelancaran pendokumentasian surat

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Melakukan kegiatan tugas sebagai pengadministrasian umum
2	Memberi saran kepada atasan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Pelaksana	SMA Negeri 1 Pantai Baru	Koordinasi

2	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	SMA Negeri 1 Pantai Baru	Menerima Tugas dan Tanggung Jawab Administrasi Sekolah

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Di luar dan di dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Memiliki penilaian kinerja yang baik Kemampuan berbahasa Inggris aktif		
b	Bakat Kerja	1. F	:	Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan
		2. G	:	Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
		3. V	:	Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. M	:	Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
		2. P	:	Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		3. R	:	Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu

	d Minat Kerja	1. 1.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
		2. 3.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
	e Upaya Fisik	1. Duduk	: Sering
		2. Berbicara	: Sering
		3. Melihat	: Sering
	f Fungsi Pekerjaan	1. B7	: Memegang
		2. D6	: Menyalin
		3. O8	: Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan pengadministrasian Surat 2. Kegiatan pemberian lembar pengantar pada surat 3. Kegiatan pengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya 4. Kegiatan pengarsipan surat masuk dan surat keluar 5. Laporan hasil pelaksanaan tugas 6. Kegiatan tugas kedinasan lain 7. Kegiatan pengelompokan surat atau dokumen aktif dan inaktif 8. Kegiatan pendokumentasian surat	
17	KELAS JABATAN	5	

34. PENGELOLA KEUANGAN

1	NAMA JABATAN	PENGELOLA KEUANGAN
2	KODE JABATAN	2.06.2304.53301531406.1.1.002.1.1.6.60
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 PANTAI BARU Pengawas : SUB BAGIAN TATA USAHA : PENGELOLA KEUANGAN
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang keuangan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: D3 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Pengolahan Data c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mencatat, menyusun penerimaan dan pengeluaran uang di dalam formulir daftar penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bah an lampiran laporan	Berkas	240	0.5	120	0.0909
2	Melayani permintaan uang muka berdasarkan surat perintah untukkelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	48	1	48	0.0364
3	Membuat laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas	Laporan	12	11	132	0.1

	berdasarkan penenmaan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggungjawaban					
4	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpman baik tertulis maupun lisan.	Kegiatan	24	16.5	396	0.3
5	Mengurus surat perintah membayar uang SPM Giro berdasarkan prosedur yang berlaku untuk penerimaan uang	Surat	96	2	192	0.1455
6	Mengajukan surat permintaan pembayaran ke KPKN berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan	Surat	24	4	96	0.0727
7	Melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	12	2	24	0.0182
8	Mengelola uang/ surat berharga/barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban	Kegiatan	240	1	240	0.1818
	JUMLAH			**38**	**1248**	**0.9455**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Kegiatan pengelolaan uang/ surat berharga/barang

7.2 Dokumen pencatatan penyusunan penerimaan dan pengeluaran uang

7.3 Kegiatan pelayanan permintaan uang muka

7.4 Dokumen laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas

7.5 Kegiatan tugas kedinasan lain

7.6 Kegiatan pengurusan surat perintah membayar uang SPM Giro

7.7 Kegiatan pengajuan surat permintaan pembayaran ke KPKN

7.8 Kegiatan pembayaran atas tagihan-tagihan

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS

1	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan
2	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
3	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
4	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer	alat penyusunan naskah dinas
2	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
3	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran pengelolaan uang/ surat berharga/barang
2	Ketepatan pencatatan penyusunan penerimaan dan pengeluaran uang
3	Kelancaran pelayanan permintaan uang muka
4	Kebenaran laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas
5	Kelancaran tugas kedinasan lain
6	Kelancaran pengurusan surat perintah membayar uang SPM Giro
7	Kelancaran pengajuan surat permintaan pembayaran ke KPKN
8	Kelancaran pembayaran atas tagihan-tagihan

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan
2	Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan
3	Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasarana pelaksanaan tugas

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	SMA Negeri 1 Pantai Baru	Menerima Tugas dan Tanggung Jawab Administrasi Sekolah
2	Pelaksana	SMA Negeri 1 Pantai Baru	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Di dalam Ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Segar
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a Ketrampilan Kerja : Mampu Melaksanakan Pengolahan dan Penyusunan Data, mengetik 10 jari

b Bakat Kerja

1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif

c Temperamen Kerja

1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
3. S : Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan
4. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai

				tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
	d	Minat Kerja	1. 1.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
			2. 3.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
	e	Upaya Fisik	1. Duduk	: Sering
			2. Berbicara	: Sedang
			3. Melihat	: Sering
	f	Fungsi Pekerjaan	1. B7	: Memegang
			2. D5	: Membandingkan/Mencocokkan
			3. O8	: Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan pengelolaan uang/ surat berharga/barang 2. Dokumen pencatatan penyusunan penerimaan dan pengeluaran uang 3. Kegiatan pelayanan permintaan uang muka 4. Dokumen laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas 5. Kegiatan tugas kedinasan lain 6. Kegiatan pengurusan surat perintah membayar uang SPM Giro 7. Kegiatan pengajuan surat permintaan pembayaran ke KPKN 8. Kegiatan pembayaran atas tagihan-tagihan		
17	KELAS JABATAN	6		

35. PENGADMINISTRASI PERPUSTAKAAN

1	NAMA JABATAN	PENGADMINISTRASI PERPUSTAKAAN
2	KODE JABATAN	2.06.210216.53301531406.1.1.002.29.1
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 PANTAI BARU Pengawas : SUB BAGIAN TATA USAHA : PENGADMINISTRASI PERPUSTAKAAN
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang perpustakaan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: SMA Bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : SMA Bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Administrasi Umum, Administrasi Keuangan c Pengalaman Kerja : Tenaga Administrasi

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengecek kebenaran dan keabsahan berkas administrasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Kegiatan	240	0.83	199.2	0.1509
2	Mengarsipkan semua berkas administrasi yang masuk dan keluar di bidang perpustakaan	Kegiatan	240	1	240	0.1818
3	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	240	0.83	199.2	0.1509
4	Menerima berkas administrasi terkait	Kegiatan	240	0.83	199.2	0.1509

	dengan bidang perpustakaan					
5	Mengelompokan berkas administrasi di bidang perpustakaan menurut jenis dan sifat permasalahannya	Kegiatan	240	1	240	0.1818
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Kegiatan	240	0.75	180	0.1364
	JUMLAH			**5.24**	**1257.6**	**0.9527**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Kegiatan pengecekan kebenaran dan keabsahan berkas administrasi

7.2 Berkas pengarsipan semua berkas administrasi yang masuk dan keluar

7.3 Laporan hasil pelaksanaan tugas

7.4 Kegiatan penerimaan berkas administrasi

7.5 Kegiatan pengelompokan berkas administrasi

7.6 Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Surat masuk dan surat keluar	Pengurusan persuratan
2	Peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan
3	Petunjuk kerja tentang perpustakaan	Pelaksanaan tugas perpustakaan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Tulis Kantor	membuat laporan pengadministrasian perpustakaan
2	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan pengadministrasian perpustakaan
3	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran pengecekan kebenaran dan keabsahan berkas administrasi
2	Kebenaran arsip semua berkas administrasi yang masuk dan keluar

	3	Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas	
	4	Kelancaran penerimaan berkas administrasi	
	5	Kelancaran pengelompokan berkas administrasi	
	6	Kelancaran tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan	

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Melakukan kegiatan tugas sebagai pengadministrasi perpustakaan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	SMA Negeri 1 Pantai Baru	Menerima Tugas dan Tanggung Jawab Administrasi Sekolah
2	Pelaksana	SMA Negeri 1 Pantai Baru	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Penguasaan Komputer	
b	Bakat Kerja	1. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
		2. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		3. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif

c	Temperamen Kerja	1. F	:	Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi
		2. P	:	Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
d	Minat Kerja	1. 1.b	:	Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
		2. 3.b	:	Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
e	Upaya Fisik	1. Duduk	:	Sering
		2. Berbicara	:	Sering
		3. Melihat	:	Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7	:	Memegang
		2. D6	:	Menyalin
		3. O8	:	Menerima Instruksi

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan pengecekan kebenaran dan keabsahan berkas administrasi 2. Berkas pengarsipan semua berkas administrasi yang masuk dan keluar 3. Laporan hasil pelaksanaan tugas 4. Kegiatan penerimaan berkas administrasi 5. Kegiatan pengelompokan berkas administrasi 6. Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan
17	KELAS JABATAN	5

36. PETUGAS KEAMANAN

1	NAMA JABATAN	PETUGAS KEAMANAN
2	KODE JABATAN	2.06.12.53301531406.1.1.002.6.23
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 PANTAI BARU Pengawas : SUB BAGIAN TATA USAHA : PETUGAS KEAMANAN
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengamanan dan penertiban
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: SMA Bidang yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Pelatihan Satpam c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya, Penjagaan pengamanan

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Melakukan tindakan segera apabila terjadi musibah agar terhindar dan hal-hal yang tidak diinginkan	Kegiatan	235	0.5	117.5	0.089
2	Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban	Kegiatan	235	0.5	117.5	0.089
3	Melakukan penjagaan terhadap fasilitas umum dan kantor milik pemerintah dalam rangka ketertiban dan keamanan	Kegiatan	235	0.5	117.5	0.089
4	Melakukan pengamanan terhadap pimpinan dan antisipasi terhadap kegiatan yang sifatnya rutin ataupun	Kegiatan	235	0.5	117.5	0.089

	mendadak					
5	Melakukan pengawasan barang, kendaraan, dan pegawai di lingkungan kantor dalam rangka ketertiban dan keamanan	Berkas	235	0.5	117.5	0.089
6	Melakukan antisipasi gangguan dan hambatan agar keadaan di lingkungan Kantor selalu dalam keadaan aman	Kegiatan	235	0.5	117.5	0.089
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	24	2	48	0.0364
8	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	12	1	12	0.0091
9	Menjaga kantor pada waktu malam/siang hari setiap hari (2shift kerja)	Kegiatan	123	4	492	0.3727
	JUMLAH			**10**	**1257**	**0.9522**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

7.2 Laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban

7.3 Pengamanan terhadap pimpinan dan antisipasi terhadap kegiatan yang sifatnya rutin ataupun mendadak

7.4 Tindakan segera apabila terjadi musibah agar terhindar dan hal-hal yang tidak diinginkan

7.5 Antisipasi gangguan dan hambatan agar keadaan di lingkungan Kantor selalu dalam keadaan aman

7.6 Pengawasan barang, kendaraan, dan pegawai di lingkungan kantor dalam rangka ketertiban dan keamanan

7.7 Penjagaan terhadap fasilitas umum dan kantor milik pemerintah dalam rangka ketertiban dan keamanan

7.8 Peralatan yang diperlukan untuk memperlancar tugas pokok

7.9 Kegiatan penjagaan kantor pada waktu malam/siang hari setiap hari (2shift kerja)

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan
2	Petunjuk kerja tentang proses pengamanan	Pelaksanaan tugas Petugas Keamanan
3	Format Pengumpulan Data	master pelaksanaan tugas
4	Data dan informasi	penguat pendapat

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Tulis Kantor	membuat laporan proses pengamanan
2	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan proses pengamanan
3	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas
4	Peraturan perundang-undangan	rujukan

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
2	Kelancaran Pengawasan barang, kendaraan, dan pegawai di lingkungan kantor dalam rangka ketertiban dan keamanan
3	Kelancaran penjagaan terhadap fasilitas umum dan kantor milik pemerintah dalam rangka ketertiban dan keamanan
4	Kebenaran peralatan yang diperlukan untuk memperlancar tugas pokok
5	Kesesuaian Laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
6	Kelancaran Pengamanan terhadap pimpinan dan antisipasi terhadap kegiatan yang sifatnya rutin ataupun mendadak
7	Kelancaran Tindakan segera apabila terjadi musibah agar terhindar dan hal-hal yang tidak diinginkan
8	Kelancaran Antisipasi gangguan dan hambatan agar keadaan di lingkungan Kantor selalu dalam keadaan aman
9	Kelancaran penjagaan kantor pada waktu malam/siang hari setiap hari (2shift kerja)

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Melakukan kegiatan tugas sebagai Petugas Keamanan
2	Memberi saran kepada atasan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	SMA Negeri 1 Pantai Baru	Menerima Tugas dan Tanggung Jawab Administrasi Sekolah
2	Pelaksana	SMA Negeri 1 Pantai Baru	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a Ketrampilan Kerja : Penguasaan komputer dan pengamanan, Memiliki penilaian kinerja yang baik, Kemampuan berbahasa inggris aktif

b Bakat Kerja

1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
2. M : Kecekatan Tangan, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan
3. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
4. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif

c Temperamen Kerja

1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi
2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang

				lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
	d	Minat Kerja	1. 1.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
			2. 3.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
	e	Upaya Fisik	1. Duduk	: Sering
			2. Berbicara	: Sering
			3. Melihat	: Sering
	f	Fungsi Pekerjaan	1. B7	: Memegang
			2. D6	: Menyalin
			3. O3	: Menyelia
			4. O8	: Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan 2. Laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban 3. Pengamanan terhadap pimpinan dan antisipasi terhadap kegiatan yang sifatnya rutin ataupun mendadak 4. Tindakan segera apabila terjadi musibah agar terhindar dan hal-hal yang tidak diinginkan 5. Antisipasi gangguan dan hambatan agar keadaan di lingkungan Kantor selalu dalam keadaan aman 6. Pengawasan barang, kendaraan, dan pegawai di lingkungan kantor dalam rangka ketertiban dan keamanan 7. Penjagaan terhadap fasilitas umum dan kantor milik pemerintah dalam rangka ketertiban dan keamanan 8. Peralatan yang diperlukan untuk memperlancar tugas pokok 9. Kegiatan penjagaan kantor pada waktu malam/siang hari setiap hari (2shift kerja)		
17	KELAS JABATAN	3		

F. PETA JABATAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN FORMAL
SEKOLAH MENENGAH ATAS NEGERI 1 PANTAI BARU

KEPALA SEKOLAH SMA NEGERI 1 PANTAI BARU
III/c(Penata) - IV/c(Pembina Utama Muda)

IV/b(Pembina Tk.I) - Pendidikan Bahasa dan Sastra Inggris

SUB KOORDINATOR SUBSTANSI TATA USAHA
III/c(Penata) - III/d(Penata Tk.I)

-

JABATAN PELAKSANA	B	K	+/-
PRAMU KEBERSIHAN	0	1	-1
PENGADMINISTRASI PERSURATAN	0	1	-1
PENGADMINISTRASI UMUM	1	1	0
PENGELOLA KEUANGAN	0	1	-1
PENGADMINISTRASI PERPUSTAKAAN	0	1	-1
PETUGAS KEAMANAN	0	1	-1

JABATAN FUNGSIONAL	B	K	+/-
GURU PENDIDIKAN AGAMA KRISTEN AHLI PERTAMA	0	1	-1
GURU GEOGRAFI AHLI PERTAMA	0	2	-2
GURU SOSIOLOGI AHLI PERTAMA	0	1	-1
GURU PENDIDIKAN AGAMA KRISTEN AHLI MUDA	1	2	-1
GURU PPKN AHLI PERTAMA	0	1	-1
GURU PPKN AHLI MUDA	1	2	-1
GURU MATEMATIKA AHLI PERTAMA	0	4	-4
GURU PENJASKES AHLI PERTAMA	0	2	-2
GURU SENI BUDAYA AHLI PERTAMA	0	2	-2
GURU PENDIDIKAN AGAMA ISLAM AHLI PERTAMA	0	1	-1
GURU PRAKARYA DAN KEWIRAUSAHAAN AHLI PERTAMA	0	1	-1

JABATAN FUNGSIONAL	B	K	+/-
GURU TIK AHLI PERTAMA	0	1	-1
GURU BK ATAU BP AHLI PERTAMA	0	2	-2
GURU FISIKA AHLI MADYA	2	2	0
GURU KIMIA AHLI PERTAMA	2	2	0
GURU BIOLOGI AHLI PERTAMA	1	1	0
GURU BIOLOGI AHLI MADYA	1	1	0
GURU ANTROPOLOGI AHLI PERTAMA	0	1	-1
GURU BAHASA DAN SASTRA INDONESIA AHLI PERTAMA	0	1	-1
GURU BAHASA DAN SASTRA INDONESIA AHLI MUDA	1	2	-1
GURU BAHASA DAN SASTRA INDONESIA AHLI MADYA	1	1	0

JABATAN FUNGSIONAL	B	K	+/-
GURU BAHASA DAN SASTRA INGGRIS AHLI PERTAMA	1	1	0
GURU BAHASA DAN SASTRA INGGRIS AHLI MUDA	2	2	0
GURU BAHASA DAN SASTRA ASING AHLI PERTAMA	0	1	-1
GURU PENDIDIKAN AGAMA KATOLIK AHLI PERTAMA	0	1	-1
GURU SEJARAH AHLI MUDA	1	2	-1
GURU EKONOMI AHLI PERTAMA	0	1	-1
GURU EKONOMI AHLI MUDA	1	2	-1

G. HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA UPTD SATUAN PENDIDIKAN FORMAL SMA NEGERI 1 LOBALAIN

1. KEPALA SMA NEGERI 1 LOBALAIN

1	NAMA JABATAN	KEPALA SMA NEGERI 1 LOBALAIN
2	KODE JABATAN	2.04.2.53301531407.1
3	UNIT KERJA	IIIB : KEPALA SMA NEGERI 1 LOBALAIN
4	IKHTISAR JABATAN	Menyusun dan melaksanakan program kerja jangka panjang, jangka menengah, jangka pendek, mengarahkan, membina, memimpin, mengawasi, serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas. Serta menyusun dan melaksanakan Program Supervisi akademik dan manajerial serta melaksanakan program tindak lanjut
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang FKIP Tertinggi : S2 Bidang FKIP b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: Diklat Kepala Sekolah Teknis : - c Pengalaman Kerja : Minimal 5 Tahun sebagai tenaga pendidik

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Membuat Rencana Kerja Sekolah (RKS) dan Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS).	Berkas	1	168	168	0.1273
2	Menyusun dan mengembangan kurikulum satuan pendidikan	Berkas	1	42	42	0.0318
3	Merencanakan dan membina pengembangan profesi, karir guru dan staf	Berkas	1	14	14	0.0106
4	Merumuskan visi, misi, strategi; dan menerapkan strategi pengelolaan dan pembelajaran	Berkas	1	42	42	0.0318

5	Menetapkan kebijakan mutu pemenuhan standar dan keunggulan sekolah	Berkas	1	168	168	0.1273
6	Merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi pembelajaran, menganalisis hasil evaluasi, dan melaksanakan perbaikan dan pengayaan	Berkas	2	42	84	0.0636
7	Melaksanakan tugas manajerial, pengembangan kewirausahaan, dan supervisi kepada guru dan tenaga kependidikan	Kegiatan	1	84	84	0.0636
8	Melaksanakan menjalin kerja sama dengan orang tua peserta didik dan masyarakat, dan komite sekolah/madrasah menanggapi kepentingan dan kebutuhan komunitas yang beragam, dan memobilisasi sumber daya masyarakat	Kegiatan	2	77	154	0.1167
9	Menyiapkan Buku Pendoman Pelaksanaan Program Induksi di sekolah dan dokumen terkait seperti KTSP, silabus, peraturan dan tata tertib sekolah baik bagi guru maupun bagi siswa, prosedur-prosedur P3K, prosedur keamanan sekolah	Berkas	2	84	168	0.1273
10	Melaksanakan tugas tambahan sebagai penilai kinerja guru (PKG)	Berkas	1	84	84	0.0636
11	Melaksanakan pengembangan diri	Laporan	1	32	32	0.0242
12	Melaksanakan publikasi ilmiah	Kegiatan	1	4	4	0.003
13	Membuat karya	Laporan	1	48	48	0.0364

		inovatif			
		JUMLAH	**889**	**1092**	**0.8272**
		JUMLAH PEGAWAI			**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Tersedianya dokumen RKS dan RKAS 7.2 Kegiatan pengembangan kurikulum sekolah 7.3 Kegiatan pengembangan diri 7.4 Terlaksananya visi, misi dan strategi sekolah 7.5 Standar mutu pendidikan sekolah 7.6 Kegiatan pengawasan dan penilaian guru 7.7 Kegiatan supervisi guru dan tenaga kependidikan 7.8 Kegiatan publikasi karya ilmiah 7.9 Dokumen karya inovatif

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Laptop sebagai Pelaksana tugas	Pelaksana tugas
2	Disposisi Pimpinan sebagai Dasar pelaksanaan tugas	Dasar pelaksanaan tugas
3	Peratusan perundang-undangan sebagai Pedoman pelaksanaan tugas	Pedoman pelaksanaan tugas

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi sebagai Pelaksanaan tugas sehari-hari sebagai Seorang Kepala Sekolah	

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan keakuratan Rencana Kerja Sekolah (RKS) dan Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS).
2	Kebenaran dan Keakuratan dalam merumuskan visi, misi, strategi; dan menerapkan strategi pengelolaan dan pembelajaran
3	Kebenaran dan Keakuratan dalam menyiapkan Buku Pendoman Pelaksanaan Program Induksi di sekolah dan dokumen terkait seperti KTSP, silabus, peraturan dan tata tertib sekolah baik bagi guru maupun bagi siswa, prosedur-prosedur P3K, prosedur keamanan sekolah
4	Kebenaran dan Keakuratan dalam perencanaan dan pembinaan pengembangan profesi, karir guru dan staf
5	Kebenaran dan Keakuratan dalam penetapan kebijakan mutu pemenuhan standar dan keunggulan sekolah

		6	Kebenaran dan Keakuratan dalam merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi pembelajaran, menganalisis hasil evaluasi, dan melaksanakan perbaikan dan pengayaan
		7	Kebenaran dan Keakuratan pelaksanaan tugas manajerial, pengembangan kewirausahaan, dan supervisi kepada guru dan tenaga kependidikan
		8	Kebenaran dan Keakuratan dalam menjalin kerja sama dengan orang tua peserta didik dan masyarakat, dan komite sekolah/madrasah menanggapi kepentingan dan kebutuhan komunitas yang beragam, dan memobilisasi sumber daya masyarakat
		9	Kebenaran dan Keakuratan dalam pelaksanaan tugas tambahan sebagai penilai kinerja guru (PKG)
		10	Kebenaran dan Keakuratan dalam pelaksanaan pengembangan diri
		11	Kebenaran dan Keakuratan dalam pelaksanaan publikasi ilmiah
		12	Kebenaran dan Keakuratan dalam membuat karya inovatif
		13	Kebenaran dan Keakuratan penyusunan dan pengembangan kurikulum satuan pendidikan

11	WEWENANG	**NO**	**URAIAN**
		1	Memberikan dan menggunakan data sekolah dalam pelaksanaan manajerial, pengembangan kewirausahaan, dan supervisi kepada guru dan tenaga kependidikan, serta dalam perencanaan RKS dan RKAS

12	KORELASI JABATAN	**NO**	**JABATAN**	**UNIT KERJA/INSTANSI**	**DALAM HAL**
		1	Kepala Dinas	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Prov NTT	Menerima masukan, saran dan kritik
		2	Sub Koordinator Substansi Tata Usaha dan JFT	SMA Negeri 1 Lobalain	Memberi masukan, saran dan kritik

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	**NO**	**ASPEK**	**FAKTOR**
		1	Keadaan ruangan kerja	didalam ruangan
		2	Suhu	Dingin
		3	Udara	sejuk
		4	Penerangan	Terang
		5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	**NO**	**FISIK/MENTAL**
		1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 3. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. D0 : Memadukan 2. O0 : Menasehati 3. O2 : Mengajar 4. O6 : Berbicara (Informasi) 5. O8 : Menerima Instruksi

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Tersedianya dokumen RKS dan RKAS 2. Terlaksananya Kegiatan pengembangan kurikulum sekolah 3. Terlaksananya Kegiatan pengembangan diri 4. Terlaksananya visi, misi dan strategi sekolah 5. KBM sesuai dengan Standar mutu pendidikan sekolah 6. terlaksananya Kegiatan pengawasan dan penilaian guru 7. Terlaksananya Kegiatan supervisi guru dan tenaga kependidikan 8. Adanya Kegiatan publikasi karya ilmiah 9. Tersedianya Dokumen karya inovatif
17	KELAS JABATAN	11

2. GURU PENDIDIKAN AGAMA KRISTEN AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU PENDIDIKAN AGAMA KRISTEN AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301531407.1.001.1.264.1
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 LOBALAIN : GURU PENDIDIKAN AGAMA KRISTEN AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : S1 Bidang Pendidikan Agama Kristen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Agama Kristen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Sebagai Tenaga Pendidik

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	4	28	112	0.0848
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	1	42	42	0.0318
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	1	4	4	0.003
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	1	42	42	0.0318
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	1	1184	1184	0.897
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	4	8	32	0.0242
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang	Kegiatan	2	48	96	0.0727

	diampunya					
8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	4	42	168	0.1273
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	4	14	56	0.0424
10	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	1	14	14	0.0106
11	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	1	32	32	0.0242
12	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	1	4	4	0.003
13	Membuat karya inovatif.	Berkas	1	48	48	0.0364
	JUMLAH			**1510**	**1834**	**1.3892**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran
7.2 Dokumen silabus pembelajaran
7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran
7.4 Kegiatan pembelajaran
7.5 Berkas alat ukur/soal
7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar
7.7 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
7.8 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi
7.9 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula
7.10 Kegiatan bimbingan kepada siswa
7.11 Kegiatan pengembangan diri
7.12 Kegiatan publikasi ilmiah
7.13 Dokumen karya inovatif.
7.14 Dokumen kurikulum pembelajaran

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban

		3 Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.
3	Kebenaran silabus pembelajaran
4	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
5	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
6	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
7	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
8	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
9	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
10	Kelancaran bimbingan kepada siswa
11	Kelancaran pengembangan diri
12	Kelancaran publikasi ilmiah
13	Kebenaran karya inovatif.
14	Kelancaran pembelajaran
15	Ketepatan alat ukur/soal

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	JFT lainnya	SMA Negeri 1 Lobalain	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan Kerjasama
2	Kepala Sekolah di SMA Negeri 1 Lobalain	SMA Negeri 1 Lobalain	Konsultasi, Menerima Arahan dan pelaporan

		3	Sub Koordinator Substansi Tata Usaha	SMA Negeri 1 Lobalain	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	di dalam ruangan
2	Suhu	Panas
3	Udara	sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet		
b	Bakat Kerja	1. G	:	Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
		2. Q	:	Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		3. V	:	Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P	:	Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		2. R	:	Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
		3. T	:	Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu

	d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
	e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
	f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 8. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 9. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 10. Kegiatan bimbingan kepada siswa 11. Kegiatan pengembangan diri 12. Kegiatan publikasi ilmiah 13. Dokumen karya inovatif. 14. Dokumen kurikulum pembelajaran	
17	KELAS JABATAN	8	

12

3. GURU GEOGRAFI AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU GEOGRAFI AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301531407.1.001.1.264.101
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 LOBALAIN : GURU GEOGRAFI AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : S1 Bidang Pendidikan Geografi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Geografi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Sebagai tenaga pendidik

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	4	28	112	0.0848
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	1	42	42	0.0318
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	1	4	4	0.003
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	1	42	42	0.0318
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	1	1184	1184	0.897
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	4	16	64	0.0485
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	2	8	16	0.0121

8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	4	48	192	0.1455
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	4	42	168	0.1273
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	1	14	14	0.0106
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	1	14	14	0.0106
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	1	32	32	0.0242
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	1	4	4	0.003
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	1	48	48	0.0364
	JUMLAH			**1526**	**1936**	**1.4666**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran
7.2 Dokumen silabus pembelajaran
7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran
7.4 Kegiatan pembelajaran
7.5 Berkas alat ukur/soal
7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar
7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran
7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi
7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula
7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa
7.12 Kegiatan pengembangan diri
7.13 Kegiatan publikasi ilmiah
7.14 Dokumen karya inovatif.

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

		2 Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
		3 Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban

9	PERANGKAT KERJA	**NO**	**PERANGKAT KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10	TANGGUNG JAWAB	**NO**	**URAIAN**
		1	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
		2	Kelancaran pembelajaran
		3	Ketepatan alat ukur/soal
		4	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
		5	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
		6	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
		7	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
		8	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
		9	Kelancaran bimbingan kepada siswa
		10	Kelancaran pengembangan diri
		11	Kelancaran publikasi ilmiah
		12	Kebenaran karya inovatif.
		13	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.
		14	Kebenaran kurikulum pembelajaran
		15	Kebenaran silabus pembelajaran

11	WEWENANG	**NO**	**URAIAN**
		1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12	KORELASI JABATAN	**NO**	**JABATAN**	**UNIT KERJA/INSTANSI**	**DALAM HAL**
		1	JFT lainnya	SMA Negeri 1 Lobalain	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan Kerjasama

		2	Kepala Sekolah di SMA Negeri 1 Lobalain	SMA Negeri 1 Lobalain	Konsultasi, Menerima Arahan dan pelaporan
		3	Sub Koordinator Substansi Tata Usaha	SMA Negeri 1 Lobalain	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	**NO**	**ASPEK**	**FAKTOR**
		1	Keadaan ruangan kerja	di dalam ruangan
		2	Suhu	panas
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Terang
		5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	**NO**	**FISIK/MENTAL**
		1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet	
		b	Bakat Kerja	1. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
				2. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
				3. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
				2. R	: Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
				3. T	: Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-

batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu

d	Minat Kerja	1. 1.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
		2. 3.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		3. 5.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
e	Upaya Fisik	1. Duduk	: Sedang
		2. Berbicara	: Sering
		3. Melihat	: Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7	: Memegang
		2. D2	: Menganalisa
		3. O2	: Mengajar

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

1. Dokumen kurikulum pembelajaran
2. Dokumen silabus pembelajaran
3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran
4. Kegiatan pembelajaran
5. Berkas alat ukur/soal
6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar
7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran
8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi
10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula
11. Kegiatan bimbingan kepada siswa
12. Kegiatan pengembangan diri
13. Kegiatan publikasi ilmiah
14. Dokumen karya inovatif.

17 KELAS JABATAN 8

4. GURU GEOGRAFI AHLI MUDA

1	NAMA JABATAN	GURU GEOGRAFI AHLI MUDA
2	KODE JABATAN	3.09.210101.53301531407.1.001.1.264.102
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 LOBALAIN : GURU GEOGRAFI AHLI MUDA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan Geografi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Geografi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Sebagai tenaga pendidik

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	330	0.5	165	0.125
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625

8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
	JUMLAH			**4.25**	**1402.5**	**1.0625**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.2 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.3 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula

7.4 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.5 Kegiatan pengembangan diri

7.6 Kegiatan publikasi ilmiah

7.7 Dokumen karya inovatif.

7.8 Dokumen silabus pembelajaran

7.9 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.10 Kegiatan pembelajaran

7.11 Berkas alat ukur/soal

7.12 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.13 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.14 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan

		2	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain
		3	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban

		NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
9	PERANGKAT KERJA	1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

		NO	URAIAN
10	TANGGUNG JAWAB	1	Kelancaran pengembangan diri
		2	Kelancaran publikasi ilmiah
		3	Kebenaran karya inovatif.
		4	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.
		5	Kebenaran kurikulum pembelajaran
		6	Kebenaran silabus pembelajaran
		7	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
		8	Kelancaran pembelajaran
		9	Ketepatan alat ukur/soal
		10	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
		11	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
		12	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
		13	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
		14	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
		15	Kelancaran bimbingan kepada siswa

		NO	URAIAN
11	WEWENANG	1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

		NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
12	KORELASI JABATAN	1	Kepala Sekolah	SMA Negeri 1 Lobalain	Konsultasi, Menerima Arahan dan pelaporan

		2	JFT lainnya	SMA Negeri 1 Lobalain	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan Kerjasama
		3	Sub Koordinator Substansi Tata Usaha	SMA Negeri 1 Lobalain	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	**NO**	**ASPEK**	**FAKTOR**
		1	Keadaan ruangan kerja	di dalam ruangan
		2	Suhu	Panas
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Terang
		5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	**NO**	**FISIK/MENTAL**
		1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet	
		b	Bakat Kerja	1. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
				2. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
				3. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
				2. R	: Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
				3. T	: Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-

				batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
		d Minat Kerja	1. 1.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
			2. 3.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
			3. 5.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e Upaya Fisik	1. Duduk	: Sedang
			2. Berbicara	: Sering
			3. Melihat	: Sering
		f Fungsi Pekerjaan	1. B7	: Memegang
			2. D2	: Menganalisa
			3. O2	: Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 2. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 3. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 4. Kegiatan bimbingan kepada siswa 5. Kegiatan pengembangan diri 6. Kegiatan publikasi ilmiah 7. Dokumen karya inovatif. 8. Dokumen silabus pembelajaran 9. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 10. Kegiatan pembelajaran 11. Berkas alat ukur/soal 12. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 13. Dokumen kurikulum pembelajaran 14. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar		
17	KELAS JABATAN	9		

5. GURU SOSIOLOGI AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU SOSIOLOGI AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301531407.1.001.1.264.105
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 LOBALAIN : GURU SOSIOLOGI AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Sebagai Tenaga Pendidik

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	330	0.5	165	0.125
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625

8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
	JUMLAH			**4.25**	**1402.5**	**1.0625**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Kegiatan pembelajaran
7.2 Berkas alat ukur/soal
7.3 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar
7.4 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran
7.5 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
7.6 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi
7.7 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula
7.8 Kegiatan bimbingan kepada siswa
7.9 Kegiatan pengembangan diri
7.10 Kegiatan publikasi ilmiah
7.11 Dokumen karya inovatif.
7.12 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran
7.13 Dokumen kurikulum pembelajaran
7.14 Dokumen silabus pembelajaran

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban

		2	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain
		3	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
9	PERANGKAT KERJA	**NO**	**PERANGKAT KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari
10	TANGGUNG JAWAB	**NO**	**URAIAN**	
		1	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar	
		2	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan	
		3	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula	
		4	Kelancaran pembelajaran	
		5	Ketepatan alat ukur/soal	
		6	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran	
		7	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi	
		8	Kelancaran bimbingan kepada siswa	
		9	Kebenaran silabus pembelajaran	
		10	Kelancaran pengembangan diri	
		11	Kelancaran publikasi ilmiah	
		12	Kebenaran karya inovatif.	
		13	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran	
		14	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.	
		15	Kebenaran kurikulum pembelajaran	
11	WEWENANG	**NO**	**URAIAN**	
		1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru	
12	KORELASI JABATAN	**NO**	**JABATAN**	**UNIT KERJA/INSTANSI**	**DALAM HAL**
		1	JFT lainnya	SMA Negeri 1 Lobalain	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan Kerjasama

		2	Kepala Sekolah	SMA Negeri 1 Lobalain	Konsultasi, Menerima Arahan dan pelaporan
		3	Sub Koordinator Substansi Tata Usaha	SMA Negeri 1 Lobalain	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	**NO**	**ASPEK**	**FAKTOR**
		1	Keadaan ruangan kerja	Di dalam ruangan
		2	Suhu	Panas
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Terang
		5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	**NO**	**FISIK/MENTAL**
		1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
				2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
				3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
				2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
				3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-

batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu

d	Minat Kerja	1. 1.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
		2. 3.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		3. 5.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
e	Upaya Fisik	1. Duduk	: Sedang
		2. Berbicara	: Sering
		3. Melihat	: Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7	: Memegang
		2. D2	: Menganalisa
		3. O2	: Mengajar

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

1. Kegiatan pembelajaran
2. Berkas alat ukur/soal
3. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar
4. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran
5. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
6. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi
7. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula
8. Kegiatan bimbingan kepada siswa
9. Kegiatan pengembangan diri
10. Kegiatan publikasi ilmiah
11. Dokumen karya inovatif.
12. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran
13. Dokumen kurikulum pembelajaran
14. Dokumen silabus pembelajaran

17 KELAS JABATAN 8

6. GURU SOSIOLOGI AHLI MADYA

1	NAMA JABATAN	GURU SOSIOLOGI AHLI MADYA
2	KODE JABATAN	3.08.210101.53301531407.1.001.1.264.107
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 LOBALAIN : GURU SOSIOLOGI AHLI MADYA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S2 Bidang Pendidikan Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Sebagai tenaga pendidik

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	4	28	112	0.0848
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	1	42	42	0.0318
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	1	4	4	0.003
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	1	42	42	0.0318
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	1	1184	1184	0.897
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	4	16	64	0.0485
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	2	8	16	0.0121

8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	4	48	192	0.1455
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	4	42	168	0.1273
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	1	14	14	0.0106
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	1	14	14	0.0106
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	1	32	32	0.0242
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	1	4	4	0.003
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	1	48	48	0.0364
	JUMLAH			**1526**	**1936**	**1.4666**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.2 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.3 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.4 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.5 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula

7.6 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.7 Kegiatan pengembangan diri

7.8 Kegiatan publikasi ilmiah

7.9 Dokumen karya inovatif.

7.10 Dokumen silabus pembelajaran

7.11 Kegiatan pembelajaran

7.12 Berkas alat ukur/soal

7.13 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.14 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban

		2	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain
		3	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan

9	PERANGKAT KERJA	**NO**	**PERANGKAT KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10	TANGGUNG JAWAB	**NO**	**URAIAN**
		1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
		2	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
		3	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.
		4	Kebenaran karya inovatif.
		5	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
		6	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
		7	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
		8	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
		9	Kelancaran bimbingan kepada siswa
		10	Kelancaran pengembangan diri
		11	Kelancaran publikasi ilmiah
		12	Kebenaran silabus pembelajaran
		13	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
		14	Kelancaran pembelajaran
		15	Ketepatan alat ukur/soal

11	WEWENANG	**NO**	**URAIAN**
		1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12	KORELASI JABATAN	**NO**	**JABATAN**	**UNIT KERJA/INSTANSI**	**DALAM HAL**
		1	Kepala Sekolah	SMA Negeri 1 Lobalain	Konsultasi, Menerima Arahan dan pelaporan

		2	JFT lainnya	SMA Negeri 1 Lobalain — Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan Kerjasama
		3	Sub Koordinator Substansi Tata Usaha	SMA Negeri 1 Lobalain — Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

		NO	ASPEK	FAKTOR
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	1	Keadaan ruangan kerja	di dalam ruangan
		2	Suhu	Panas
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Terang
		5	Suara	Tenang

		NO	FISIK/MENTAL
14	RISIKO BAHAYA	1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
				2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
				3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
				2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
				3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-

				batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
		d Minat Kerja	1. 1.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
			2. 3.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
			3. 5.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e Upaya Fisik	1. Duduk	: Sedang
			2. Berbicara	: Sering
			3. Melihat	: Sering
		f Fungsi Pekerjaan	1. B7	: Memegang
			2. D2	: Menganalisa
			3. O2	: Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 3. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 4. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 5. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 6. Kegiatan bimbingan kepada siswa 7. Kegiatan pengembangan diri 8. Kegiatan publikasi ilmiah 9. Dokumen karya inovatif. 10. Dokumen silabus pembelajaran 11. Kegiatan pembelajaran 12. Berkas alat ukur/soal 13. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 14. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran		
17	KELAS JABATAN	11		

7. GURU PPKN AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU PPKN AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301531407.1.001.1.264.25
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 LOBALAIN : GURU PPKN AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan Kewarganegaraan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Kewarganegaraan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Sebagai tenaga pendidik

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	4	28	112	0.0848
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	1	42	42	0.0318
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	1	4	4	0.003
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	1	42	42	0.0318
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	1	1184	1184	0.897
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	4	16	64	0.0485
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang	Kegiatan	2	8	16	0.0121

	diampunya					
8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	4	48	192	0.1455
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	4	42	168	0.1273
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	1	14	14	0.0106
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	1	14	14	0.0106
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	1	32	32	0.0242
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	1	4	4	0.003
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	1	48	48	0.0364
	JUMLAH			**1526**	**1936**	**1.4666**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen silabus pembelajaran

7.2 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.3 Kegiatan pembelajaran

7.4 Berkas alat ukur/soal

7.5 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.6 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.7 Kegiatan pengembangan diri

7.8 Kegiatan publikasi ilmiah

7.9 Dokumen karya inovatif.

7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula

7.11 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.12 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.13 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.14 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS

		1	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain
		2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
		3	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan

9	PERANGKAT KERJA	**NO**	**PERANGKAT KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10	TANGGUNG JAWAB	**NO**	**URAIAN**
		1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
		2	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.
		3	Kelancaran publikasi ilmiah
		4	Kebenaran karya inovatif.
		5	Kebenaran silabus pembelajaran
		6	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
		7	Kelancaran pembelajaran
		8	Ketepatan alat ukur/soal
		9	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
		10	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
		11	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
		12	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
		13	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
		14	Kelancaran bimbingan kepada siswa
		15	Kelancaran pengembangan diri

11	WEWENANG	**NO**	**URAIAN**
		1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12	KORELASI JABATAN	**NO**	**JABATAN**	**UNIT KERJA/INSTANSI**	**DALAM HAL**

		1	Kepala Sekolah	SMA Negeri 1 Lobalain	Konsultasi, Menerima Arahan dan pelaporan
		2	JFT lainnya	SMA Negeri 1 Lobalain	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan Kerjasama
		3	Sub Koordinator Substansi Tata Usaha	SMA Negeri 1 Lobalain	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	**NO**	**ASPEK**	**FAKTOR**
		1	Keadaan ruangan kerja	di dalam ruangan
		2	Suhu	Panas
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Terang
		5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	**NO**	**FISIK/MENTAL**
		1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
				2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
				3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
				2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
				3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan

				menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN			1. Dokumen silabus pembelajaran 2. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 3. Kegiatan pembelajaran 4. Berkas alat ukur/soal 5. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 6. Kegiatan bimbingan kepada siswa 7. Kegiatan pengembangan diri 8. Kegiatan publikasi ilmiah 9. Dokumen karya inovatif. 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Dokumen kurikulum pembelajaran 12. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 13. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 14. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi
17	KELAS JABATAN			8

8. GURU PPKN AHLI MADYA

1	NAMA JABATAN	GURU PPKN AHLI MADYA
2	KODE JABATAN	3.08.210101.53301531407.1.001.1.264.27
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 LOBALAIN : GURU PPKN AHLI MADYA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan Kewarganegaraan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S2 Bidang Pendidikan Kewarganegaraan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Sebagai Tenaga Pendidik

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	4	28	112	0.0848
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	1	42	42	0.0318
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	1	4	4	0.003
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	1	42	42	0.0318
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	1	1184	1184	0.897
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	4	16	64	0.0485
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang	Kegiatan	2	8	16	0.0121

	diampunya					
8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	4	48	192	0.1455
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	4	42	168	0.1273
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	1	14	14	0.0106
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	1	14	14	0.0106
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	1	32	32	0.0242
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	1	4	4	0.003
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	1	48	48	0.0364
	JUMLAH			**1526**	**1936**	**1.4666**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran
7.2 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
7.3 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi
7.4 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula
7.5 Kegiatan bimbingan kepada siswa
7.6 Kegiatan pengembangan diri
7.7 Kegiatan publikasi ilmiah
7.8 Dokumen karya inovatif.
7.9 Dokumen kurikulum pembelajaran
7.10 Dokumen silabus pembelajaran
7.11 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran
7.12 Kegiatan pembelajaran
7.13 Berkas alat ukur/soal
7.14 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS

		1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
		2	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain
		3	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
9	PERANGKAT KERJA	**NO**	**PERANGKAT KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari
10	TANGGUNG JAWAB	**NO**	**URAIAN**	
		1	Kebenaran karya inovatif.	
		2	Kebenaran kurikulum pembelajaran	
		3	Kebenaran silabus pembelajaran	
		4	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran	
		5	Kelancaran pembelajaran	
		6	Ketepatan alat ukur/soal	
		7	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar	
		8	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran	
		9	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan	
		10	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi	
		11	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula	
		12	Kelancaran bimbingan kepada siswa	
		13	Kelancaran pengembangan diri	
		14	Kelancaran publikasi ilmiah	
		15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.	
11	WEWENANG	**NO**	**URAIAN**	
		1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru	
12	KORELASI JABATAN	**NO**	**JABATAN**	**UNIT KERJA/INSTANSI**	**DALAM HAL**

		1	Kepala Sekolah	SMA Negeri 1 Lobalain	Konsultasi, Menerima Arahan dan pelaporan
		2	JFT lainnya	SMA Negeri 1 Lobalain	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan Kerjasama
		3	Sub Koordinator Substansi Tata Usaha	SMA Negeri 1 Lobalain	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	**NO**	**ASPEK**	**FAKTOR**
		1	Keadaan ruangan kerja	di dalam ruangan
		2	Suhu	Panas
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Terang
		5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	**NO**	**FISIK/MENTAL**
		1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
				2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
				3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
				2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
				3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan

			menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
		d Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		1. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 2. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 3. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 4. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 5. Kegiatan bimbingan kepada siswa 6. Kegiatan pengembangan diri 7. Kegiatan publikasi ilmiah 8. Dokumen karya inovatif. 9. Dokumen kurikulum pembelajaran 10. Dokumen silabus pembelajaran 11. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 12. Kegiatan pembelajaran 13. Berkas alat ukur/soal 14. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar
17	KELAS JABATAN		11

9. GURU BAHASA INDONESIA AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU BAHASA INDONESIA AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301531407.1.001.1.264.29
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 LOBALAIN : GURU BAHASA INDONESIA AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan Bahasa Indonesia atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Bahasa Indonesia atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Sebagai Tenaga Pendidik

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	4	28	112	0.0848
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	1	42	42	0.0318
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	1	4	4	0.003
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	1	42	42	0.0318
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	1	1184	1184	0.897
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	4	16	64	0.0485
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang	Kegiatan	2	8	16	0.0121

	diampunya					
8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	4	48	192	0.1455
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	4	42	168	0.1273
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	1	14	14	0.0106
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	1	14	14	0.0106
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	1	0.5333	0.53	0.0004
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	1	4	4	0.003
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	1	48	48	0.0364
	JUMLAH			**1494.5333**		

JUMLAH PEGAWAI **1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Berkas alat ukur/soal

7.2 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.3 Dokumen silabus pembelajaran

7.4 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.5 Kegiatan pembelajaran

7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula

7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.12 Kegiatan pengembangan diri

7.13 Kegiatan publikasi ilmiah

7.14 Dokumen karya inovatif.

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS

		1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
		2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
		3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9	PERANGKAT KERJA	**NO**	**PERANGKAT KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10	TANGGUNG JAWAB	**NO**	**URAIAN**
		1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
		2	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.
		3	Kelancaran pembelajaran
		4	Ketepatan alat ukur/soal
		5	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
		6	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
		7	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
		8	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
		9	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
		10	Kelancaran bimbingan kepada siswa
		11	Kelancaran pengembangan diri
		12	Kelancaran publikasi ilmiah
		13	Kebenaran karya inovatif.
		14	Kebenaran silabus pembelajaran
		15	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran

11	WEWENANG	**NO**	**URAIAN**
		1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12	KORELASI JABATAN	**NO**	**JABATAN**	**UNIT KERJA/INSTANSI**	**DALAM HAL**

		1	Kepala Sekolah di SMA Negeri 1 Lobalain	SMA Negeri 1 Lobalain	Konsultasi, Menerima Arahan dan pelaporan
		2	JFT lainnya	SMA Negeri 1 Lobalain	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan Kerjasama
		3	Sub Koordinator Substansi Tata Usaha	SMA Negeri 1 Lobalain	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	**NO**	**ASPEK**	**FAKTOR**
		1	Keadaan ruangan kerja	Di dalam ruangan
		2	Suhu	Panas
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Terang
		5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	**NO**	**FISIK/MENTAL**
		1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
				2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
				3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
				2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
				3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan

menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu

d	Minat Kerja	1. 1.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
		2. 3.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		3. 5.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
e	Upaya Fisik	1. Duduk	: Sedang
		2. Berbicara	: Sering
		3. Melihat	: Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7	: Memegang
		2. D2	: Menganalisa
		3. O2	: Mengajar

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

1. Berkas alat ukur/soal
2. Dokumen kurikulum pembelajaran
3. Dokumen silabus pembelajaran
4. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran
5. Kegiatan pembelajaran
6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar
7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran
8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi
10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula
11. Kegiatan bimbingan kepada siswa
12. Kegiatan pengembangan diri
13. Kegiatan publikasi ilmiah
14. Dokumen karya inovatif.

17 KELAS JABATAN 8

10. GURU PENDIDIKAN AGAMA KRISTEN AHLI MADYA

1	NAMA JABATAN	GURU PENDIDIKAN AGAMA KRISTEN AHLI MADYA
2	KODE JABATAN	3.08.210101.53301531407.1.001.1.264.3
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 LOBALAIN : GURU PENDIDIKAN AGAMA KRISTEN AHLI MADYA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan Agama Kristen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S2 Bidang Pendidikan Agama Kristen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Sebagai Tenaga Pendidik

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	4	28	112	0.0848
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	1	42	42	0.0318
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	1	4	4	0.003
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	1	42	42	0.0318
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	1	3150	3150	2.3864
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	4	16	64	0.0485
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang	Kegiatan	2	8	16	0.0121

	diampunya					
8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	4	48	192	0.1455
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	4	42	168	0.1273
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	1	14	14	0.0106
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	1	14	14	0.0106
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	1	32	32	0.0242
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	1	4	4	0.003
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	1	48	48	0.0364
	JUMLAH			**3492**	**3902**	**2.956**
	JUMLAH PEGAWAI					**3 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Kegiatan pembelajaran

7.2 Berkas alat ukur/soal

7.3 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.4 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.5 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.6 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.7 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula

7.8 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.9 Kegiatan pengembangan diri

7.10 Kegiatan publikasi ilmiah

7.11 Dokumen karya inovatif.

7.12 Dokumen silabus pembelajaran

7.13 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.14 Dokumen kurikulum pembelajaran

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS

		1	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
		2	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain
		3	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan

9	PERANGKAT KERJA	**NO**	**PERANGKAT KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10	TANGGUNG JAWAB	**NO**	**URAIAN**
		1	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
		2	Kelancaran pembelajaran
		3	Ketepatan alat ukur/soal
		4	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
		5	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
		6	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
		7	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
		8	Kelancaran bimbingan kepada siswa
		9	Kelancaran pengembangan diri
		10	Kelancaran publikasi ilmiah
		11	Kebenaran karya inovatif.
		12	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.
		13	Kebenaran silabus pembelajaran
		14	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
		15	Kebenaran kurikulum pembelajaran

11	WEWENANG	**NO**	**URAIAN**
		1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12	KORELASI JABATAN	**NO**	**JABATAN**	**UNIT KERJA/INSTANSI**	**DALAM HAL**

	1	Kepala Sekolah	SMA Negeri 1 Lobalain	Konsultasi, Menerima Arahan dan pelaporan
	2	JFT lainnya	SMA Negeri 1 Lobalain	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan Kerjasama
	3	Sub Koordinator Substansi Tata Usaha	SMA Negeri 1 Lobalain	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	di dalam ruangan
2	Suhu	Panas
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a Ketrampilan Kerja: Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet

b Bakat Kerja

1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif

c Temperamen Kerja

1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
3. T : Set of Limits, Tolerance and Other

Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu

d	Minat Kerja	1. 1.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
		2. 3.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		3. 5.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
e	Upaya Fisik	1. Duduk	: Sedang
		2. Berbicara	: Sering
		3. Melihat	: Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7	: Memegang
		2. D2	: Menganalisa
		3. O2	: Mengajar

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

1. Kegiatan pembelajaran
2. Berkas alat ukur/soal
3. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar
4. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran
5. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
6. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi
7. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula
8. Kegiatan bimbingan kepada siswa
9. Kegiatan pengembangan diri
10. Kegiatan publikasi ilmiah
11. Dokumen karya inovatif.
12. Dokumen silabus pembelajaran
13. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran
14. Dokumen kurikulum pembelajaran

17 KELAS JABATAN 11

11. GURU BAHASA INDONESIA AHLI MUDA

1	NAMA JABATAN	GURU BAHASA INDONESIA AHLI MUDA
2	KODE JABATAN	3.09.210101.53301531407.1.001.1.264.30
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 LOBALAIN : GURU BAHASA INDONESIA AHLI MUDA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : S1 Bidang Pendidikan Bahasa Indonesia atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Bahasa Indonesia atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Sebagai Tenaga Pendidik

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	4	28	112	0.0848
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	1	42	42	0.0318
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	1	4	4	0.003
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	1	42	42	0.0318
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	1	3150	3150	2.3864
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	4	16	64	0.0485
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang	Kegiatan	2	8	16	0.0121

	diampunya					
8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	4	48	192	0.1455
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	4	42	168	0.1273
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	4	14	56	0.0424
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	1	14	14	0.0106
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	1	32	32	0.0242
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	1	4	4	0.003
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	1	48	48	0.0364
	JUMLAH			**3492**	**3944**	**2.9878**
	JUMLAH PEGAWAI					**3 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.2 Dokumen silabus pembelajaran

7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.4 Kegiatan pembelajaran

7.5 Berkas alat ukur/soal

7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula

7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.12 Kegiatan pengembangan diri

7.13 Kegiatan publikasi ilmiah

7.14 Dokumen karya inovatif.

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS

	1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
	2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
	3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
2	Kelancaran pembelajaran
3	Ketepatan alat ukur/soal
4	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
5	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
6	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
7	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
8	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
9	Kelancaran bimbingan kepada siswa
10	Kebenaran kurikulum pembelajaran
11	Kebenaran silabus pembelajaran
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL

		1	Kepala Sekolah di SMA Negeri 1 Lobalain	SMA Negeri 1 Lobalain	Konsultasi, Menerima Arahan dan pelaporan
		2	JFT lainnya	SMA Negeri 1 Lobalain	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan Kerjasama
		3	Sub Koordinator Substansi Tata Usaha	SMA Negeri 1 Lobalain	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

		NO	ASPEK	FAKTOR
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	1	Keadaan ruangan kerja	Di dalam ruangan
		2	Suhu	Panas
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Terang
		5	Suara	Tenang

		NO	FISIK/MENTAL
14	RISIKO BAHAYA	1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet	
		b	Bakat Kerja	1. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
				2. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
				3. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
				2. R	: Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
				3. T	: Set of Limits, Tolerance and Other

			Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
	d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
	e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
	f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa· 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.
17	KELAS JABATAN		9

12. GURU BAHASA INGGRIS AHLI MUDA

1	NAMA JABATAN	GURU BAHASA INGGRIS AHLI MUDA
2	KODE JABATAN	3.09.210101.53301531407.1.001.1.264.34
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 LOBALAIN : GURU BAHASA INGGRIS AHLI MUDA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan Bahasa Inggris atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Bahasa Inggris atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Sebagai Tenaga Pendidik

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	4	28	112	0.0848
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	1	42	42	0.0318
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	1	4	4	0.003
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	1	42	42	0.0318
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	1	2214	2214	1.6773
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	4	16	64	0.0485
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang	Kegiatan	2	8	16	0.0121

	diampunya					
8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	4	48	192	0.1455
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	4	42	168	0.1273
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	1	14	14	0.0106
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	1	14	14	0.0106
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	1	32	32	0.0242
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	1	4	4	0.003
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	1	48	48	0.0364
	JUMLAH			**2556**	**2966**	**2.2469**
	JUMLAH PEGAWAI					**2 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 7.2 Dokumen kurikulum pembelajaran 7.3 Berkas alat ukur/soal 7.4 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7.5 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 7.6 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 7.7 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 7.8 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 7.9 Kegiatan bimbingan kepada siswa 7.10 Kegiatan pengembangan diri 7.11 Kegiatan publikasi ilmiah 7.12 Dokumen karya inovatif. 7.13 Dokumen silabus pembelajaran 7.14 Kegiatan pembelajaran
8	BAHAN KERJA	**NO** **BAHAN KERJA** **PENGGUNAAN DALAM TUGAS**

		1	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain
		2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
		3	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan

9	PERANGKAT KERJA	**NO**	**PERANGKAT KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10	TANGGUNG JAWAB	**NO**	**URAIAN**
		1	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
		2	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.
		3	Kebenaran kurikulum pembelajaran
		4	Kebenaran silabus pembelajaran
		5	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
		6	Kelancaran pembelajaran
		7	Ketepatan alat ukur/soal
		8	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
		9	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
		10	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
		11	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
		12	Kelancaran bimbingan kepada siswa
		13	Kelancaran pengembangan diri
		14	Kelancaran publikasi ilmiah
		15	Kebenaran karya inovatif.

11	WEWENANG	**NO**	**URAIAN**
		1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12	KORELASI JABATAN	**NO**	**JABATAN**	**UNIT KERJA/INSTANSI**	**DALAM HAL**

		1	Kepala Sekolah	SMA Negeri 1 Lobalain	Konsultasi, Menerima Arahan dan pelaporan
		2	JFT lainnya	SMA Negeri 1 Lobalain	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan Kerjasama
		3	Sub Koordinator Substansi Tata Usaha	SMA Negeri 1 Lobalain	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	**NO**	**ASPEK**	**FAKTOR**
		1	Keadaan ruangan kerja	di dalam ruangan
		2	Suhu	Panas
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Terang
		5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	**NO**	**FISIK/MENTAL**
		1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
				2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
				3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
				2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
				3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan

menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu

d	Minat Kerja	1. 1.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
		2. 3.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		3. 5.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
e	Upaya Fisik	1. Duduk	: Sedang
		2. Berbicara	: Sering
		3. Melihat	: Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7	: Memegang
		2. D2	: Menganalisa
		3. O2	: Mengajar

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 2. Dokumen kurikulum pembelajaran 3. Berkas alat ukur/soal 4. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 5. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 6. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 7. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 8. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 9. Kegiatan bimbingan kepada siswa 10. Kegiatan pengembangan diri 11. Kegiatan publikasi ilmiah 12. Dokumen karya inovatif. 13. Dokumen silabus pembelajaran 14. Kegiatan pembelajaran
17	KELAS JABATAN	9

13. GURU BAHASA INGGRIS AHLI MADYA

1	NAMA JABATAN	GURU BAHASA INGGRIS AHLI MADYA
2	KODE JABATAN	3.08.210101.53301531407.1.001.1.264.35
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 LOBALAIN : GURU BAHASA INGGRIS AHLI MADYA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan Bahasa Inggris atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S2 Bidang Pendidikan Bahasa Inggris atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Sebagai Tenaga Pendidik

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	4	28	112	0.0848
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	1	42	42	0.0318
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	1	4	4	0.003
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	1	42	42	0.0318
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	1	1584	1584	1.2
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	4	16	64	0.0485
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang	Kegiatan	2	8	16	0.0121

	diampunya					
8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	4	48	192	0.1455
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	4	42	168	0.1273
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	1	14	14	0.0106
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	1	14	14	0.0106
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	1	32	32	0.0242
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	1	4	4	0.003
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	1	48	48	0.0364
	JUMLAH			**1926**	**2336**	**1.7696**
	JUMLAH PEGAWAI					**2 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran 7.2 Dokumen silabus pembelajaran 7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 7.4 Kegiatan pembelajaran 7.5 Berkas alat ukur/soal 7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa 7.12 Kegiatan pengembangan diri 7.13 Kegiatan publikasi ilmiah 7.14 Dokumen karya inovatif.
8	BAHAN KERJA	**NO** **BAHAN KERJA** **PENGGUNAAN DALAM TUGAS**

		1	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
		2	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain
		3	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan

9	PERANGKAT KERJA	**NO**	**PERANGKAT KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10	TANGGUNG JAWAB	**NO**	**URAIAN**
		1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
		2	Kebenaran silabus pembelajaran
		3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
		4	Kelancaran pembelajaran
		5	Ketepatan alat ukur/soal
		6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
		7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
		8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
		9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
		10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
		11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
		12	Kelancaran pengembangan diri
		13	Kelancaran publikasi ilmiah
		14	Kebenaran karya inovatif.
		15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11	WEWENANG	**NO**	**URAIAN**
		1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12	KORELASI JABATAN	**NO**	**JABATAN**	**UNIT KERJA/INSTANSI**	**DALAM HAL**

	1	Kepala Sekolah	SMA Negeri 1 Lobalain	Konsultasi, Menerima Arahan dan pelaporan
	2	JFT lainnya	SMA Negeri 1 Lobalain	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan Kerjasama
	3	Sub Koordinator Substansi Tata Usaha	SMA Negeri 1 Lobalain	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	di dalam ruangan
2	Suhu	Panas
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a Ketrampilan Kerja: Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet

b Bakat Kerja

1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif

c Temperamen Kerja

1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan

menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu

d	Minat Kerja	1. 1.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
		2. 3.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		3. 5.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
e	Upaya Fisik	1. Duduk	: Sedang
		2. Berbicara	: Sering
		3. Melihat	: Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7	: Memegang
		2. D2	: Menganalisa
		3. O2	: Mengajar

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.
17	KELAS JABATAN	11

14. GURU MATEMATIKA AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU MATEMATIKA AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301531407.1.001.1.264.37
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 LOBALAIN : GURU MATEMATIKA AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan Matematika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Matematika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Sebagai Tenaga Pendidik

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	4	28	112	0.0848
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	1	42	42	0.0318
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	1	4	4	0.003
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	1	42	42	0.0318
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	1	3388	3388	2.5667
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	4	16	64	0.0485
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang	Kegiatan	2	8	16	0.0121

	diampunya					
8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	4	48	192	0.1455
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	4	42	168	0.1273
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	1	14	14	0.0106
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	1	14	14	0.0106
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	1	32	32	0.0242
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	1	4	4	0.003
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	1	48	48	0.0364
	JUMLAH			**3730**	**4140**	**3.1363**
	JUMLAH PEGAWAI					**3 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran 7.2 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 7.3 Kegiatan pembelajaran 7.4 Berkas alat ukur/soal 7.5 Dokumen silabus pembelajaran 7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7.7 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 7.8 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 7.9 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 7.10 Kegiatan bimbingan kepada siswa 7.11 Kegiatan pengembangan diri 7.12 Kegiatan publikasi ilmiah 7.13 Dokumen karya inovatif. 7.14 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran
8	BAHAN KERJA	**NO** **BAHAN KERJA** **PENGGUNAAN DALAM TUGAS**

		1 Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
		2 Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
		3 Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9	PERANGKAT KERJA	**NO**	**PERANGKAT KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10	TANGGUNG JAWAB	**NO**	**URAIAN**
		1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
		2	Kebenaran silabus pembelajaran
		3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
		4	Kelancaran pembelajaran
		5	Ketepatan alat ukur/soal
		6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
		7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
		8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
		9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
		10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
		11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
		12	Kelancaran pengembangan diri
		13	Kelancaran publikasi ilmiah
		14	Kebenaran karya inovatif.
		15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11	WEWENANG	**NO**	**URAIAN**
		1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12	KORELASI JABATAN	**NO**	**JABATAN**	**UNIT KERJA/INSTANSI**	**DALAM HAL**

		1	Kepala Sekolah	SMA Negeri 1 Lobalain	Konsultasi, Menerima Arahan dan pelaporan
		2	JFT lainnya	SMA Negeri 1 Lobalain	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan Kerjasama
		3	Sub Koordinator Substansi Tata Usaha	SMA Negeri 1 Lobalain	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	di dalam ruangan
2	Suhu	Panas
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a Ketrampilan Kerja: Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet

b Bakat Kerja

1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif

c Temperamen Kerja

1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan

menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu

d	Minat Kerja	1. 1.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
		2. 3.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		3. 5.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
e	Upaya Fisik	1. Duduk	: Sedang
		2. Berbicara	: Sering
		3. Melihat	: Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7	: Memegang
		2. D2	: Menganalisa
		3. O2	: Mengajar

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 3. Kegiatan pembelajaran 4. Berkas alat ukur/soal 5. Dokumen silabus pembelajaran 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 8. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 9. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 10. Kegiatan bimbingan kepada siswa 11. Kegiatan pengembangan diri 12. Kegiatan publikasi ilmiah 13. Dokumen karya inovatif. 14. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran
17	KELAS JABATAN	8

15. GURU MATEMATIKA AHLI MADYA

1	NAMA JABATAN	GURU MATEMATIKA AHLI MADYA
2	KODE JABATAN	3.08.210101.53301531407.1.001.1.264.39
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 LOBALAIN : GURU MATEMATIKA AHLI MADYA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan Matematika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S2 Bidang Pendidikan Matematika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Sebagai Tenaga Pendidik

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	4	28	112	0.0848
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	1	42	42	0.0318
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	1	4	4	0.003
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	1	42	42	0.0318
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	1	1184	1184	0.897
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	4	16	64	0.0485
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang	Kegiatan	2	8	16	0.0121

	diampunya					
8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	4	48	192	0.1455
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	4	42	168	0.1273
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	1	14	14	0.0106
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	1	14	14	0.0106
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	1	32	32	0.0242
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	1	4	4	0.003
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	1	48	48	0.0364
	JUMLAH			**1526**	**1936**	**1.4666**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen silabus pembelajaran

7.2 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.3 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.4 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.5 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula

7.6 Kegiatan pembelajaran

7.7 Berkas alat ukur/soal

7.8 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.9 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.10 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.11 Kegiatan pengembangan diri

7.12 Kegiatan publikasi ilmiah

7.13 Dokumen karya inovatif.

7.14 Dokumen kurikulum pembelajaran

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS

		1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
		2	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain
		3	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban

9	PERANGKAT KERJA	**NO**	**PERANGKAT KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10	TANGGUNG JAWAB	**NO**	**URAIAN**
		1	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.
		2	Kebenaran silabus pembelajaran
		3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
		4	Kelancaran pembelajaran
		5	Ketepatan alat ukur/soal
		6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
		7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
		8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
		9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
		10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
		11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
		12	Kelancaran pengembangan diri
		13	Kelancaran publikasi ilmiah
		14	Kebenaran karya inovatif.
		15	Kebenaran kurikulum pembelajaran

11	WEWENANG	**NO**	**URAIAN**
		1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12	KORELASI JABATAN	**NO**	**JABATAN**	**UNIT KERJA/INSTANSI**	**DALAM HAL**

		1	JFT lainnya	SMA Negeri 1 Lobalain	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan Kerjasama
		2	Kepala Sekolah	SMA Negeri 1 Lobalain	Konsultasi, Menerima Arahan dan pelaporan
		3	Sub Koordinator Substansi Tata Usaha	SMA Negeri 1 Lobalain	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	**NO**	**ASPEK**	**FAKTOR**
		1	Keadaan ruangan kerja	di dalam ruangan
		2	Suhu	Panas
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Terang
		5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	**NO**	**FISIK/MENTAL**
		1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
				2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
				3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
				2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
				3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan

menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu

d	Minat Kerja	1. 1.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
		2. 3.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		3. 5.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
e	Upaya Fisik	1. Duduk	: Sedang
		2. Berbicara	: Sering
		3. Melihat	: Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7	: Memegang
		2. D2	: Menganalisa
		3. O2	: Mengajar

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen silabus pembelajaran 2. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 3. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 4. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 5. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 6. Kegiatan pembelajaran 7. Berkas alat ukur/soal 8. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 9. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 10. Kegiatan bimbingan kepada siswa 11. Kegiatan pengembangan diri 12. Kegiatan publikasi ilmiah 13. Dokumen karya inovatif. 14. Dokumen kurikulum pembelajaran
17	KELAS JABATAN	11

16. GURU PENJASKES AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU PENJASKES AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301531407.1.001.1.264.45
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 LOBALAIN : GURU PENJASKES AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : S1 Bidang Pendidikan Olahraga atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Olahraga atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Sebagai Tenaga Pendidik

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	4	28	112	0.0848
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	1	42	42	0.0318
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	1	4	4	0.003
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	1	42	42	0.0318
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	1	2784	2784	2.1091
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	4	16	64	0.0485
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	2	8	16	0.0121

8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	4	48	192	0.1455
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	4	42	168	0.1273
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	1	14	14	0.0106
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	1	14	14	0.0106
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	1	32	32	0.0242
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	1	4	4	0.003
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	1	48	48	0.0364
	JUMLAH			**3126**	**3536**	**2.6787**
	JUMLAH PEGAWAI					**3 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Berkas alat ukur/soal

7.2 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.3 Kegiatan pembelajaran

7.4 Kegiatan pengembangan diri

7.5 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.6 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.7 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.8 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.9 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula

7.10 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.11 Dokumen karya inovatif.

7.12 Kegiatan publikasi ilmiah

7.13 Dokumen silabus pembelajaran

7.14 Dokumen kurikulum pembelajaran

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan

		2	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain
		3	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban

9	PERANGKAT KERJA	**NO**	**PERANGKAT KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10	TANGGUNG JAWAB	**NO**	**URAIAN**
		1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
		2	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.
		3	Kelancaran pembelajaran
		4	Ketepatan alat ukur/soal
		5	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
		6	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
		7	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
		8	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
		9	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
		10	Kelancaran bimbingan kepada siswa
		11	Kelancaran pengembangan diri
		12	Kelancaran publikasi ilmiah
		13	Kebenaran karya inovatif.
		14	Kebenaran silabus pembelajaran
		15	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran

11	WEWENANG	**NO**	**URAIAN**
		1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12	KORELASI JABATAN	**NO**	**JABATAN**	**UNIT KERJA/INSTANSI**	**DALAM HAL**
		1	Kepala Sekolah	SMA Negeri 1 Lobalain	Konsultasi, Menerima Arahan dan pelaporan

		2	JFT lainnya	SMA Negeri 1 Lobalain — Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan Kerjasama
		3	Sub Koordinator Substansi Tata Usaha	SMA Negeri 1 Lobalain — Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

		NO	ASPEK	FAKTOR
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	1	Keadaan ruangan kerja	di dalam ruangan
		2	Suhu	Panas
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Terang
		5	Suara	Tenang

		NO	FISIK/MENTAL
14	RISIKO BAHAYA	1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
				2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
				3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
				2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
				3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-

				batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN			1. Berkas alat ukur/soal 2. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 3. Kegiatan pembelajaran 4. Kegiatan pengembangan diri 5. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 6. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 7. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 8. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 9. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 10. Kegiatan bimbingan kepada siswa 11. Dokumen karya inovatif. 12. Kegiatan publikasi ilmiah 13. Dokumen silabus pembelajaran 14. Dokumen kurikulum pembelajaran
17	KELAS JABATAN			8

17. GURU PENJASKES AHLI MADYA

1	NAMA JABATAN	GURU PENJASKES AHLI MADYA
2	KODE JABATAN	3.08.210101.53301531407.1.001.1.264.47
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 LOBALAIN : GURU PENJASKES AHLI MADYA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan Olahraga atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S2 Bidang Pendidikan Olahraga atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Sebagai Tenaga Pendidik

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	4	28	112	0.0848
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	1	42	42	0.0318
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	1	4	4	0.003
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	1	42	42	0.0318
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	1	1184	1184	0.897
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	4	16	64	0.0485
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	2	8	16	0.0121

8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	4	48	192	0.1455
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	4	42	168	0.1273
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	1	14	14	0.0106
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	1	14	14	0.0106
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	1	32	32	0.0242
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	1	4	4	0.003
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	1	48	48	0.0364
	JUMLAH			**1526**	**1936**	**1.4666**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran
7.2 Dokumen silabus pembelajaran
7.3 Kegiatan publikasi ilmiah
7.4 Dokumen karya inovatif.
7.5 Kegiatan pembelajaran
7.6 Berkas alat ukur/soal
7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran
7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi
7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula
7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa
7.12 Kegiatan pengembangan diri
7.13 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran
7.14 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan

		2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
		3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain
9	PERANGKAT KERJA	**NO**	**PERANGKAT KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari
10	TANGGUNG JAWAB	**NO**	**URAIAN**	
		1	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.	
		2	Kebenaran silabus pembelajaran	
		3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran	
		4	Kelancaran pembelajaran	
		5	Ketepatan alat ukur/soal	
		6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar	
		7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran	
		8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan	
		9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi	
		10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula	
		11	Kelancaran bimbingan kepada siswa	
		12	Kelancaran pengembangan diri	
		13	Kelancaran publikasi ilmiah	
		14	Kebenaran kurikulum pembelajaran	
		15	Kebenaran karya inovatif.	
11	WEWENANG	**NO**	**URAIAN**	
		1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru	
12	KORELASI JABATAN	**NO**	**JABATAN**	**UNIT KERJA/INSTANSI**	**DALAM HAL**
		1	Kepala Sekolah	SMA Negeri 1 Lobalain	Konsultasi, Menerima Arahan dan pelaporan

		2	JFT lainnya	SMA Negeri 1 Lobalain	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan Kerjasama
		3	Sub Koordinator Substansi Tata Usaha	SMA Negeri 1 Lobalain	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	**NO**	**ASPEK**	**FAKTOR**
		1	Keadaan ruangan kerja	di dalam ruangan
		2	Suhu	Panas
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Terang
		5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	**NO**	**FISIK/MENTAL**
		1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet	
		b	Bakat Kerja	1. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
				2. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
				3. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
				2. R	: Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
				3. T	: Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-

batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu

d	Minat Kerja	1. 1.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
		2. 3.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		3. 5.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
e	Upaya Fisik	1. Duduk	: Sedang
		2. Berbicara	: Sering
		3. Melihat	: Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7	: Memegang
		2. D2	: Menganalisa
		3. O2	: Mengajar

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Kegiatan publikasi ilmiah 4. Dokumen karya inovatif. 5. Kegiatan pembelajaran 6. Berkas alat ukur/soal 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 14. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar
17	KELAS JABATAN	11

18. GURU SENI BUDAYA AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU SENI BUDAYA AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301531407.1.001.1.264.49
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 LOBALAIN : GURU SENI BUDAYA AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : S1 Bidang Pendidikan Seni Budaya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Seni Budaya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Sebagai tenaga pendidik

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	4	28	112	0.0848
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	1	42	42	0.0318
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	1	4	4	0.003
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	1	42	42	0.0318
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	1	3388	3388	2.5667
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	4	16	64	0.0485
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang	Kegiatan	2	8	16	0.0121

	diampunya					
8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	4	48	192	0.1455
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	4	42	168	0.1273
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	1	14	14	0.0106
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	1	14	14	0.0106
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	1	32	32	0.0242
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	1	4	4	0.003
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	1	48	48	0.0364
	JUMLAH			**3730**	**4140**	**3.1363**
	JUMLAH PEGAWAI					**3 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
7.2 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi
7.3 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula
7.4 Kegiatan bimbingan kepada siswa
7.5 Kegiatan pengembangan diri
7.6 Kegiatan publikasi ilmiah
7.7 Dokumen karya inovatif.
7.8 Dokumen kurikulum pembelajaran
7.9 Kegiatan pembelajaran
7.10 Berkas alat ukur/soal
7.11 Dokumen silabus pembelajaran
7.12 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran
7.13 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar
7.14 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS

		1	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
		2	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
		3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain
9	PERANGKAT KERJA	**NO**	**PERANGKAT KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari
10	TANGGUNG JAWAB	**NO**	**URAIAN**	
		1	Ketepatan alat ukur/soal	
		2	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar	
		3	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran	
		4	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan	
		5	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi	
		6	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula	
		7	Kelancaran bimbingan kepada siswa	
		8	Kelancaran pengembangan diri	
		9	Kelancaran publikasi ilmiah	
		10	Kebenaran karya inovatif.	
		11	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.	
		12	Kebenaran kurikulum pembelajaran	
		13	Kebenaran silabus pembelajaran	
		14	Kelancaran pembelajaran	
		15	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran	
11	WEWENANG	**NO**	**URAIAN**	
		1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru	
12	KORELASI JABATAN	**NO**	**JABATAN**	**UNIT KERJA/INSTANSI**	**DALAM HAL**

		1	Kepala Sekolah	SMA Negeri 1 Lobalain	Konsultasi, Menerima Arahan dan pelaporan
		2	JFT lainnya	SMA Negeri 1 Lobalain	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan Kerjasama
		3	Sub Koordinator Substansi Tata Usaha	SMA Negeri 1 Lobalain	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

		NO	ASPEK	FAKTOR
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	1	Keadaan ruangan kerja	di dalam ruangan
		2	Suhu	Panas
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Terang
		5	Suara	Tenang

		NO	FISIK/MENTAL
14	RISIKO BAHAYA	1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
				2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
				3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
				2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
				3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan

menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu

d	Minat Kerja	1. 1.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
		2. 3.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		3. 5.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
e	Upaya Fisik	1. Duduk	: Sedang
		2. Berbicara	: Sering
		3. Melihat	: Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7	: Memegang
		2. D2	: Menganalisa
		3. O2	: Mengajar

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

1. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
2. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi
3. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula
4. Kegiatan bimbingan kepada siswa
5. Kegiatan pengembangan diri
6. Kegiatan publikasi ilmiah
7. Dokumen karya inovatif.
8. Dokumen kurikulum pembelajaran
9. Kegiatan pembelajaran
10. Berkas alat ukur/soal
11. Dokumen silabus pembelajaran
12. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran
13. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar
14. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

17 KELAS JABATAN 8

19. GURU PENDIDIKAN AGAMA ISLAM AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU PENDIDIKAN AGAMA ISLAM AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301531407.1.001.1.264.5
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 LOBALAIN : GURU PENDIDIKAN AGAMA ISLAM AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan Agama Islam atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Agama Islam atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Sebagai tenaga pendidik

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	330	0.5	165	0.125
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625

	diampunya					
8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
	JUMLAH			**4.25**	**1402.5**	**1.0625**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen silabus pembelajaran
7.2 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran
7.3 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
7.4 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi
7.5 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula
7.6 Kegiatan bimbingan kepada siswa
7.7 Kegiatan pengembangan diri
7.8 Kegiatan publikasi ilmiah
7.9 Dokumen karya inovatif.
7.10 Berkas alat ukur/soal
7.11 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran
7.12 Kegiatan pembelajaran
7.13 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar
7.14 Dokumen kurikulum pembelajaran

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS

		1	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain
		2	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
		3	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban

9	PERANGKAT KERJA	**NO**	**PERANGKAT KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10	TANGGUNG JAWAB	**NO**	**URAIAN**
		1	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
		2	Kelancaran pembelajaran
		3	Ketepatan alat ukur/soal
		4	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
		5	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
		6	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
		7	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
		8	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
		9	Kelancaran bimbingan kepada siswa
		10	Kelancaran pengembangan diri
		11	Kelancaran publikasi ilmiah
		12	Kebenaran karya inovatif.
		13	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.
		14	Kebenaran kurikulum pembelajaran
		15	Kebenaran silabus pembelajaran

11	WEWENANG	**NO**	**URAIAN**
		1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12	KORELASI JABATAN	**NO**	**JABATAN**	**UNIT KERJA/INSTANSI**	**DALAM HAL**

		1	JFT lainnya	SMA Negeri 1 Lobalain	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan Kerjasama
		2	Kepala Sekolah	SMA Negeri 1 Lobalain	Konsultasi, Menerima Arahan dan pelaporan
		3	Sub Koordinator Substansi Tata Usaha	SMA Negeri 1 Lobalain	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	**NO**	**ASPEK**	**FAKTOR**
		1	Keadaan ruangan kerja	di dalam ruangan
		2	Suhu	Panas
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Terang
		5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	**NO**	**FISIK/MENTAL**
		1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
				2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
				3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
				2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
				3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan

				menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN			1. Dokumen silabus pembelajaran 2. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 3. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 4. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 5. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 6. Kegiatan bimbingan kepada siswa 7. Kegiatan pengembangan diri 8. Kegiatan publikasi ilmiah 9. Dokumen karya inovatif. 10. Berkas alat ukur/soal 11. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 12. Kegiatan pembelajaran 13. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 14. Dokumen kurikulum pembelajaran
17	KELAS JABATAN			8

20. GURU PRAKARYA DAN KEWIRAUSAHAAN AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU PRAKARYA DAN KEWIRAUSAHAAN AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301531407.1.001.1.264.53
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 LOBALAIN : GURU PRAKARYA DAN KEWIRAUSAHAAN AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : S1 Bidang Pendidikan Kesenian atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Kesenian atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Sebagai tenaga pendidik

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	4	28	112	0.0848
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	1	42	42	0.0318
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	1	4	4	0.003
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	1	42	42	0.0318
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	1	2288	2288	1.7333
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	4	16	64	0.0485
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	2	8	16	0.0121

8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	4	48	192	0.1455
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	4	42	168	0.1273
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	1	14	14	0.0106
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	1	14	14	0.0106
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	1	32	32	0.0242
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	1	4	4	0.003
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	1	48	48	0.0364
	JUMLAH			**2630**	**3040**	**2.3029**
	JUMLAH PEGAWAI					**2 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran
7.2 Dokumen silabus pembelajaran
7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran
7.4 Kegiatan pembelajaran
7.5 Berkas alat ukur/soal
7.6 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran
7.7 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
7.8 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi
7.9 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula
7.10 Kegiatan bimbingan kepada siswa
7.11 Kegiatan pengembangan diri
7.12 Kegiatan publikasi ilmiah
7.13 Dokumen karya inovatif.
7.14 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan

		2	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain
		3	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban

9	PERANGKAT KERJA	**NO**	**PERANGKAT KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10	TANGGUNG JAWAB	**NO**	**URAIAN**
		1	Ketepatan alat ukur/soal
		2	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
		3	Kebenaran silabus pembelajaran
		4	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
		5	Kelancaran pembelajaran
		6	Kelancaran bimbingan kepada siswa
		7	Kelancaran pengembangan diri
		8	Kelancaran publikasi ilmiah
		9	Kebenaran karya inovatif.
		10	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
		11	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
		12	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
		13	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.
		14	Kebenaran kurikulum pembelajaran
		15	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran

11	WEWENANG	**NO**	**URAIAN**
		1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12	KORELASI JABATAN	**NO**	**JABATAN**	**UNIT KERJA/INSTANSI**	**DALAM HAL**
		1	Kepala Sekolah	SMA Negeri 1 Lobalain	Konsultasi, Menerima Arahan dan pelaporan

		2	JFT lainnya	SMA Negeri 1 Lobalain — Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan Kerjasama
		3	Sub Koordinator Substansi Tata Usaha	SMA Negeri 1 Lobalain — Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	**NO**	**ASPEK**	**FAKTOR**
		1	Keadaan ruangan kerja	di dalam ruangan
		2	Suhu	Panas
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Terang
		5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	**NO**	**FISIK/MENTAL**
		1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
				2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
				3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
				2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
				3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-

batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu

d	Minat Kerja	1. 1.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
		2. 3.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		3. 5.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
e	Upaya Fisik	1. Duduk	: Sedang
		2. Berbicara	: Sering
		3. Melihat	: Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7	: Memegang
		2. D2	: Menganalisa
		3. O2	: Mengajar

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

1. Dokumen kurikulum pembelajaran
2. Dokumen silabus pembelajaran
3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran
4. Kegiatan pembelajaran
5. Berkas alat ukur/soal
6. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran
7. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
8. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi
9. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula
10. Kegiatan bimbingan kepada siswa
11. Kegiatan pengembangan diri
12. Kegiatan publikasi ilmiah
13. Dokumen karya inovatif.
14. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

17 KELAS JABATAN 8

21. GURU TIK AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU TIK AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301531407.1.001.1.264.57
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 LOBALAIN : GURU TIK AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan Ilmu Komputer atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Ilmu Komputer atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Sebagai Tenaga Pendidik

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	4	28	112	0.0848
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	1	42	42	0.0318
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	1	4	4	0.003
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	1	42	42	0.0318
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	1	3388	3388	2.5667
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	4	0.2667	1.06667	0.0008
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang	Kegiatan	2	8	16	0.0121

	diampunya					
8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	4	48	192	0.1455
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	4	42	168	0.1273
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	1	14	14	0.0106
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	1	14	14	0.0106
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	1	32	32	0.0242
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	1	4	4	0.003
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	1	48	48	0.0364
	JUMLAH			**3714.2667**	**4077.0667**	**3.0886**

JUMLAH PEGAWAI **3 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.2 Kegiatan pengembangan diri

7.3 Kegiatan pembelajaran

7.4 Berkas alat ukur/soal

7.5 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.6 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.7 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.8 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.9 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula

7.10 Kegiatan publikasi ilmiah

7.11 Dokumen karya inovatif.

7.12 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.13 Dokumen silabus pembelajaran

7.14 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS

		1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
		2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
		3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain
9	PERANGKAT KERJA	**NO**	**PERANGKAT KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari
10	TANGGUNG JAWAB	**NO**	**URAIAN**	
		1	Kebenaran kurikulum pembelajaran	
		2	Kebenaran silabus pembelajaran	
		3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran	
		4	Kelancaran pembelajaran	
		5	Kelancaran publikasi ilmiah	
		6	Kebenaran karya inovatif.	
		7	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.	
		8	Ketepatan alat ukur/soal	
		9	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar	
		10	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran	
		11	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan	
		12	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi	
		13	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula	
		14	Kelancaran bimbingan kepada siswa	
		15	Kelancaran pengembangan diri	
11	WEWENANG	**NO**	**URAIAN**	
		1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru	
12	KORELASI JABATAN	**NO**	**JABATAN**	**UNIT KERJA/INSTANSI**	**DALAM HAL**

		1	Kepala Sekolah	SMA Negeri 1 Lobalain	Konsultasi, Menerima Arahan dan pelaporan
		2	JFT lainnya	SMA Negeri 1 Lobalain	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan Kerjasama
		3	Sub Koordinator Substansi Tata Usaha	SMA Negeri 1 Lobalain	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	**NO**	**ASPEK**	**FAKTOR**
		1	Keadaan ruangan kerja	di dalam ruangan
		2	Suhu	Panas
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Terang
		5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	**NO**	**FISIK/MENTAL**
		1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
				2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
				3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
				2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
				3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan

menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu

d	Minat Kerja	1. 1.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
		2. 3.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		3. 5.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
e	Upaya Fisik	1. Duduk	: Sedang
		2. Berbicara	: Sering
		3. Melihat	: Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7	: Memegang
		2. D2	: Menganalisa
		3. O2	: Mengajar

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan bimbingan kepada siswa 2. Kegiatan pengembangan diri 3. Kegiatan pembelajaran 4. Berkas alat ukur/soal 5. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 6. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 7. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 8. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 9. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 10. Kegiatan publikasi ilmiah 11. Dokumen karya inovatif. 12. Dokumen kurikulum pembelajaran 13. Dokumen silabus pembelajaran 14. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran
17	KELAS JABATAN	8

22. GURU BK ATAU BP AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU BK ATAU BP AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301531407.1.001.1.264.61
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 LOBALAIN : GURU BK ATAU BP AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan Bimbingan Konseling atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Bimbingan Konseling atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Sebagai Tenaga Pendidik

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyusun alat ukur/lembar kerja program bimbingan dan konseling	Konsep	2	27.5	55	0.0417
2	Mengevaluasi proses dan hasil bimbingan dan konseling	Kegiatan	12	11	132	0.1
3	Menganalisis hasil bimbingan dan konseling	Kegiatan	12	11	132	0.1
4	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan tindak lanjut bimbingan dan konseling dengan memanfaatkan hasil evaluasi	Kegiatan	24	11	264	0.2
5	Menyusun kurikulum bimbingan dan konseling	Konsep	2	27.5	55	0.0417
6	Menyusun silabus bimbingan dan konseling	Konsep	2	55	110	0.0833

7	Menyusun satuan layanan bimbingan dan konseling	Konsep	2	27.5	55	0.0417
8	Melaksanakan bimbingan dan konseling per semester	Kegiatan	2	27.5	55	0.0417
9	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	12	11	132	0.1
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	12	11	132	0.1
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	48	3	144	0.1091
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	4	16.5	66	0.05
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Kegiatan	4	22	88	0.0667
14	Membuat karya inovatif	Konsep	2	27.5	55	0.0417
	JUMLAH			**289**	**1475**	**1.1176**

JUMLAH PEGAWAI **1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen silabus bimbingan dan konseling

7.2 Laporan evaluasi proses dan hasil bimbingan dan konseling

7.3 Kegiatan analisis hasil bimbingan dan konseling

7.4 Kegiatan sebagai pengawas penilaian dan evaluasi

7.5 Kegiatan pembimbingan guru pemula dalam program induksi

7.6 Kegiatan pembimbingan siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran

7.7 Kegiatan pengembangan diri

7.8 Kegiatan publikasi ilmiah

7.9 Dokumen karya inovatif

7.10 Dokumen satuan layanan bimbingan dan konseling

7.11 Kegiatan bimbingan dan konseling per semester

7.12 Dokumen alat ukur/lembar kerja program bimbingan dan konseling

7.13 Dokumen kurikulum bimbingan dan konseling

7.14 Kegiatan pembelajaran/perbaikan tindak lanjut bimbingan dan konseling

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS

		1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
		2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
		3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9	PERANGKAT KERJA	**NO**	**PERANGKAT KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10	TANGGUNG JAWAB	**NO**	**URAIAN**
		1	Kebenaran kurikulum bimbingan dan konseling
		2	Kebenaran silabus bimbingan dan konseling
		3	Kebenaran satuan layanan bimbingan dan konseling
		4	Kelancaran bimbingan dan konseling per semester
		5	Kebenaran alat ukur/lembar kerja program bimbingan dan konseling
		6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil bimbingan dan konseling
		7	Kelancaran analisis hasil bimbingan dan konseling
		8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan tindak lanjut bimbingan dan konseling
		9	Kelancaran kegiatan sebagai pengawas penilaian dan evaluasi
		10	Kelancaran pembimbingan guru pemula dalam program induksi
		11	Kelancaran pembimbingan siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran
		12	Kelancaran pengembangan diri
		13	Kelancaran publikasi ilmiah
		14	Kebenaran karya inovatif
		15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya

11	WEWENANG	**NO**	**URAIAN**
		1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12	KORELASI JABATAN	**NO**	**JABATAN**	**UNIT KERJA/INSTANSI**	**DALAM HAL**

		1	Kepala Sekolah	SMA Negeri 1 Lobalain — Konsultasi, Menerima Arahan dan pelaporan
		2	JFT lainnya	SMA Negeri 1 Lobalain — Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan Kerjasama
		3	Sub Koordinator Substansi Tata Usaha	SMA Negeri 1 Lobalain — Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	**NO**	**ASPEK**	**FAKTOR**
		1	Keadaan ruangan kerja	di dalam ruangan
		2	Suhu	Panas
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Terang
		5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	**NO**	**FISIK/MENTAL**
		1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
				2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
				3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
				2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
				3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan

menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu

d	Minat Kerja	1. 1.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
		2. 3.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		3. 5.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
e	Upaya Fisik	1. Duduk	: Sedang
		2. Berbicara	: Sering
		3. Melihat	: Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7	: Memegang
		2. D2	: Menganalisa
		3. O2	: Mengajar

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

1. Dokumen silabus bimbingan dan konseling
2. Laporan evaluasi proses dan hasil bimbingan dan konseling
3. Kegiatan analisis hasil bimbingan dan konseling
4. Kegiatan sebagai pengawas penilaian dan evaluasi
5. Kegiatan pembimbingan guru pemula dalam program induksi
6. Kegiatan pembimbingan siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran
7. Kegiatan pengembangan diri
8. Kegiatan publikasi ilmiah
9. Dokumen karya inovatif
10. Dokumen satuan layanan bimbingan dan konseling
11. Kegiatan bimbingan dan konseling per semester
12. Dokumen alat ukur/lembar kerja program bimbingan dan konseling
13. Dokumen kurikulum bimbingan dan konseling
14. Kegiatan pembelajaran/perbaikan tindak lanjut bimbingan dan konseling

17 KELAS JABATAN 8

23. GURU BK ATAU BP AHLI MADYA

1	NAMA JABATAN	GURU BK ATAU BP AHLI MADYA
2	KODE JABATAN	3.08.210101.53301531407.1.001.1.264.63
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 LOBALAIN : GURU BK ATAU BP AHLI MADYA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan Bimbingan Konseling atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S2 Bidang Pendidikan Bimbingan Konseling atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Sebagai Tenaga Pendidik

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyusun alat ukur/lembar kerja program bimbingan dan konseling	Konsep	4	28	112	0.0848
2	Mengevaluasi proses dan hasil bimbingan dan konseling	Kegiatan	1	42	42	0.0318
3	Menganalisis hasil bimbingan dan konseling	Kegiatan	1	4	4	0.003
4	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan tindak lanjut bimbingan dan konseling dengan memanfaatkan hasil evaluasi	Kegiatan	1	42	42	0.0318
5	Menyusun kurikulum bimbingan dan konseling	Konsep	1	1184	1184	0.897
6	Menyusun silabus bimbingan dan konseling	Konsep	4	16	64	0.0485

7	Menyusun satuan layanan bimbingan dan konseling	Konsep	2	8	16	0.0121
8	Melaksanakan bimbingan dan konseling per semester	Kegiatan	4	48	192	0.1455
9	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	4	42	168	0.1273
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	1	14	14	0.0106
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	1	14	14	0.0106
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	1	32	32	0.0242
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Kegiatan	1	4	4	0.003
14	Membuat karya inovatif	Konsep	1	48	48	0.0364
	JUMLAH			**1526**	**1936**	**1.4666**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen karya inovatif

7.2 Kegiatan pembimbingan siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran

7.3 Kegiatan pengembangan diri

7.4 Kegiatan publikasi ilmiah

7.5 Dokumen silabus bimbingan dan konseling

7.6 Dokumen satuan layanan bimbingan dan konseling

7.7 Kegiatan bimbingan dan konseling per semester

7.8 Dokumen alat ukur/lembar kerja program bimbingan dan konseling

7.9 Laporan evaluasi proses dan hasil bimbingan dan konseling

7.10 Kegiatan analisis hasil bimbingan dan konseling

7.11 Kegiatan sebagai pengawas penilaian dan evaluasi

7.12 Kegiatan pembimbingan guru pemula dalam program induksi

7.13 Kegiatan pembelajaran/perbaikan tindak lanjut bimbingan dan konseling

7.14 Dokumen kurikulum bimbingan dan konseling

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS

		1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
		2	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain
		3	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban

9	PERANGKAT KERJA	**NO**	**PERANGKAT KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10	TANGGUNG JAWAB	**NO**	**URAIAN**
		1	Kelancaran evaluasi proses dan hasil bimbingan dan konseling
		2	Kelancaran analisis hasil bimbingan dan konseling
		3	Kelancaran pembelajaran/perbaikan tindak lanjut bimbingan dan konseling
		4	Kelancaran kegiatan sebagai pengawas penilaian dan evaluasi
		5	Kelancaran pembimbingan guru pemula dalam program induksi
		6	Kelancaran pembimbingan siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran
		7	Kelancaran publikasi ilmiah
		8	Kebenaran karya inovatif
		9	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya
		10	Kebenaran kurikulum bimbingan dan konseling
		11	Kebenaran silabus bimbingan dan konseling
		12	Kebenaran satuan layanan bimbingan dan konseling
		13	Kelancaran bimbingan dan konseling per semester
		14	Kebenaran alat ukur/lembar kerja program bimbingan dan konseling
		15	Kelancaran pengembangan diri

11	WEWENANG	**NO**	**URAIAN**
		1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12	KORELASI JABATAN	**NO**	**JABATAN**	**UNIT KERJA/INSTANSI**	**DALAM HAL**

		1	Kepala Sekolah	SMA Negeri 1 Lobalain	Konsultasi, Menerima Arahan dan pelaporan
		2	JFT lainnya	SMA Negeri 1 Lobalain	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan Kerjasama
		3	Sub Koordinator Substansi Tata Usaha	SMA Negeri 1 Lobalain	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	**NO**	**ASPEK**	**FAKTOR**
		1	Keadaan ruangan kerja	di dalam ruangan
		2	Suhu	Panas
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Terang
		5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	**NO**	**FISIK/MENTAL**
		1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
				2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
				3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
				2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
				3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan

menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu

d	Minat Kerja	1. 1.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
		2. 3.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		3. 5.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
e	Upaya Fisik	1. Duduk	: Sedang
		2. Berbicara	: Sering
		3. Melihat	: Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7	: Memegang
		2. D2	: Menganalisa
		3. O2	: Mengajar

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

1. Dokumen karya inovatif
2. Kegiatan pembimbingan siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran
3. Kegiatan pengembangan diri
4. Kegiatan publikasi ilmiah
5. Dokumen silabus bimbingan dan konseling
6. Dokumen satuan layanan bimbingan dan konseling
7. Kegiatan bimbingan dan konseling per semester
8. Dokumen alat ukur/lembar kerja program bimbingan dan konseling
9. Laporan evaluasi proses dan hasil bimbingan dan konseling
10. Kegiatan analisis hasil bimbingan dan konseling
11. Kegiatan sebagai pengawas penilaian dan evaluasi
12. Kegiatan pembimbingan guru pemula dalam program induksi
13. Kegiatan pembelajaran/perbaikan tindak lanjut bimbingan dan konseling
14. Dokumen kurikulum bimbingan dan konseling

17 KELAS JABATAN 11

24. GURU FISIKA AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU FISIKA AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301531407.1.001.1.264.65
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 LOBALAIN : GURU FISIKA AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan Fisika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Fisika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Sebagai Tenaga Pendidik

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	330	0.5	165	0.125
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625

8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
	JUMLAH			**4.25**	**1402.5**	**1.0625**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen silabus pembelajaran

7.2 Kegiatan pembelajaran

7.3 Berkas alat ukur/soal

7.4 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.5 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.6 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.7 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.8 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula

7.9 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.10 Kegiatan pengembangan diri

7.11 Kegiatan publikasi ilmiah

7.12 Dokumen karya inovatif.

7.13 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.14 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan

		2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
		3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

		NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
9	PERANGKAT KERJA	1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

		NO	URAIAN
10	TANGGUNG JAWAB	1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
		2	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
		3	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.
		4	Kebenaran silabus pembelajaran
		5	Kelancaran pembelajaran
		6	Ketepatan alat ukur/soal
		7	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
		8	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
		9	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
		10	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
		11	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
		12	Kelancaran bimbingan kepada siswa
		13	Kelancaran pengembangan diri
		14	Kelancaran publikasi ilmiah
		15	Kebenaran karya inovatif.

		NO	URAIAN
11	WEWENANG	1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

		NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
12	KORELASI JABATAN	1	JFT lainnya	SMA Negeri 1 Lobalain	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan Kerjasama

		2	Kepala Sekolah	SMA Negeri 1 Lobalain	Konsultasi, Menerima Arahan dan pelaporan
		3	Sub Koordinator Substansi Tata Usaha	SMA Negeri 1 Lobalain	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	**NO**	**ASPEK**	**FAKTOR**
		1	Keadaan ruangan kerja	di dalam ruangan
		2	Suhu	Panas
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Terang
		5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	**NO**	**FISIK/MENTAL**
		1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
				2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
				3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
				2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
				3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-

batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu

d	Minat Kerja	1. 1.a	:	Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
		2. 3.a	:	Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		3. 5.b	:	Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
e	Upaya Fisik	1. Duduk	:	Sedang
		2. Berbicara	:	Sering
		3. Melihat	:	Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7	:	Memegang
		2. D2	:	Menganalisa
		3. O2	:	Mengajar

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

1. Dokumen silabus pembelajaran
2. Kegiatan pembelajaran
3. Berkas alat ukur/soal
4. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar
5. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran
6. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
7. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi
8. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula
9. Kegiatan bimbingan kepada siswa
10. Kegiatan pengembangan diri
11. Kegiatan publikasi ilmiah
12. Dokumen karya inovatif.
13. Dokumen kurikulum pembelajaran
14. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

17 KELAS JABATAN 8

25. GURU FISIKA AHLI MADYA

1	NAMA JABATAN	GURU FISIKA AHLI MADYA
2	KODE JABATAN	3.08.210101.53301531407.1.001.1.264.67
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 LOBALAIN : GURU FISIKA AHLI MADYA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : S1 Bidang Pendidikan Fisika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S2 Bidang Pendidikan Fisika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Sebagai Tenaga Pendidik
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	4	28	112	0.0848
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	1	42	42	0.0318
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	1	4	4	0.003
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	1	42	42	0.0318
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	1	1184	1184	0.897
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	4	16	64	0.0485
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	2	8	16	0.0121

8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	4	48	192	0.1455
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	1	42	42	0.0318
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	1	14	14	0.0106
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	1	14	14	0.0106
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	1	32	32	0.0242
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	1	4	4	0.003
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	1	48	48	0.0364
	JUMLAH			**1526**	**1810**	**1.3711**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran
7.2 Dokumen kurikulum pembelajaran
7.3 Berkas alat ukur/soal
7.4 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar
7.5 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
7.6 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi
7.7 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula
7.8 Kegiatan bimbingan kepada siswa
7.9 Kegiatan pengembangan diri
7.10 Kegiatan publikasi ilmiah
7.11 Dokumen karya inovatif.
7.12 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran
7.13 Dokumen silabus pembelajaran
7.14 Kegiatan pembelajaran

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan

		2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
		3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain
9	PERANGKAT KERJA	**NO**	**PERANGKAT KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari
10	TANGGUNG JAWAB	**NO**	**URAIAN**	
		1	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula	
		2	Kelancaran bimbingan kepada siswa	
		3	Kelancaran pembelajaran	
		4	Ketepatan alat ukur/soal	
		5	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar	
		6	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran	
		7	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan	
		8	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi	
		9	Kelancaran pengembangan diri	
		10	Kelancaran publikasi ilmiah	
		11	Kebenaran karya inovatif.	
		12	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.	
		13	Kebenaran silabus pembelajaran	
		14	Kebenaran kurikulum pembelajaran	
		15	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran	
11	WEWENANG	**NO**	**URAIAN**	
		1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru	
12	KORELASI JABATAN	**NO**	**JABATAN**	**UNIT KERJA/INSTANSI**	**DALAM HAL**
		1	Kepala Sekolah	SMA Negeri 1 Lobalain	Konsultasi, Menerima Arahan dan pelaporan

		2	JFT lainnya	SMA Negeri 1 Lobalain — Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan Kerjasama
		3	Sub Koordinator Substansi Tata Usaha	SMA Negeri 1 Lobalain — Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	**NO**	**ASPEK**	**FAKTOR**
		1	Keadaan ruangan kerja	Di dalam ruangan
		2	Suhu	Panas
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Terang
		5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	**NO**	**FISIK/MENTAL**
		1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
				2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
				3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
				2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
				3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-

				batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
		d Minat Kerja	1. 1.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
			2. 3.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
			3. 5.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e Upaya Fisik	1. Duduk	: Sedang
			2. Berbicara	: Sering
			3. Melihat	: Sering
		f Fungsi Pekerjaan	1. B7	: Memegang
			2. D2	: Menganalisa
			3. O2	: Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 2. Dokumen kurikulum pembelajaran 3. Berkas alat ukur/soal 4. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 5. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 6. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 7. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 8. Kegiatan bimbingan kepada siswa 9. Kegiatan pengembangan diri 10. Kegiatan publikasi ilmiah 11. Dokumen karya inovatif. 12. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 13. Dokumen silabus pembelajaran 14. Kegiatan pembelajaran		
17	KELAS JABATAN	11		

26. GURU KIMIA AHLI MADYA

1	NAMA JABATAN	GURU KIMIA AHLI MADYA
2	KODE JABATAN	3.08.210101.53301531407.1.001.1.264.71
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 LOBALAIN : GURU KIMIA AHLI MADYA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : S1 Bidang Pendidikan Kimia atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S2 Bidang Pendidikan Kimia atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Sebagai Tenaga Pendidik
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	4	28	112	0.0848
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	1	42	42	0.0318
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	1	4	4	0.003
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	1	42	42	0.0318
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	1	2284	2284	1.7303
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	4	16	64	0.0485
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	2	8	16	0.0121

8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	4	48	192	0.1455
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	4	42	168	0.1273
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	1	14	14	0.0106
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	1	14	14	0.0106
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	1	32	32	0.0242
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	1	4	4	0.003
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	1	48	48	0.0364
	JUMLAH			**2626**	**3036**	**2.2999**
	JUMLAH PEGAWAI					**2 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran
7.2 Kegiatan pembelajaran
7.3 Berkas alat ukur/soal
7.4 Dokumen silabus pembelajaran
7.5 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran
7.6 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran
7.7 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
7.8 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi
7.9 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula
7.10 Kegiatan bimbingan kepada siswa
7.11 Kegiatan pengembangan diri
7.12 Kegiatan publikasi ilmiah
7.13 Dokumen karya inovatif.
7.14 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan

12

		2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
		3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

		NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
9	PERANGKAT KERJA	1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

		NO	URAIAN
10	TANGGUNG JAWAB	1	Kebenaran silabus pembelajaran
		2	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
		3	Kelancaran pembelajaran
		4	Ketepatan alat ukur/soal
		5	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
		6	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
		7	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
		8	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
		9	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
		10	Kelancaran bimbingan kepada siswa
		11	Kelancaran pengembangan diri
		12	Kebenaran kurikulum pembelajaran
		13	Kelancaran publikasi ilmiah
		14	Kebenaran karya inovatif.
		15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

		NO	URAIAN
11	WEWENANG	1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

		NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
12	KORELASI JABATAN	1	Kepala Sekolah	SMA Negeri 1 Lobalain	Konsultasi, Menerima Arahan dan pelaporan

		2	JFT lainnya	SMA Negeri 1 Lobalain — Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan Kerjasama
		3	Sub Koordinator Substansi Tata Usaha	SMA Negeri 1 Lobalain — Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	**NO**	**ASPEK**	**FAKTOR**
		1	Keadaan ruangan kerja	di dalam ruangan
		2	Suhu	Panas
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Terang
		5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	**NO**	**FISIK/MENTAL**
		1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-

batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu

d	Minat Kerja	1. 1.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
		2. 3.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		3. 5.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
e	Upaya Fisik	1. Duduk	: Sedang
		2. Berbicara	: Sering
		3. Melihat	: Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7	: Memegang
		2. D2	: Menganalisa
		3. O2	: Mengajar

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

1. Dokumen kurikulum pembelajaran
2. Kegiatan pembelajaran
3. Berkas alat ukur/soal
4. Dokumen silabus pembelajaran
5. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran
6. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran
7. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
8. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi
9. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula
10. Kegiatan bimbingan kepada siswa
11. Kegiatan pengembangan diri
12. Kegiatan publikasi ilmiah
13. Dokumen karya inovatif.
14. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

17 KELAS JABATAN 11

27. GURU BIOLOGI AHLI MUDA

1	NAMA JABATAN	GURU BIOLOGI AHLI MUDA
2	KODE JABATAN	3.09.210101.53301531407.1.001.1.264.74
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 LOBALAIN : GURU BIOLOGI AHLI MUDA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : S1 Bidang Pendidikan Biologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Biologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Sebagai Tenaga Pendidik
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	4	28	112	0.0848
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	1	42	42	0.0318
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	1	4	4	0.003
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	1	42	42	0.0318
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	1	1184	1184	0.897
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	4	16	64	0.0485
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	2	8	16	0.0121

27. GURU BIOLOGI AHLI MUDA

1 NAMA JABATAN : GURU BIOLOGI AHLI MUDA

2 KODE JABATAN : 3.09.210101.53301531407.1.001.1.264.74

3 UNIT KERJA : Administrator: SMA NEGERI 1 LOBALAIN
: GURU BIOLOGI AHLI MUDA

4 IKHTISAR JABATAN : Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah

5 KUALIFIKASI JABATAN :

a Pendidikan Formal : Terendah : S1 Bidang Pendidikan Biologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Biologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : -
Teknis : Diklat Guru

c Pengalaman Kerja : Sebagai Tenaga Pendidik

6 TUGAS POKOK :

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	4	28	112	0.0848
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	1	42	42	0.0318
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	1	4	4	0.003
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	1	42	42	0.0318
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	1	1184	1184	0.897
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	4	16	64	0.0485
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	2	8	16	0.0121

8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	4	48	192	0.1455
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	4	42	168	0.1273
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	1	14	14	0.0106
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	1	14	14	0.0106
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	1	32	32	0.0242
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	1	4	4	0.003
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	1	48	48	0.0364
	JUMLAH			**1526**	**1936**	**1.4666**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.2 Dokumen silabus pembelajaran

7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.4 Kegiatan pembelajaran

7.5 Berkas alat ukur/soal

7.6 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.7 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.8 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.9 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula

7.10 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.11 Kegiatan pengembangan diri

7.12 Kegiatan publikasi ilmiah

7.13 Dokumen karya inovatif.

7.14 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban

2	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain
3	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	SMA Negeri 1 Lobalain	Konsultasi, Menerima Arahan dan pelaporan

92

2	JFT lainnya	SMA Negeri 1 Lobalain	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan Kerjasama
3	Sub Koordinator Substansi Tata Usaha	SMA Negeri 1 Lobalain	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	di dalam ruangan
2	Suhu	Panas
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet	
b	Bakat Kerja	1. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
		2. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		3. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		2. R	: Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
		3. T	: Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-

			batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
	d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
	e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
	f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 7. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 8. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 9. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 10. Kegiatan bimbingan kepada siswa 11. Kegiatan pengembangan diri 12. Kegiatan publikasi ilmiah 13. Dokumen karya inovatif. 14. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar
17	KELAS JABATAN		9

28. GURU BIOLOGI AHLI MADYA

1	NAMA JABATAN	GURU BIOLOGI AHLI MADYA
2	KODE JABATAN	3.08.210101.53301531407.1.001.1.264.75
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 LOBALAIN : GURU BIOLOGI AHLI MADYA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : S1 Bidang Pendidikan Biologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S2 Bidang Pendidikan Biologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Sebagai Tenaga Pendidik

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	4	28	112	0.0848
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	1	42	42	0.0318
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	1	4	4	0.003
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	1	42	42	0.0318
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	1	1584	1584	1.2
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	4	16	64	0.0485
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	2	8	16	0.0121

8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	4	48	192	0.1455
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	4	42	168	0.1273
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	1	14	14	0.0106
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	1	14	14	0.0106
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	1	32	32	0.0242
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	1	4	4	0.003
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	1	48	48	0.0364
	JUMLAH			**1926**	**2336**	**1.7696**
	JUMLAH PEGAWAI					**2 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.2 Kegiatan pengembangan diri

7.3 Kegiatan publikasi ilmiah

7.4 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.5 Dokumen silabus pembelajaran

7.6 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.7 Kegiatan pembelajaran

7.8 Berkas alat ukur/soal

7.9 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.10 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.11 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.12 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.13 Dokumen karya inovatif.

7.14 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban

2	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain
3	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	SMA Negeri 1 Lobalain	Konsultasi, Menerima Arahan dan pelaporan

2	JFT lainnya	SMA Negeri 1 Lobalain	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan Kerjasama
3	Sub Koordinator Substansi Tata Usaha	SMA Negeri 1 Lobalain	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	di dalam ruangan
2	Suhu	Panas
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet	
b	Bakat Kerja	1. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
		2. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		3. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		2. R	: Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
		3. T	: Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-

			batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
		2. 3.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		3. 5.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
e	Upaya Fisik	1. Duduk	: Sedang
		2. Berbicara	: Sering
		3. Melihat	: Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7	: Memegang
		2. D2	: Menganalisa
		3. O2	: Mengajar

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan bimbingan kepada siswa 2. Kegiatan pengembangan diri 3. Kegiatan publikasi ilmiah 4. Dokumen kurikulum pembelajaran 5. Dokumen silabus pembelajaran 6. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 7. Kegiatan pembelajaran 8. Berkas alat ukur/soal 9. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 10. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 11. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 12. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 13. Dokumen karya inovatif. 14. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula
17	KELAS JABATAN	11

29. GURU ANTROPOLOGI AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU ANTROPOLOGI AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301531407.1.001.1.264.77
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 LOBALAIN : GURU ANTROPOLOGI AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Antropologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Antropologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Sebagai Tenaga Pendidik

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	330	0.5	165	0.125
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625

8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
JUMLAH				**4.25**	**1402.5**	**1.0625**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen silabus pembelajaran

7.2 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.3 Kegiatan pembelajaran

7.4 Berkas alat ukur/soal

7.5 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.6 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula

7.7 Kegiatan publikasi ilmiah

7.8 Dokumen karya inovatif.

7.9 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.10 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.12 Kegiatan pengembangan diri

7.13 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.14 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban

2	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain
3	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
2	Kelancaran bimbingan kepada siswa
3	Kelancaran pengembangan diri
4	Kelancaran publikasi ilmiah
5	Kebenaran karya inovatif.
6	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.
7	Kebenaran silabus pembelajaran
8	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
9	Kelancaran pembelajaran
10	Ketepatan alat ukur/soal
11	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
12	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
13	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
14	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
15	Kebenaran kurikulum pembelajaran

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	SMA Negeri 1 Lobalain	Konsultasi, Menerima Arahan dan pelaporan

4

2	JFT lainnya	SMA Negeri 1 Lobalain	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan Kerjasama
3	Sub Koordinator Substansi Tata Usaha	SMA Negeri 1 Lobalain	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	di dalam ruangan
2	Suhu	panas
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-

			batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
	d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
	e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
	f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		1. Dokumen silabus pembelajaran 2. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 3. Kegiatan pembelajaran 4. Berkas alat ukur/soal 5. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 6. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 7. Kegiatan publikasi ilmiah 8. Dokumen karya inovatif. 9. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 10. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Dokumen kurikulum pembelajaran 14. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar
17	KELAS JABATAN		8

30. GURU BAHASA DAN SASTRA INDONESIA AHLI MUDA

1	NAMA JABATAN	GURU BAHASA DAN SASTRA INDONESIA AHLI MUDA
2	KODE JABATAN	3.09.210101.53301531406.1.001.1.264.82
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 PANTAI BARU : GURU BAHASA DAN SASTRA INDONESIA AHLI MUDA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Sebagai Guru Bahasa dan Sastra Indonesia di SMA Negeri 1 Pantai Baru

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	330	0.5	165	0.125
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	330	0.5	165	0.125
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	330	0.75	247.5	0.1875
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	330	0.5	165	0.125
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata	Kegiatan	330	0.5	165	0.125

	pelajaran yang diampunya					
8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	330	1	330	0.25
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
	JUMLAH			**6.5**	**2145**	**1.625**
	JUMLAH PEGAWAI					**2 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.2 Dokumen silabus pembelajaran

7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.4 Kegiatan pembelajaran

7.5 Berkas alat ukur/soal

7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula

7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.12 Kegiatan pengembangan diri

7.13 Kegiatan publikasi ilmiah

7.14 Dokumen karya inovatif.

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran pengembangan diri
2	Kelancaran publikasi ilmiah
3	Kebenaran karya inovatif.
4	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.
5	Kelancaran bimbingan kepada siswa
6	Kebenaran kurikulum pembelajaran
7	Kebenaran silabus pembelajaran
8	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
9	Kelancaran pembelajaran
10	Ketepatan alat ukur/soal
11	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
12	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
13	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
14	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
15	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL

1	Kepala Sekolah	SMA Negeri 1 Pantai Baru	Menerima Tugas dan Tanggung Jawab Sebagai Guru Mata Pelajaran
2	Jabatan Fungsional Tertentu	SMA Negeri 1 Pantai Baru	Koordinasi dalam Pelaksanaan KBM

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Di dalam ruanagan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 3. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus

			melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
	d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
	e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
	f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.
17	KELAS JABATAN		9

31. GURU BAHASA DAN SASTRA ASING AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU BAHASA DAN SASTRA ASING AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301531407.1.001.1.264.89
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 LOBALAIN : GURU BAHASA DAN SASTRA ASING AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan Bahasa Arab, Jerman, Mandarin, Perancis, Korea atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Bahasa Arab, Jerman, Mandarin, Perancis, Korea atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Sebagai Tenaga Pendidik

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	330	0.5	165	0.125
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625

	diampunya					
8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.5	165	0.125
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.5	165	0.125
	JUMLAH			**4.75**	**1567.5**	**1.1875**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen silabus pembelajaran

7.2 Kegiatan pembelajaran

7.3 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.4 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.5 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.6 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula

7.7 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.8 Kegiatan pengembangan diri

7.9 Kegiatan publikasi ilmiah

7.10 Dokumen karya inovatif.

7.11 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.12 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.13 Berkas alat ukur/soal

7.14 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS

1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran silabus pembelajaran
2	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
3	Kelancaran pembelajaran
4	Ketepatan alat ukur/soal
5	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
6	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
7	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
8	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
9	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
10	Kelancaran bimbingan kepada siswa
11	Kelancaran pengembangan diri
12	Kelancaran publikasi ilmiah
13	Kebenaran karya inovatif.
14	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.
15	Kebenaran kurikulum pembelajaran

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL

1	Kepala Sekolah	SMA Negeri 1 Lobalain	Konsultasi, Menerima Arahan dan pelaporan
2	JFT lainnya	SMA Negeri 1 Lobalain	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan Kerjasama
3	Sub Koordinator Substansi Tata Usaha	SMA Negeri 1 Lobalain	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	di dalam ruangan
2	Suhu	Panas
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan

			menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
	d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
	e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
	f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen silabus pembelajaran 2. Kegiatan pembelajaran 3. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 5. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 6. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 7. Kegiatan bimbingan kepada siswa 8. Kegiatan pengembangan diri 9. Kegiatan publikasi ilmiah 10. Dokumen karya inovatif. 11. Dokumen kurikulum pembelajaran 12. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 13. Berkas alat ukur/soal 14. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar	
17	KELAS JABATAN	8	

32. GURU PENDIDIKAN AGAMA KATOLIK AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU PENDIDIKAN AGAMA KATOLIK AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301531407.1.001.1.264.9
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 LOBALAIN : GURU PENDIDIKAN AGAMA KATOLIK AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan Agama Katolik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Agama Katolik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Sebagai tenaga pendidik

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	330	0.5	165	0.125
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625

	diampunya					
8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
	JUMLAH			**4.25**	**1402.5**	**1.0625**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Berkas alat ukur/soal

7.2 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.3 Dokumen silabus pembelajaran

7.4 Kegiatan pembelajaran

7.5 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.6 Kegiatan publikasi ilmiah

7.7 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.8 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula

7.9 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.10 Kegiatan pengembangan diri

7.11 Dokumen karya inovatif.

7.12 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.13 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.14 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS

1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran pembelajaran
2	Ketepatan alat ukur/soal
3	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
4	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
5	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
6	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
7	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
8	Kelancaran bimbingan kepada siswa
9	Kelancaran pengembangan diri
10	Kelancaran publikasi ilmiah
11	Kebenaran silabus pembelajaran
12	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.
13	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Kebenaran kurikulum pembelajaran

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL

1	Kepala Sekolah	SMA Negeri 1 Lobalain	Konsultasi, Menerima Arahan dan pelaporan
2	JFT lainnya	SMA Negeri 1 Lobalain	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan Kerjasama
3	Sub Koordinator Substansi Tata Usaha	SMA Negeri 1 Lobalain	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	di dalam ruangan
2	Suhu	panas
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunanya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan

			menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
	d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
	e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
	f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Berkas alat ukur/soal 2. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 3. Dokumen silabus pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 6. Kegiatan publikasi ilmiah 7. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 8. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 9. Kegiatan bimbingan kepada siswa 10. Kegiatan pengembangan diri 11. Dokumen karya inovatif. 12. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 13. Dokumen kurikulum pembelajaran 14. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran	
17	KELAS JABATAN	8	

33. GURU SEJARAH AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU SEJARAH AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301531407.1.001.1.264.93
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 LOBALAIN : GURU SEJARAH AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan Sejarah atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Sejarah atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Sebagai tenaga pendidik

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	330	0.5	165	0.125
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625

8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
JUMLAH				**4.25**	**1402.5**	**1.0625**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen karya inovatif.

7.2 Berkas alat ukur/soal

7.3 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.4 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.5 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.6 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.7 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula

7.8 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.9 Dokumen silabus pembelajaran

7.10 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.12 Kegiatan pengembangan diri

7.13 Kegiatan publikasi ilmiah

7.14 Kegiatan pembelajaran

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
3	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
2	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
3	Kelancaran pembelajaran
4	Ketepatan alat ukur/soal
5	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
6	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
7	Kebenaran silabus pembelajaran
8	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
9	Kebenaran karya inovatif.
10	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.
11	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
12	Kelancaran bimbingan kepada siswa
13	Kelancaran pengembangan diri
14	Kelancaran publikasi ilmiah
15	Kebenaran kurikulum pembelajaran

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	SMA Negeri 1 Lobalain	Konsultasi, Menerima Arahan dan pelaporan

2	JFT lainnya	SMA Negeri 1 Lobalain	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan Kerjasama
3	Sub Koordinator Substansi Tata Usaha	SMA Negeri 1 Lobalain	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	di dalam ruangan
2	Suhu	Panas
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-

			batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
	d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
	e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
	f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen karya inovatif. 2. Berkas alat ukur/soal 3. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 4. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 5. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 6. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 7. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 8. Dokumen kurikulum pembelajaran 9. Dokumen silabus pembelajaran 10. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Kegiatan pembelajaran	
17	KELAS JABATAN	8	

34. GURU SEJARAH AHLI MADYA

1	NAMA JABATAN	GURU SEJARAH AHLI MADYA
2	KODE JABATAN	3.08.210101.53301531407.1.001.1.264.95
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 LOBALAIN : GURU SEJARAH AHLI MADYA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan Sejarah atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S2 Bidang Pendidikan Sejarah atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Sebagai Tenaga Pendidik
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	4	28	112	0.0848
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	1	42	42	0.0318
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	1	4	4	0.003
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	1	42	42	0.0318
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	1	1184	1184	0.897
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	4	16	64	0.0485
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	2	8	16	0.0121

8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	4	48	192	0.1455
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	4	42	168	0.1273
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	1	14	14	0.0106
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	1	14	14	0.0106
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	1	32	32	0.0242
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	1	4	4	0.003
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	1	48	48	0.0364
JUMLAH				**1526**	**1936**	**1.4666**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.2 Kegiatan pembelajaran

7.3 Berkas alat ukur/soal

7.4 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.5 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.6 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.7 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.8 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula

7.9 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.10 Kegiatan pengembangan diri

7.11 Kegiatan publikasi ilmiah

7.12 Dokumen karya inovatif.

7.13 Dokumen silabus pembelajaran

7.14 Dokumen kurikulum pembelajaran

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan

2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran publikasi ilmiah
2	Kebenaran karya inovatif.
3	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.
4	Kebenaran kurikulum pembelajaran
5	Kebenaran silabus pembelajaran
6	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
7	Kelancaran pembelajaran
8	Ketepatan alat ukur/soal
9	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
10	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
11	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
12	Kelancaran bimbingan kepada siswa
13	Kelancaran pengembangan diri
14	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
15	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	SMA Negeri 1 Lobalain	Konsultasi, Menerima Arahan dan pelaporan

2	JFT lainnya	SMA Negeri 1 Lobalain	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan Kerjasama
3	Sub Koordinator Substansi Tata Usaha	SMA Negeri 1 Lobalain	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	di dalam ruangan
2	Suhu	Panas
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet	
b	Bakat Kerja	1. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
		2. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		3. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		2. R	: Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
		3. T	: Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-

			batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
	d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
	e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
	f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 2. Kegiatan pembelajaran 3. Berkas alat ukur/soal 4. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 5. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 6. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 7. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 8. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 9. Kegiatan bimbingan kepada siswa 10. Kegiatan pengembangan diri 11. Kegiatan publikasi ilmiah 12. Dokumen karya inovatif. 13. Dokumen silabus pembelajaran 14. Dokumen kurikulum pembelajaran	
17	KELAS JABATAN	11	

35. GURU EKONOMI AHLI MUDA

1	NAMA JABATAN	GURU EKONOMI AHLI MUDA
2	KODE JABATAN	3.09.210101.53301531407.1.001.1.264.98
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 LOBALAIN : GURU EKONOMI AHLI MUDA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Sebagai Tenaga Pendidik

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	4	28	112	0.0848
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	1	42	42	0.0318
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	1	4	4	0.003
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	1	42	42	0.0318
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	1	1184	1184	0.897
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	4	16	64	0.0485
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	2	8	16	0.0121

8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	4	48	192	0.1455
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	4	42	168	0.1273
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	1	14	14	0.0106
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	1	14	14	0.0106
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	1	32	32	0.0242
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	1	4	4	0.003
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	1	48	48	0.0364
	JUMLAH			**1526**	**1936**	**1.4666**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen karya inovatif.

7.2 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.3 Dokumen silabus pembelajaran

7.4 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.5 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.6 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.7 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula

7.8 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.9 Kegiatan pengembangan diri

7.10 Kegiatan publikasi ilmiah

7.11 Berkas alat ukur/soal

7.12 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.13 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.14 Kegiatan pembelajaran

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban

2	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain
3	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	JFT lainnya	SMA Negeri 1 Lobalain	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan Kerjasama

2	Kepala Sekolah	SMA Negeri 1 Lobalain	Konsultasi, Menerima Arahan dan pelaporan
3	Sub Koordinator Substansi Tata Usaha	SMA Negeri 1 Lobalain	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	di dalam ruangan
2	Suhu	Panas
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-

			batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
	d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
	e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
	f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen karya inovatif. 2. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 3. Dokumen silabus pembelajaran 4. Dokumen kurikulum pembelajaran 5. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 6. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 7. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 8. Kegiatan bimbingan kepada siswa 9. Kegiatan pengembangan diri 10. Kegiatan publikasi ilmiah 11. Berkas alat ukur/soal 12. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 13. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 14. Kegiatan pembelajaran	
17	KELAS JABATAN	9	

36. GURU EKONOMI AHLI MADYA

1	NAMA JABATAN	GURU EKONOMI AHLI MADYA
2	KODE JABATAN	3.08.210101.53301531407.1.001.1.264.99
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 LOBALAIN : GURU EKONOMI AHLI MADYA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : S1 Bidang Pendidikan Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S2 Bidang Pendidikan Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Sebagai Tenaga Pendidik
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	4	28	112	0.0848
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	1	42	42	0.0318
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	1	4	4	0.003
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	1	42	42	0.0318
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	1	1584	1584	1.2
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	4	16	64	0.0485
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	2	8	16	0.0121

8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	4	48	192	0.1455
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	4	42	168	0.1273
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	1	14	14	0.0106
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	1	14	14	0.0106
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	1	32	32	0.0242
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	1	4	4	0.003
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	1	48	48	0.0364
JUMLAH				**1926**	**2336**	**1.7696**
JUMLAH PEGAWAI						**2 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.2 Dokumen silabus pembelajaran

7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.4 Berkas alat ukur/soal

7.5 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.6 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.7 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.8 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula

7.9 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.10 Kegiatan pengembangan diri

7.11 Kegiatan publikasi ilmiah

7.12 Dokumen karya inovatif.

7.13 Kegiatan pembelajaran

7.14 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban

2	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain
3	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
2	Kebenaran kurikulum pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
8	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
9	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
10	Kelancaran bimbingan kepada siswa
11	Kelancaran pengembangan diri
12	Kelancaran publikasi ilmiah
13	Kebenaran karya inovatif.
14	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.
15	Kebenaran silabus pembelajaran

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	SMA Negeri 1 Lobalain	Konsultasi, Menerima Arahan dan pelaporan

2	JFT lainnya	SMA Negeri 1 Lobalain	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan Kerjasama
3	Sub Koordinator Substansi Tata Usaha	SMA Negeri 1 Lobalain	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	di dalam ruangan
2	Suhu	Panas
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet	
b	Bakat Kerja	1. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
		2. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		3. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		2. R	: Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
		3. T	: Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-

			batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
	d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
	e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
	f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Berkas alat ukur/soal 5. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 6. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 7. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 8. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 9. Kegiatan bimbingan kepada siswa 10. Kegiatan pengembangan diri 11. Kegiatan publikasi ilmiah 12. Dokumen karya inovatif. 13. Kegiatan pembelajaran 14. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran	
17	KELAS JABATAN	11	

37. SUB KOORDINATOR SUBSTANSI TATA USAHA

1	NAMA JABATAN	SUB KOORDINATOR SUBSTANSI TATA USAHA
2	KODE JABATAN	2.05.2.53301531407.1.1
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 LOBALAIN IVB : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI TATA USAHA
4	IKHTISAR JABATAN	Memimpin dan melaksanakan kegiatan di Tata Usaha sesuai peraturan yang berlaku agar pelaksanaan urusan ketatausahaan yang meliputi rumah tangga sekolah, perlengkapan pendidikan, kepegawaian, keuangan, terlaksana tepat waktu.
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Umum Atau Bidang Lainnya yang relevan Tertinggi : S2 Bidang Umum Atau Bidang Lainnya yang relevan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: Diklat Pim IV Teknis : - c Pengalaman Kerja : Tenaga Administrasi

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Laporan hasil kegiatan tahun sebelumnya sebagai Penyusunan rencana kegiatan bagian Tata Usaha	Berkas	1	42	42	0.0318
2	Melakukan pembagian tugas kepada bawahan	Berkas	1	42	42	0.0318
3	Melaksanakan bimbingan pelaksanaan tugas bawahan	Kegiatan	1	12	12	0.0091
4	Melakukan Pemeriksaan hasil tugas bawahan	Berkas	1	12	12	0.0091
5	Melaksanakan Pengelolaan Perlengkapan	Kegiatan	1	12	12	0.0091
6	Data kepegawaian sebagai Pengelolaan urusan kepegawaian	Berkas	1	12	12	0.0091

7	Data Keuangan sebagai Pengelolaan keuangan	Berkas	12	84	1008	0.7636
8	Surat menyurat dan arsip sebagai Pengelolaan surat menyurat dan kearsipan	Berkas	1	576	576	0.4364
9	Data Siswa sebagai Pengelolaan data siswa	Berkas	2	12	24	0.0182
10	Data PTK sebagai Pengelolaan kebutuhan PTK	Berkas	2	8	16	0.0121
11	Rencana dan realisasi kegiatan sebagai Pelaksanaan evaluasi tugas	Berkas	1	12	12	0.0091
12	Menyusun Rencana dan realisasi kegiatan sebagai Pelaporan pelaksanaan tugas	Berkas	1	12	12	0.0091
13	Perintah pimpinan sebagai Pelaksanaan tugas kedinasan lain	Berkas	1	4	4	0.003
JUMLAH				**840**	**1784**	**1.3515**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Terlaksananya kegiatan Sekolah

7.2 Adanya Bimbingan pelaksanaan tugas

7.3 Mengoreksi hasil kerja dan Tugas bawahan

7.4 Tersedianya Alat Tulis Kantor

7.5 Laporan Pelaksanaan tugas

7.6 Terlaksananya Tugas Lainnya

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana dan realisasi kegiatan sebagai Pelaporan pelaksanaan tugas	Pelaporan pelaksanaan tugas
2	Perintah pimpinan sebagai Pelaksanaan tugas kedinasan lain	Pelaksanaan tugas kedinasan lain
3	Beban kerja sebagai Pembagian tugas kepada bawahan	Pembagian tugas kepada bawahan
4	Tugas sebagai Bimbingan pelaksanaan tugas bawahan	Bimbingan pelaksanaan tugas bawahan

5	Tugas bawahan sebagai Pemeriksaan hasil tugas bawahan	Pemeriksaan hasil tugas bawahan
6	Data Perlengkapan sebagai Pengelolaan Perlengkapan	Pengelolaan Perlengkapan
7	Data kepegawaian sebagai Pengelolaan urusan kepegawaian	Pengelolaan urusan kepegawaian
8	Data Keuangan sebagai Pengelolaan keuangan	Pengelolaan keuangan
9	Surat menyurat dan arsip sebagai Pengelolaan surat menyurat dan kearsipan	Pengelolaan surat menyurat dan kearsipan
10	Data Siswa sebagai Pengelolaan data siswa	Pengelolaan data siswa
11	Data PTK sebagai Pengelolaan kebutuhan PTK	Pengelolaan kebutuhan PTK
12	Rencana dan realisasi kegiatan sebagai Pelaksanaan evaluasi tugas	Pelaksanaan evaluasi tugas
13	Laporan hasil kegiatan tahun sebelumnya sebagai Penyusunan rencana kegiatan bagian Tata Usaha	Penyusunan rencana kegiatan bagian Tata Usaha

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi sebagai Pelaksanaan tugas sehari-hari	sebagai Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran proses pengelolaan urusan kepegawaian, keuangan, surat menyurat, kearsipan, perlengkapan dan rumah tangga
2	Kelancaran proses pengelolaan data siswa
3	Keamanan dan Kenyamanan kondisi lingkungan kerja

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memantau pelaksanaan kegiatan pengelolaan urusan kepegawaian, keuangan, surat menyurat, kearsipan, perlengkapan dan rumah tangga
2	Memotivasi bawahan dalam pelaksanaan tugas

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	SMA Negeri 1 Lobalain	Menerima masukan, saran dan kritik
2	JFT	SMA Negeri 1 Lobalain	Koordinasi
3	Pelaksana	SMA Negeri 1 Lobalain	Memberi masukan, saran dan kritik

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	di dalam ruangan
2	Suhu	Panas
3	Udara	Panas
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunanya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 3. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data

			2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B3 : Menjalankan mesin 2. D1 : Mengkoordinasikan 3. O3 : Menyelia 4. O6 : Berbicara (Informasi) 5. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN			1. Terlaksananya kegiatan Sekolah 2. Adanya Bimbingan pelaksanaan tugas 3. Mengoreksi hasil kerja dan Tugas bawahan 4. Tersedianya Alat Tulis Kantor 5. Laporan Pelaksanaan tugas 6. Terlaksananya Tugas Lainnya
17	KELAS JABATAN			9

38. PENGADMINISTRASI PERSURATAN

1	NAMA JABATAN	PENGADMINISTRASI PERSURATAN
2	KODE JABATAN	2.06.2307.53301531407.1.1.002.1.1.11.13
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 LOBALAIN Pengawas : SUB BAGIAN TATA USAHA : PENGADMINISTRASI PERSURATAN
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian surat
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: SMA Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Administrasi Umum, Administrasi Keuangan c Pengalaman Kerja : Tenaga Administrasi

6 TUGAS POKOK

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengagendakan administrasi surat masuk melalui pos, kurir, penghubung, jasa angkutan ekspedisi atau petugas lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian	Konsep	48	5.5	264	0.2
2	Menghimpun surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan	Konsep	240	3	720	0.5455

	pendistribusian					
3	Mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi	Berkas	240	1	240	0.1818
4	Menyiapkan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	12	16.5	198	0.15
JUMLAH				**26**	**1422**	**1.0773**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Kegiatanl pengagendaan administrasi surat masuk

7.2 Kegiatan penghimpunan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya

7.3 Berkas pengarsipan surat

7.4 Laporan hasil pelaksanaan tugas

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan
2	Petunjuk kerja tentang persuratan	Pelaksanaan tugas persuratan
3	Lembar disposisi dan lembar pengantar	Meneruskan pelaksanaan tugas atasan di bidang persuratan dengan pihak yang terkait

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Tulis Kantor	membuat laporan pengadministrasian persuratan
2	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan pengadministrasian persuratan
3	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran pengagendaan administrasi surat masuk melalui pos, kurir, penghubung, jasa angkutan ekspedisi atau petugas lainnya

2	Kelancaran penghimpunan pengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya	
3	Kebenaran berkas pengarsipan dokumentasi surat	
4	Ketepatan laporan dengan hasil pelaksanaan tugas	

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Melakukan kegiatan tugas sebagai pengadministrasi persuratan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sub Koordinator Substansi Tata Usaha	SMA Negeri 1 Lobalain	Menerima masukan, saran dan kritik
2	Pelaksana	SMA Negeri 1 Lobalain	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	di dalam ruangan
2	Suhu	Panas
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Penguasaan Komputer	
b	Bakat Kerja	1. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
		2. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		3. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. F	: Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran

				perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi
			2. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
				2. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering
				2. Berbicara : Sering
				3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang
				2. D6 : Menyalin
				3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan pengagendaan administrasi surat masuk 2. Kegiatan penghimpunan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya 3. Berkas pengarsipan surat 4. Laporan hasil pelaksanaan tugas		
17	KELAS JABATAN	5		

39. PENGELOLA KEUANGAN

1	NAMA JABATAN	PENGELOLA KEUANGAN
2	KODE JABATAN	2.06.2304.53301531407.1.1.002.1.1.6.60
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 LOBALAIN Pengawas : SUB BAGIAN TATA USAHA : PENGELOLA KEUANGAN
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang keuangan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: D3 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Pengolahan Data c Pengalaman Kerja : Pengelola keuangan
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mencatat, menyusun penerimaan dan pengeluaran uang di dalam formulir daftar penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bah an lampiran laporan	Berkas	240	0.5	120	0.0909
2	Melayani permintaan uang muka berdasarkan surat perintah untukkelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	48	1	48	0.0364
3	Membuat laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas berdasarkan	Laporan	12	11	132	0.1

	penenmaan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggungjawaban					
4	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpman baik tertulis maupun lisan.	Kegiatan	24	16.5	396	0.3
5	Mengurus surat perintah membayar uang SPM Giro berdasarkan prosedur yang berlaku untuk penerimaan uang	Surat	96	2	192	0.1455
6	Mengajukan surat permintaan pembayaran ke KPKN berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan	Surat	24	4	96	0.0727
7	Melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	12	2	24	0.0182
8	Mengelola uang/ surat berharga/barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban	Kegiatan	240	1	240	0.1818
	JUMLAH			**38**	**1248**	**0.9455**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen pencatatan penyusunan penerimaan dan pengeluaran uang 7.2 Kegiatan pengelolaan uang/ surat berharga/barang 7.3 Kegiatan pelayanan permintaan uang muka 7.4 Dokumen laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas 7.5 Kegiatan tugas kedinasan lain 7.6 Kegiatan pengurusan surat perintah membayar uang SPM Giro 7.7 Kegiatan pengajuan surat permintaan pembayaran ke KPKN 7.8 Kegiatan pembayaran atas tagihan-tagihan
8	BAHAN KERJA	**NO** **BAHAN KERJA** **PENGGUNAAN DALAM TUGAS**

		1	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan
		2	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
		3	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
		4	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
9	PERANGKAT KERJA	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Komputer	alat penyusunan naskah dinas
		2	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
		3	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif
10	TANGGUNG JAWAB	NO	URAIAN	
		1	Kelancaran pengelolaan uang/ surat berharga/barang	
		2	Ketepatan pencatatan penyusunan penerimaan dan pengeluaran uang	
		3	Kelancaran pelayanan permintaan uang muka	
		4	Kebenaran laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas	
		5	Kelancaran tugas kedinasan lain	
		6	Kelancaran pengurusan surat perintah membayar uang SPM Giro	
		7	Kelancaran pengajuan surat permintaan pembayaran ke KPKN	
		8	Kelancaran pembayaran atas tagihan-tagihan	
11	WEWENANG	NO	URAIAN	
		1	Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan	
		2	Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan	
		3	Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasarana pelaksanaan tugas	
12	KORELASI JABATAN	NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
		1	Sub Koordinator Substansi Tata Usaha	SMA Negeri 1 Lobalain	Menerima masukan, saran dan kritik
		2	Pelaksana	SMA Negeri 1 Lobalain	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Panas
3	Udara	Segar
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mampu Melaksanakan Pengolahan dan Penyusunan Data, mengetik 10 jari
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunanya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. S : Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan 4. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai

				tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
		d	Minat Kerja	1. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. D2 : Menganalisa 2. D3 : Menyusun 3. D4 : Menghitung 4. D5 : Membandingkan/Mencocokkan 5. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN			1. Dokumen pencatatan penyusunan penerimaan dan pengeluaran uang 2. Kegiatan pengelolaan uang/ surat berharga/barang 3. Kegiatan pelayanan permintaan uang muka 4. Dokumen laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas 5. Kegiatan tugas kedinasan lain 6. Kegiatan pengurusan surat perintah membayar uang SPM Giro 7. Kegiatan pengajuan surat permintaan pembayaran ke KPKN 8. Kegiatan pembayaran atas tagihan-tagihan
17	KELAS JABATAN			6

40. PENGELOLA PERPUSTAKAAN

1	NAMA JABATAN	PENGELOLA PERPUSTAKAAN
2	KODE JABATAN	2.06.210216.53301531407.1.1.002.29.4
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 LOBALAIN Pengawas : SUB BAGIAN TATA USAHA : PENGELOLA PERPUSTAKAAN
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengelolaan di bidang perpustakaan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: D3 Bidang Ilmu Perpustakaan/ Sejarah atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Ilmu Perpustakaan/ Sejarah atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Pengolahan Data c Pengalaman Kerja : Tenaga Perpustakaan
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengelola bahan/dokumen perpustakaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Konsep	240	3	720	0.5455
2	Mendokumentasikan berkas pengelolaan perpustakaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar mudah ditemukan apabila diperlukan.	Berkas	240	1	240	0.1818
3	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan	12	16.5	198	0.15
4	Menyiapkan data pengelolaan	Data	96	1	96	0.0727

	perpustakaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik				
	JUMLAH		**21.5**	**1254**	**0.95**
	JUMLAH PEGAWAI				**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Kegiatan pendokumentasian berkas pengelolaan perpustakaan

7.2 Laporan hasil pelaksanaan tugas

7.3 Kegiatan penyiapan data pengelolaan perpustakaan

7.4 Kegiatan pengelolaan bahan/dokumen perpustakaan

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer	alat penyusunan naskah dinas
2	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
3	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran pengelolaan bahan/dokumen perpustakaan
2	Kelancaran pendokumentasian berkas pengelolaan perpustakaan
3	Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas
4	Kelancaran penyiapan data pengelolaan perpustakaan

11 WEWENANG

NO	URAIAN

1	Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan	
2	Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasarana pelaksanaan tugas	
3	Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan	

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sub Koordinator Substansi Tata Usaha	SMA Negeri 1 Lobalain	Menerima masukan, saran dan kritik
2	Pelaksana	SMA Negeri 1 Lobalain	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	di dalam ruangan
2	Suhu	Panas
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mampu Melaksanakan Pengolahan dan Penyusunan Data, mengetik 10 jari	
b	Bakat Kerja	1. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
		2. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		3. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		2. R	: Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang

			berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
			3. S : Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan
			4. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
	d	Minat Kerja	1. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik
			2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
			3. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
	e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering
			2. Berbicara : Sering
			3. Melihat : Sering
	f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang
			2. D5 : Membandingkan/Mencocokkan
			3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan pendokumentasian berkas pengelolaan perpustakaan 2. Laporan hasil pelaksanaan tugas 3. Kegiatan penyiapan data pengelolaan perpustakaan 4. Kegiatan pengelolaan bahan/dokumen perpustakaan	
17	KELAS JABATAN	6	

G. PETA JABATAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN FORMAL
SEKOLAH MENENGAH ATAS NEGERI 1 LOBALAIN

KEPALA SMA NEGERI 1 LOBALAIN
III/c(Penata) - IV/c(Pembina Utama Muda)

IV/b(Pembina Tk.I) - Bahasa Indonesia

SUB KOORDINATOR SUBSTANSI TATA USAHA
III/c(Penata) - III/d(Penata Tk.I)

-

JABATAN PELAKSANA	B	K	+/-
PENGADMINISTRASI PERSURATAN	0	1	-1
PENGELOLA KEUANGAN	0	1	-1
PENGELOLA PERPUSTAKAAN	0	1	-1

JABATAN FUNGSIONAL	B	K	+/-
GURU PENDIDIKAN AGAMA KRISTEN AHLI PERTAMA	1	1	0
GURU GEOGRAFI AHLI PERTAMA	1	1	0
GURU GEOGRAFI AHLI MUDA	1	1	0
GURU SOSIOLOGI AHLI PERTAMA	0	1	-1
GURU SOSIOLOGI AHLI MADYA	1	1	0
GURU PPKN AHLI PERTAMA	1	1	0
GURU PPKN AHLI MADYA	1	1	0
GURU BAHASA INDONESIA AHLI PERTAMA	1	1	0
GURU PENDIDIKAN AGAMA KRISTEN AHLI MADYA	3	3	0
GURU BAHASA INDONESIA AHLI MUDA	3	3	0
GURU BAHASA INGGRIS AHLI MUDA	2	2	0
GURU BAHASA INGGRIS AHLI MADYA	2	2	0

JABATAN FUNGSIONAL	B	K	+/-
GURU MATEMATIKA AHLI PERTAMA	1	3	-2
GURU MATEMATIKA AHLI MADYA	1	1	0
GURU PENJASKES AHLI PERTAMA	2	3	-1
GURU PENJASKES AHLI MADYA	1	1	0
GURU SENI BUDAYA AHLI PERTAMA	0	3	-3
GURU PENDIDIKAN AGAMA ISLAM AHLI PERTAMA	0	1	-1
GURU PRAKARYA DAN KEWIRAUSAHAAN AHLI PERTAMA	0	2	-2
GURU TIK AHLI PERTAMA	1	3	-2
GURU BK ATAU BP AHLI PERTAMA	0	1	-1
GURU BK ATAU BP AHLI MADYA	1	1	0
GURU FISIKA AHLI PERTAMA	0	1	-1
GURU FISIKA AHLI MADYA	1	1	0
GURU KIMIA AHLI MADYA	2	2	0

JABATAN FUNGSIONAL	B	K	+/-
GURU BIOLOGI AHLI MUDA	1	1	0
GURU BIOLOGI AHLI MADYA	2	2	0
GURU ANTROPOLOGI AHLI PERTAMA	0	1	-1
GURU BAHASA DAN SASTRA INDONESIA AHLI MUDA	1	1	0
GURU BAHASA DAN SASTRA ASING AHLI PERTAMA	1	1	0
GURU PENDIDIKAN AGAMA KATOLIK AHLI PERTAMA	0	1	-1
GURU SEJARAH AHLI PERTAMA	0	1	-1
GURU SEJARAH AHLI MADYA	1	1	0
GURU EKONOMI AHLI MUDA	1	1	0
GURU EKONOMI AHLI MADYA	2	2	0

H. HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA UPTD SATUAN PENDIDIKAN FORMAL SMA NEGERI 2 LOBALAIN

1. KEPALA SMA NEGERI 2 LOBALAIN

1	NAMA JABATAN	KEPALA SMA NEGERI 2 LOBALAIN
2	KODE JABATAN	2.04.2.53301531408.1
3	UNIT KERJA	IIIB : KEPALA SMA NEGERI 2 LOBALAIN
4	IKHTISAR JABATAN	Melaksakan tupoksi manajerial, pengembangan Kewirausahaan, dan supervisi kepada Guru dan Tenaga Kependidikan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang FKIP Tertinggi : S2 Bidang FKIP b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: Diklat Kepala Sekolah Teknis : - c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman mengajar sekurang-kurangnya 5 (lima) tahun

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	merumuskan , menetapkan dan mengembangkan Visi, Misi dan tujuan sekolah	Berkas	2	1	2	0.0015
2	Melaksanakan Rencana Kerja; membuat pedoman kerja, Menyusun struktur Organisasi Sekolah, Menyusun jadwal kegiatan sekolah per semesterdan tahunan	Kegiatan	120	1	120	0.0909
3	Menyusun Kurikulum, kalender pendidikan, dan Pembagian Tugas mengajar dalam kegiatan pembelajaran	Kegiatan	120	1	120	0.0909
4	Membuat Rencana Pengelolaan Kesiswaan, : Penerimaan Peserta didik Baru, Layanan BK, Kegiatan Ekstra	Kegiatan	120	1	120	0.0909

	dan Kokurikuler dan Pembinaan prestasi unggulan dan pelacakan alumni					
5	Melaksanakan pengelolaan Pendidik,tenaga kependidikan, , pengeloaan sarana prasarana, pengelolaan keuangan dan pembiayaan, mengelola budaya dan lingkungan sekolah , memberdayakan peran serta masyarakat/ orangtua atau komite dan kemitraan	Kegiatan	120	1	120	0.0909
6	Melaksanakan tugas sebagai Supervisor dan Evaluator: melaksanakan program supervisi, melaksanakan Evaluasi Diri Sekolah (EDS), Evaluasi dan Pengembangan IT, Mengevaluasi pendayagunaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan, dan penyiapan kelengkapan akreditasi	Kegiatan	120	1	120	0.0909
7	Melaksanakan Tugas lain yang diberikan atasan dan kegiatan Rapat koordinasi	Kegiatan	120	1	120	0.0909
8	melaksanakan penilaian dan membuat laporan kinerja pendidik dan tenaga kependidikan, menciptakan, membina dan mempertahankan lingkungan sekolah / lingkungan belajar yang aman , menyenangkan, sehat bagi pesresta didik dan pertumbuhan profesional pendidik dan tenaga kependidikan	Kegiatan	120	1	120	0.0909
9	Memfasilitasi pengembangan, pemanfaatan media, model , pembelajaran berbasis Digital	Kegiatan	120	1	120	0.0909
10	Menyusun pengelolaan	Kegiatan	120	1	120	0.0909

	kesiswaan yang meliputi melaksanakan PPDB					
11	Memberikan layanan konseling kepada peserta didik	Kegiatan	120	1	120	0.0909
12	Melaksanakan kegiatan evaluasi pembelajaran siswa	Kegiatan	120	1	120	0.0909
13	Memantau pelaksanaan pembelajaran, program Remedial dan pengayaan	Kegiatan	120	1	120	0.0909
14	Pelaksanaan pengembangan kompetensi Guru berkelanjutan dalam bentuk IHT/Workshop/Bimtek	Kegiatan	120	1	120	0.0909
15	Penilaian Kinerja Guru dan Pegawai	Kegiatan	120	1	120	0.0909
JUMLAH				**15**	**1682**	**1.2741**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Penilaian Kinerja Guru dan Pegawai

7.2 Memfasilitasi pengembangan, pemanfaatan media, model , pembelajaran berbasis Digital

7.3 pengelolaan kesiswaan yang meliputi melaksanakan PPDB

7.4 Dokumen Pengembangan Sekolah(RKJM dan RKS dan Rencana Kegiatan Dan Anggaran Sekolah/RKAS

7.5 pedoman kerja, Menyusun struktur Organisasi Sekolah, Menyusun jadwal kegiatan sekolah per semester dan tahunan

7.6 Terlaksananya tugas sebagai Supervisor dan Evaluator: melaksanakan program supervisi, melaksanakan Evaluasi Diri Sekolah (EDS), Evaluasi dan Pengembangan IT, Mengevaluasi pendayagunaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan, dan penyiapan kelengkapan akreditasi

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Juklak , Juknis dan Tupoksi	Acuan kerja
2	Undang-undang, Permendikbud yang sesuai atau relevan dengan tupoksi	Data, dokumen atau berkas , Kertas, tintalat penunjang

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	komputer, Laptop dan Printer dan LCD sebagai Alat penunjang	Membuat berbagai dokumen perencanaan, program, lapotan dan rencana tindak lanjut

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Ketuntasan Materi Pembelajaran
2	Menjamin proses pendidkan berjalan sesuai kurikulum yang diampu, pelaksanaaan program sesuai rencana
3	Ketercapaian Kriteria Ketuntasan Minimal (KKM)
4	Kedisiplinan Guru dan Siswa

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	menetapkan, memutuskan , hal-hal strategis bagi pengembangan sekolah untuk terjadi peningkatan mutu

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi NTT	Menerima masukan, saran dan kritik
2	JFT	SMA Negeri 2 Lobalain	Memberi masukan, saran dan kritik
3	Sub Koordinator Substansi Tata Usaha	SMA Negeri 2 Lobalain	Memberi masukan, saran dan kritik

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Segar
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet B	
b	Bakat Kerja	1. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
		2. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik

		3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif Lainnya : intuisi untuk mengembangkan sesuatu ide baru	
c	Temperamen Kerja	1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 3. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu	
d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur	
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang	
f	Fungsi Pekerjaan	1. D0 : Memadukan 2. O0 : Menasehati 3. O2 : Mengajar 4. O6 : Berbicara (Informasi) 5. O8 : Menerima Instruksi	
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Penilaian Kinerja Guru dan Pegawai 2. Memfasilitasi pengembangan, pemanfaatan media, model , pembelajaran berbasis Digital 3. pengelolaan kesiswaan yang meliputi melaksanakan PPDB	

		4. Dokumen Pengembangan Sekolah(RKJM dan RKS dan Rencana Kegiatan Dan Anggaran Sekolah/RKAS 5. pedoman kerja, Menyusun struktur Organisasi Sekolah, Menyusun jadwal kegiatan sekolah per semester dan tahunan 6. Terlaksananya tugas sebagai Supervisor dan Evaluator: melaksanakan program supervisi, melaksanakan Evaluasi Diri Sekolah (EDS), Evaluasi dan Pengembangan IT, Mengevaluasi pendayagunaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan, dan penyiapan kelengkapan akreditasi
17	KELAS JABATAN	11

2. GURU PENDIDIKAN AGAMA KRISTEN AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU PENDIDIKAN AGAMA KRISTEN AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301531408.1.001.1.264.1
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 2 LOBALAIN : GURU PENDIDIKAN AGAMA KRISTEN AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan Agama Kristen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Agama Kristen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Tenaga Pendidik

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	330	0.5	165	0.125
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625

	diampunya					
8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.5	165	0.125
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.5	165	0.125
JUMLAH				**4.75**	**1567.5**	**1.1875**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.2 Dokumen silabus pembelajaran

7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.4 Kegiatan pembelajaran

7.5 Berkas alat ukur/soal

7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula

7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.12 Kegiatan pengembangan diri

7.13 Kegiatan publikasi ilmiah

7.14 Dokumen karya inovatif.

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS

	1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
	2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
	3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL

1	JFT lainnya	SMA Negeri 2 Lobalain	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan Kerjasama
2	Kepala Sekolah	SMA Negeri 2 Lobalain	Konsultasi, Menerima Arahan dan pelaporan
3	Sub Koordinator Substansi Tata Usaha	SMA Negeri 2 Lobalain	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan

				menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN			1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.
17	KELAS JABATAN			8

3. GURU GEOGRAFI AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU GEOGRAFI AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301531408.1.001.1.264.101
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 2 LOBALAIN : GURU GEOGRAFI AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan Geografi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Geografi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Tenaga Pendidik

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	330	0.5	165	0.125
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625

8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.5	165	0.125
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.5	165	0.125
JUMLAH				**4.75**	**1567.5**	**1.1875**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.2 Dokumen silabus pembelajaran

7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.4 Kegiatan pembelajaran

7.5 Berkas alat ukur/soal

7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula

7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.12 Kegiatan pengembangan diri

7.13 Kegiatan publikasi ilmiah

7.14 Dokumen karya inovatif.

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan

	2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
	3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

		NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
9	PERANGKAT KERJA	1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

		NO	URAIAN
10	TANGGUNG JAWAB	1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
		2	Kebenaran silabus pembelajaran
		3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
		4	Kelancaran pembelajaran
		5	Ketepatan alat ukur/soal
		6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
		7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
		8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
		9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
		10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
		11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
		12	Kelancaran pengembangan diri
		13	Kelancaran publikasi ilmiah
		14	Kebenaran karya inovatif.
		15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

		NO	URAIAN
11	WEWENANG	1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

		NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
12	KORELASI JABATAN	1	Kepala Sekolah	SMA Negeri 2 Lobalain	Konsultasi, Menerima Arahan dan pelaporan

2	JFT lainnya	SMA Negeri 2 Lobalain	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan Kerjasama
3	Sub Koordinator Substansi Tata Usaha	SMA Negeri 2 Lobalain	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet	
b	Bakat Kerja	1. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
		2. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		3. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		2. R	: Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
		3. T	: Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-

			batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
	d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
	e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
	f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.	
17	KELAS JABATAN	8	

4. GURU SOSIOLOGI AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU SOSIOLOGI AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301531408.1.001.1.264.105
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 2 LOBALAIN : GURU SOSIOLOGI AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Tenaga Pendidik

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	330	0.5	165	0.125
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625

8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.5	165	0.125
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.5	165	0.125
JUMLAH				**4.75**	**1567.5**	**1.1875**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.2 Dokumen silabus pembelajaran

7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.4 Kegiatan pembelajaran

7.5 Berkas alat ukur/soal

7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula

7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.12 Kegiatan pengembangan diri

7.13 Kegiatan publikasi ilmiah

7.14 Dokumen karya inovatif.

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan

		2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
		3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

		NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
9	PERANGKAT KERJA	1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

		NO	URAIAN
10	TANGGUNG JAWAB	1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
		2	Kebenaran silabus pembelajaran
		3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
		4	Kelancaran pembelajaran
		5	Ketepatan alat ukur/soal
		6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
		7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
		8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
		9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
		10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
		11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
		12	Kelancaran pengembangan diri
		13	Kelancaran publikasi ilmiah
		14	Kebenaran karya inovatif.
		15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

		NO	URAIAN
11	WEWENANG	1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

		NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
12	KORELASI JABATAN	1	Kepala Sekolah	SMA Negeri 2 Lobalain	Konsultasi, Menerima Arahan dan pelaporan

2	JFT lainnya	SMA Negeri 2 Lobalain	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan Kerjasama
3	Sub Koordinator Substansi Tata Usaha	SMA Negeri 2 Lobalain	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-

			batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
	d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
	e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
	f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.	
17	KELAS JABATAN	8	

5. GURU PPKN AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU PPKN AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301531408.1.001.1.264.25
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 2 LOBALAIN : GURU PPKN AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan Kewarganegaraan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Kewarganegaraan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Tenaga Pendidik

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	330	0.5	165	0.125
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625

	diampunya					
8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.5	165	0.125
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.5	165	0.125
JUMLAH				**4.75**	**1567.5**	**1.1875**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran 7.2 Dokumen silabus pembelajaran 7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 7.4 Kegiatan pembelajaran 7.5 Berkas alat ukur/soal 7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa 7.12 Kegiatan pengembangan diri 7.13 Kegiatan publikasi ilmiah 7.14 Dokumen karya inovatif.
8	BAHAN KERJA	**NO** **BAHAN KERJA** **PENGGUNAAN DALAM TUGAS**

		1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
		2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
		3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain
9	PERANGKAT KERJA	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari
10	TANGGUNG JAWAB	NO	URAIAN	
		1	Kebenaran kurikulum pembelajaran	
		2	Kebenaran silabus pembelajaran	
		3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran	
		4	Kelancaran pembelajaran	
		5	Ketepatan alat ukur/soal	
		6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar	
		7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran	
		8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan	
		9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi	
		10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula	
		11	Kelancaran bimbingan kepada siswa	
		12	Kelancaran pengembangan diri	
		13	Kelancaran publikasi ilmiah	
		14	Kebenaran karya inovatif.	
		15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.	
11	WEWENANG	NO	URAIAN	
		1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru	
12	KORELASI JABATAN	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL

1	Kepala Sekolah	SMA Negeri 2 Lobalain	Konsultasi, Menerima Arahan dan pelaporan
2	JFT lainnya	SMA Negeri 2 Lobalain	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan Kerjasama
3	Sub Koordinator Substansi Tata Usaha	SMA Negeri 2 Lobalain	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan

				menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.		
17	KELAS JABATAN	8		

6. GURU BAHASA INDONESIA AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU BAHASA INDONESIA AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301531408.1.001.1.264.29
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 2 LOBALAIN : GURU BAHASA INDONESIA AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan Bahasa Indonesia atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Bahasa Indonesia atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Tenaga Pendidik

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	330	0.5	165	0.125
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625

	diampunya					
8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.5	165	0.125
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.5	165	0.125
JUMLAH				**4.75**	**1567.5**	**1.1875**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran 7.2 Dokumen silabus pembelajaran 7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 7.4 Kegiatan pembelajaran 7.5 Berkas alat ukur/soal 7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa 7.12 Kegiatan pengembangan diri 7.13 Kegiatan publikasi ilmiah 7.14 Dokumen karya inovatif.
8	BAHAN KERJA	NO BAHAN KERJA PENGGUNAAN DALAM TUGAS

		1	Bahan pengajaran — Penyusunan draft laporan kegiatan
		2	Notulen kegiatan, Catatan harian — Penyusunan laporan pertanggungjawaban
		3	Disposisi pimpinan — Pelaksanaan tugas kedinasan lain
9	PERANGKAT KERJA		

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10	TANGGUNG JAWAB		

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11	WEWENANG		

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12	KORELASI JABATAN		

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL

	1	Kepala Sekolah	SMA Negeri 2 Lobalain	Konsultasi, Menerima Arahan dan pelaporan
	2	JFT lainnya	SMA Negeri 2 Lobalain	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan Kerjasama
	3	Sub Koordinator Substansi Tata Usaha	SMA Negeri 2 Lobalain	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet	
b	Bakat Kerja	1. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
		2. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		3. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		2. R	: Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
		3. T	: Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan

			menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
	d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
	e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
	f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.	
17	KELAS JABATAN	8	

7. GURU BAHASA INGGRIS AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU BAHASA INGGRIS AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301531408.1.001.1.264.33
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 2 LOBALAIN : GURU BAHASA INGGRIS AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan Bahasa Inggris atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Bahasa Inggris atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Tenaga Pendidik
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	330	0.5	165	0.125
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625

	diampunya					
8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.5	165	0.125
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.5	165	0.125
JUMLAH				**4.75**	**1567.5**	**1.1875**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.2 Dokumen silabus pembelajaran

7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.4 Kegiatan pembelajaran

7.5 Berkas alat ukur/soal

7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula

7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.12 Kegiatan pengembangan diri

7.13 Kegiatan publikasi ilmiah

7.14 Dokumen karya inovatif.

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS

1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL

1	Kepala Sekolah	SMA Negeri 2 Lobalain	Konsultasi, Menerima Arahan dan pelaporan
2	JFT lainnya	SMA Negeri 2 Lobalain	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan Kerjasama
3	Sub Koordinator Substansi Tata Usaha	SMA Negeri 2 Lobalain	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan

				menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN			1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.
17	KELAS JABATAN			8

8. GURU BAHASA INGGRIS AHLI MUDA

1	NAMA JABATAN	GURU BAHASA INGGRIS AHLI MUDA
2	KODE JABATAN	3.09.210101.53301531408.1.001.1.264.34
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 2 LOBALAIN : GURU BAHASA INGGRIS AHLI MUDA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan Bahasa Inggris atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Bahasa Inggris atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Tenaga Pendidik

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	330	0.5	165	0.125
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625

	diampunya					
8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.5	165	0.125
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.5	165	0.125
JUMLAH				**4.75**	**1567.5**	**1.1875**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran 7.2 Dokumen silabus pembelajaran 7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 7.4 Kegiatan pembelajaran 7.5 Berkas alat ukur/soal 7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa 7.12 Kegiatan pengembangan diri 7.13 Kegiatan publikasi ilmiah 7.14 Dokumen karya inovatif.
8	BAHAN KERJA	NO BAHAN KERJA PENGGUNAAN DALAM TUGAS

1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL

1	Kepala Sekolah	SMA Negeri 2 Lobalain	Konsultasi, Menerima Arahan dan pelaporan
2	JFT lainnya	SMA Negeri 2 Lobalain	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan Kerjasama
3	Sub Koordinator Substansi Tata Usaha	SMA Negeri 2 Lobalain	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan

			menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
	d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
	e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
	f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.	
17	KELAS JABATAN	9	

9. GURU MATEMATIKA AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU MATEMATIKA AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301531408.1.001.1.264.37
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 2 LOBALAIN : GURU MATEMATIKA AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan Matematika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Matematika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Tenaga Pendidik
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	330	0.5	165	0.125
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625

	diampunya					
8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.5	165	0.125
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.5	165	0.125
JUMLAH				**4.75**	**1567.5**	**1.1875**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.2 Dokumen silabus pembelajaran

7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.4 Kegiatan pembelajaran

7.5 Berkas alat ukur/soal

7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula

7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.12 Kegiatan pengembangan diri

7.13 Kegiatan publikasi ilmiah

7.14 Dokumen karya inovatif.

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS

		1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
		2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
		3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain
9	PERANGKAT KERJA	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari
10	TANGGUNG JAWAB	NO	URAIAN	
		1	Kebenaran kurikulum pembelajaran	
		2	Kebenaran silabus pembelajaran	
		3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran	
		4	Kelancaran pembelajaran	
		5	Ketepatan alat ukur/soal	
		6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar	
		7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran	
		8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan	
		9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi	
		10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula	
		11	Kelancaran bimbingan kepada siswa	
		12	Kelancaran pengembangan diri	
		13	Kelancaran publikasi ilmiah	
		14	Kebenaran karya inovatif.	
		15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.	
11	WEWENANG	NO	URAIAN	
		1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru	
12	KORELASI JABATAN	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL

1	Kepala Sekolah	SMA Negeri 2 Lobalain	Konsultasi, Menerima Arahan dan pelaporan
2	JFT lainnya	SMA Negeri 2 Lobalain	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan Kerjasama
3	Sub Koordinator Substansi Tata Usaha	SMA Negeri 2 Lobalain	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan

			menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN			1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.
17	KELAS JABATAN			8

10. GURU PENJASKES AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU PENJASKES AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301531408.1.001.1.264.45
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 2 LOBALAIN : GURU PENJASKES AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan Olahraga atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Olahraga atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Tenaga Pendidik

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	330	0.5	165	0.125
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625

8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.5	165	0.125
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.5	165	0.125
JUMLAH				**4.75**	**1567.5**	**1.1875**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.2 Dokumen silabus pembelajaran

7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.4 Kegiatan pembelajaran

7.5 Berkas alat ukur/soal

7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula

7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.12 Kegiatan pengembangan diri

7.13 Kegiatan publikasi ilmiah

7.14 Dokumen karya inovatif.

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan

	2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
	3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	SMA Negeri 2 Lobalain	Konsultasi, Menerima Arahan dan pelaporan

12

2	JFT lainnya	SMA Negeri 2 Lobalain	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan Kerjasama
3	Sub Koordinator Substansi Tata Usaha	SMA Negeri 2 Lobalain	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-

				batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN			1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.
17	KELAS JABATAN			8

11. GURU SENI BUDAYA AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU SENI BUDAYA AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301531408.1.001.1.264.49
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 2 LOBALAIN : GURU SENI BUDAYA AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan Seni Budaya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Seni Budaya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Tenaga Pendidik

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	330	0.5	165	0.125
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625

	diampunya					
8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.5	165	0.125
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.5	165	0.125
JUMLAH				**4.75**	**1567.5**	**1.1875**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran 7.2 Dokumen silabus pembelajaran 7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 7.4 Kegiatan pembelajaran 7.5 Berkas alat ukur/soal 7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa 7.12 Kegiatan pengembangan diri 7.13 Kegiatan publikasi ilmiah 7.14 Dokumen karya inovatif.
8	BAHAN KERJA	**NO** **BAHAN KERJA** **PENGGUNAAN DALAM TUGAS**

		1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
		2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
		3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9	PERANGKAT KERJA	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10	TANGGUNG JAWAB	NO	URAIAN
		1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
		2	Kebenaran silabus pembelajaran
		3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
		4	Kelancaran pembelajaran
		5	Ketepatan alat ukur/soal
		6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
		7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
		8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
		9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
		10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
		11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
		12	Kelancaran pengembangan diri
		13	Kelancaran publikasi ilmiah
		14	Kebenaran karya inovatif.
		15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11	WEWENANG	NO	URAIAN
		1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12	KORELASI JABATAN	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL

1	Kepala Sekolah	SMA Negeri 2 Lobalain	Konsultasi, Menerima Arahan dan pelaporan
2	JFT lainnya	SMA Negeri 2 Lobalain	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan Kerjasama
3	Sub Koordinator Substansi Tata Usaha	SMA Negeri 2 Lobalain	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet	
b	Bakat Kerja	1. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
		2. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		3. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		2. R	: Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
		3. T	: Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan

				menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN			1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.
17	KELAS JABATAN			8

12. GURU TIK AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU TIK AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301531408.1.001.1.264.57
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 2 LOBALAIN : GURU TIK AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan Ilmu Komputer atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Ilmu Komputer atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Tenaga Pendidik
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	330	0.5	165	0.125
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625

	diampunya					
8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.5	165	0.125
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.5	165	0.125
JUMLAH				**4.75**	**1567.5**	**1.1875**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran 7.2 Dokumen silabus pembelajaran 7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 7.4 Kegiatan pembelajaran 7.5 Berkas alat ukur/soal 7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa 7.12 Kegiatan pengembangan diri 7.13 Kegiatan publikasi ilmiah 7.14 Dokumen karya inovatif.
8	BAHAN KERJA	**NO** **BAHAN KERJA** **PENGGUNAAN DALAM TUGAS**

		1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
		2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
		3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain
9	PERANGKAT KERJA	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari
10	TANGGUNG JAWAB	NO	URAIAN	
		1	Kebenaran kurikulum pembelajaran	
		2	Kebenaran silabus pembelajaran	
		3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran	
		4	Kelancaran pembelajaran	
		5	Ketepatan alat ukur/soal	
		6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar	
		7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran	
		8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan	
		9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi	
		10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula	
		11	Kelancaran bimbingan kepada siswa	
		12	Kelancaran pengembangan diri	
		13	Kelancaran publikasi ilmiah	
		14	Kebenaran karya inovatif.	
		15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.	
11	WEWENANG	NO	URAIAN	
		1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru	
12	KORELASI JABATAN	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL

1	Kepala Sekolah	SMA Negeri 2 Lobalain	Konsultasi, Menerima Arahan dan pelaporan
2	JFT lainnya	SMA Negeri 2 Lobalain	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan Kerjasama
3	Sub Koordinator Substansi Tata Usaha	SMA Negeri 2 Lobalain	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan

			menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
	d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
	e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
	f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.	
17	KELAS JABATAN	8	

13. GURU BK ATAU BP AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU BK ATAU BP AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301531408.1.001.1.264.61
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 2 LOBALAIN : GURU BK ATAU BP AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan Bimbingan Konseling atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Bimbingan Konseling atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Tenaga Pendidik

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyusun alat ukur/lembar kerja program bimbingan dan konseling	Konsep	2	27.5	55	0.0417
2	Mengevaluasi proses dan hasil bimbingan dan konseling	Kegiatan	12	11	132	0.1
3	Menganalisis hasil bimbingan dan konseling	Kegiatan	12	11	132	0.1
4	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan tindak lanjut bimbingan dan konseling dengan memanfaatkan hasil evaluasi	Kegiatan	24	11	264	0.2
5	Menyusun kurikulum bimbingan dan konseling	Konsep	2	27.5	55	0.0417
6	Menyusun silabus bimbingan dan konseling	Konsep	2	55	110	0.0833

7	Menyusun satuan layanan bimbingan dan konseling	Konsep	2	27.5	55	0.0417
8	Melaksanakan bimbingan dan konseling per semester	Kegiatan	2	27.5	55	0.0417
9	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	12	11	132	0.1
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	12	11	132	0.1
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	48	3	144	0.1091
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	4	16.5	66	0.05
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Kegiatan	4	22	88	0.0667
14	Membuat karya inovatif	Konsep	2	27.5	55	0.0417
JUMLAH				**289**	**1475**	**1.1176**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen kurikulum bimbingan dan konseling 7.2 Dokumen silabus bimbingan dan konseling 7.3 Dokumen satuan layanan bimbingan dan konseling 7.4 Kegiatan bimbingan dan konseling per semester 7.5 Dokumen alat ukur/lembar kerja program bimbingan dan konseling 7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil bimbingan dan konseling 7.7 Kegiatan analisis hasil bimbingan dan konseling 7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan tindak lanjut bimbingan dan konseling 7.9 Kegiatan sebagai pengawas penilaian dan evaluasi 7.10 Kegiatan pembimbingan guru pemula dalam program induksi 7.11 Kegiatan pembimbingan siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran 7.12 Kegiatan pengembangan diri 7.13 Kegiatan publikasi ilmiah 7.14 Dokumen karya inovatif

8	BAHAN KERJA		
		NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
		2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
		3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain
9	PERANGKAT KERJA		
		NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari
10	TANGGUNG JAWAB		
		NO	URAIAN
		1	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya
		2	Kebenaran kurikulum bimbingan dan konseling
		3	Kebenaran silabus bimbingan dan konseling
		4	Kebenaran satuan layanan bimbingan dan konseling
		5	Kelancaran bimbingan dan konseling per semester
		6	Kebenaran alat ukur/lembar kerja program bimbingan dan konseling
		7	Kelancaran evaluasi proses dan hasil bimbingan dan konseling
		8	Kelancaran analisis hasil bimbingan dan konseling
		9	Kelancaran pembelajaran/perbaikan tindak lanjut bimbingan dan konseling
		10	Kelancaran kegiatan sebagai pengawas penilaian dan evaluasi
		11	Kelancaran pembimbingan guru pemula dalam program induksi
		12	Kelancaran pembimbingan siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran
		13	Kelancaran pengembangan diri
		14	Kelancaran publikasi ilmiah
		15	Kebenaran karya inovatif
11	WEWENANG		
		NO	URAIAN
		1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	SMA Negeri 2 Lobalain	Konsultasi, Menerima Arahan dan pelaporan
2	JFT lainnya	SMA Negeri 2 Lobalain	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan Kerjasama
3	Sub Koordinator Substansi Tata Usaha	SMA Negeri 2 Lobalain	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau

			kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
	d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
	e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
	f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum bimbingan dan konseling 2. Dokumen silabus bimbingan dan konseling 3. Dokumen satuan layanan bimbingan dan konseling 4. Kegiatan bimbingan dan konseling per semester 5. Dokumen alat ukur/lembar kerja program bimbingan dan konseling 6. Laporan evaluasi proses dan hasil bimbingan dan konseling 7. Kegiatan analisis hasil bimbingan dan konseling 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan tindak lanjut bimbingan dan konseling 9. Kegiatan sebagai pengawas penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan pembimbingan guru pemula dalam program induksi 11. Kegiatan pembimbingan siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif	
17	KELAS JABATAN	8	

14. GURU KIMIA AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU KIMIA AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301531408.1.001.1.264.69
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 2 LOBALAIN : GURU KIMIA AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan Kimia atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Kimia atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Tenaga Pendidik

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	330	0.5	165	0.125
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625

8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.5	165	0.125
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.5	165	0.125
JUMLAH				**4.75**	**1567.5**	**1.1875**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.2 Dokumen silabus pembelajaran

7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.4 Kegiatan pembelajaran

7.5 Berkas alat ukur/soal

7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula

7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.12 Kegiatan pengembangan diri

7.13 Kegiatan publikasi ilmiah

7.14 Dokumen karya inovatif.

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan

		2	Notulen kegiatan, Catatan harian — Penyusunan laporan pertanggungjawaban
		3	Disposisi pimpinan — Pelaksanaan tugas kedinasan lain

		NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
9	PERANGKAT KERJA	1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

		NO	URAIAN
10	TANGGUNG JAWAB	1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
		2	Kebenaran silabus pembelajaran
		3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
		4	Kelancaran pembelajaran
		5	Ketepatan alat ukur/soal
		6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
		7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
		8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
		9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
		10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
		11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
		12	Kelancaran pengembangan diri
		13	Kelancaran publikasi ilmiah
		14	Kebenaran karya inovatif.
		15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

		NO	URAIAN
11	WEWENANG	1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

		NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
12	KORELASI JABATAN	1	Kepala Sekolah	SMA Negeri 2 Lobalain	Konsultasi, Menerima Arahan dan pelaporan

	2	JFT lainnya	SMA Negeri 2 Lobalain	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan Kerjasama
	3	Sub Koordinator Substansi Tata Usaha	SMA Negeri 2 Lobalain	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-

				batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.		
17	KELAS JABATAN	8		

15. GURU BIOLOGI AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU BIOLOGI AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301531408.1.001.1.264.73
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 2 LOBALAIN : GURU BIOLOGI AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan Biologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Biologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Tenaga Pendidik
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	330	0.5	165	0.125
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625

8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.5	165	0.125
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.5	165	0.125
JUMLAH				**4.75**	**1567.5**	**1.1875**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.2 Dokumen silabus pembelajaran

7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.4 Kegiatan pembelajaran

7.5 Berkas alat ukur/soal

7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula

7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.12 Kegiatan pengembangan diri

7.13 Kegiatan publikasi ilmiah

7.14 Dokumen karya inovatif.

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan

	2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
	3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	SMA Negeri 2 Lobalain	Konsultasi, Menerima Arahan dan pelaporan

2	JFT lainnya	SMA Negeri 2 Lobalain	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan Kerjasama
3	Sub Koordinator Substansi Tata Usaha	SMA Negeri 2 Lobalain	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet	
b	Bakat Kerja	1. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
		2. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		3. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		2. R	: Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
		3. T	: Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-

			batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
	d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
	e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
	f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.	
17	KELAS JABATAN	8	

16. GURU SEJARAH AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU SEJARAH AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301531408.1.001.1.264.93
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 2 LOBALAIN : GURU SEJARAH AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan Sejarah atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Sejarah atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Tenaga Pendidik
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	330	0.5	165	0.125
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625

17

8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.5	165	0.125
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.5	165	0.125
JUMLAH				**4.75**	**1567.5**	**1.1875**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.2 Dokumen silabus pembelajaran

7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.4 Kegiatan pembelajaran

7.5 Berkas alat ukur/soal

7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula

7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.12 Kegiatan pengembangan diri

7.13 Kegiatan publikasi ilmiah

7.14 Dokumen karya inovatif.

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan

42

		2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
		3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9	PERANGKAT KERJA	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10	TANGGUNG JAWAB	NO	URAIAN
		1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
		2	Kebenaran silabus pembelajaran
		3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
		4	Kelancaran pembelajaran
		5	Ketepatan alat ukur/soal
		6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
		7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
		8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
		9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
		10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
		11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
		12	Kelancaran pengembangan diri
		13	Kelancaran publikasi ilmiah
		14	Kebenaran karya inovatif.
		15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11	WEWENANG	NO	URAIAN
		1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12	KORELASI JABATAN	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
		1	Kepala Sekolah	SMA Negeri 2 Lobalain	Konsultasi, Menerima Arahan dan pelaporan

2	JFT lainnya	SMA Negeri 2 Lobalain	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan Kerjasama
3	Sub Koordinator Substansi Tata Usaha	SMA Negeri 2 Lobalain	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-

				batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN			1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.
17	KELAS JABATAN			8

17. GURU EKONOMI AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU EKONOMI AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301531408.1.001.1.264.97
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 2 LOBALAIN : GURU EKONOMI AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Tenaga Pendidik

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	330	0.5	165	0.125
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625

8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.5	165	0.125
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.5	165	0.125
JUMLAH				**4.75**	**1567.5**	**1.1875**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.2 Dokumen silabus pembelajaran

7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.4 Kegiatan pembelajaran

7.5 Berkas alat ukur/soal

7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula

7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.12 Kegiatan pengembangan diri

7.13 Kegiatan publikasi ilmiah

7.14 Dokumen karya inovatif.

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan

		2	Notulen kegiatan, Catatan harian — Penyusunan laporan pertanggungjawaban
		3	Disposisi pimpinan — Pelaksanaan tugas kedinasan lain
9	PERANGKAT KERJA	NO	PERANGKAT KERJA — PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi — Pelaksanaan tugas sehari-hari
10	TANGGUNG JAWAB	NO	URAIAN
		1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
		2	Kebenaran silabus pembelajaran
		3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
		4	Kelancaran pembelajaran
		5	Ketepatan alat ukur/soal
		6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
		7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
		8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
		9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
		10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
		11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
		12	Kelancaran pengembangan diri
		13	Kelancaran publikasi ilmiah
		14	Kebenaran karya inovatif.
		15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.
11	WEWENANG	NO	URAIAN
		1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru
12	KORELASI JABATAN	NO	JABATAN — UNIT KERJA/INSTANSI — DALAM HAL
		1	Kepala Sekolah — SMA Negeri 2 Lobalain — Konsultasi, Menerima Arahan dan pelaporan

2	JFT lainnya	SMA Negeri 2 Lobalain	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan Kerjasama
3	Sub Koordinator Substansi Tata Usaha	SMA Negeri 2 Lobalain	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-

				batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.		
17	KELAS JABATAN	8		

18. SUB KOORDINATOR SUBSTANSI TATA USAHA

1	NAMA JABATAN	SUB KOORDINATOR SUBSTANSI TATA USAHA
2	KODE JABATAN	2.05.2.53301531408.1.1
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 2 LOBALAIN IVA : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI TATA USAHA
4	IKHTISAR JABATAN	Memimpin dan melaksanakan kegiatan di Tata Usaha sesuai peraturan yang berlaku agar pelaksanaan urusan ketatausahaan yang meliputi rumah tangga sekolah, perlengkapan pendidikan, kepegawaian, keuangan, terlaksana tepat waktu.
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Umum atau bidang lainnya yang relevan Tertinggi : S2 Bidang Umum atau bidang lainnya yang relevan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: Diklat Pim IV Teknis : - c Pengalaman Kerja : Minimal 2 Tahun dalam jabatan
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Laporan hasil kegiatan tahun sebelumnya sebagai Penyusunan rencana kegiatan bagian Tata Usaha	Laporan	12	2	24	0.0182
2	Melakukan pembagian tugas kepada bawahan	Berkas	240	1	240	0.1818
3	Melaksanakan bimbingan pelaksanaan tugas bawahan	Kegiatan	240	1	240	0.1818
4	Melakukan Pemeriksaan hasil tugas bawahan	Berkas	240	1	240	0.1818
5	Melaksanakan Pengelolaan Perlengkapan	Kegiatan	240	1	240	0.1818
6	Menyusun Rencana dan realisasi kegiatan sebagai Pelaporan pelaksanaan tugas	Berkas	2	4	8	0.0061

	JUMLAH	**10**	**992**	**0.7515**
	JUMLAH PEGAWAI			**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Terlaksananya kegiatan Sekolah

7.2 Adanya Bimbingan pelaksanaan tugas

7.3 Mengoreksi hasil kerja dan Tugas bawahan

7.4 Tersedianya Alat Tulis Kantor

7.5 Laporan Pelaksanaan tugas

7.6 Terlaksananya Tugas Lainnya

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Laporan hasil kegiatan tahun sebelumnya sebagai Penyusunan rencana kegiatan bagian Tata Usaha	Penyusunan rencana kegiatan bagian Tata Usaha
2	Data Kepegawaian, Keuangan dan Perlengkapan	Bahan pelaksanaan kegiatan
3	Data PTK sebagai Pengelolaan kebutuhan PTK	Pengelolaan kebutuhan PTK
4	Rencana dan realisasi kegiatan sebagai Pelaporan pelaksanaan tugas	Pelaporan pelaksanaan tugas

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi sebagai Pelaksanaan tugas sehari-hari	sebagai Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran proses pengelolaan urusan kepegawaian, keuangan, surat menyurat, kearsipan, perlengkapan dan rumah tangga
2	Kelancaran proses pengelolaan data siswa
3	Keamanan dan Kenyamanan kondisi lingkungan kerja

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memantau pelaksanaan kegiatan pengelolaan urusan kepegawaian, keuangan, surat menyurat, kearsipan, perlengkapan dan rumah tangga
2	Memotivasi bawahan dalam pelaksanaan tugas

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	SMA Negeri 2 Lobalain	Menerima masukan, saran dan

			kritik
2	JFT	SMA Negeri 2 Lobalain	Koordinasi
3	Pelaksana	SMA Negeri 2 Lobalain	Memberi masukan, saran dan kritik

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Manajemen dan Iptek	
b	Bakat Kerja	1. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
		2. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		3. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. M	: Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
		2. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		3. R	: Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama,

				sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
		f	Fungsi Pekerjaan	1. D1 : Mengkoordinasikan 2. O0 : Menasehati 3. O6 : Berbicara (Informasi) 4. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Terlaksananya kegiatan Sekolah 2. Adanya Bimbingan pelaksanaan tugas 3. Mengoreksi hasil kerja dan Tugas bawahan 4. Tersedianya Alat Tulis Kantor 5. Laporan Pelaksanaan tugas 6. Terlaksananya Tugas Lainnya		
17	KELAS JABATAN	9		

19. PENGADMINISTRASI PERSURATAN

1	NAMA JABATAN	PENGADMINISTRASI PERSURATAN
2	KODE JABATAN	2.06.2307.53301531408.1.1.002.1.1.11.13
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 2 LOBALAIN Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI TATA USAHA : PENGADMINISTRASI PERSURATAN
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian surat
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: SMA Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Pelatihan Teknis Tata Persuratan dan Kearsipan Pelatihan Pengelolaan Persuratan Berbasis TIK c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam mengagendakan administrasi surat masuk melalui pos, kurir, penghubung, jasa angkutan ekspedisi atau petugas lainnya Berpengalaman dalam menghimpun surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengagendakan administrasi surat masuk melalui pos, kurir, penghubung, jasa angkutan ekspedisi atau petugas lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian	Konsep	48	5.5	264	0.2
2	Menghimpun surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan	Konsep	240	3	720	0.5455

	prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian						
3	Mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi	Berkas	240	1.5	360	0.2727
4	Menyiapkan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	12	16.5	198	0.15
JUMLAH				**26.5**	**1542**	**1.1682**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Kegiatan pengagendaan administrasi surat masuk

7.2 Kegiatan penghimpunan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya

7.3 Berkas pengarsipan surat

7.4 Laporan hasil pelaksanaan tugas

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Lembar disposisi dan lembar pengantar	Meneruskan pelaksanaan tugas atasan di bidang persuratan dengan pihak yang terkait
2	Peraturan yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan
3	Petunjuk kerja tentang persuratan	Pelaksanaan tugas persuratan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Tulis Kantor	membuat laporan pengadministrasian persuratan
2	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan pengadministrasian persuratan
3	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN

1	Kelancaran pengagendaan administrasi surat masuk melalui pos, kurir, penghubung, jasa angkutan ekspedisi atau petugas lainnya
2	Kelancaran penghimpunan pengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya
3	Kebenaran berkas pengarsipan dokumentasi surat
4	Ketepatan laporan dengan hasil pelaksanaan tugas

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Melakukan kegiatan tugas sebagai pengadministrasi persuratan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	JFT	SMA Negeri 2 Lobalain	Menerima masukan dan saran
2	Sub Koordinator Substansi Tata Usaha	SMA Negeri 2 Lobalain	Menerima masukan, saran dan kritik

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Penguasaan Komputer
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif

		c	Temperamen Kerja	1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D6 : Menyalin 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan pengagendaan administrasi surat masuk 2. Kegiatan penghimpunan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya 3. Berkas pengarsipan surat 4. Laporan hasil pelaksanaan tugas		
17	KELAS JABATAN	5		

H. PETA JABATAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN FORMAL
SEKOLAH MENENGAH ATAS NEGERI 2 LOBALAIN



42

I. HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA UPTD SATUAN PENDIDIKAN FORMAL SMA NEGERI 1 ROTE SELATAN

1. KEPALA SMA NEGERI 1 ROTE SELATAN

1	NAMA JABATAN	KEPALA SMA NEGERI 1 ROTE SELATAN
2	KODE JABATAN	2.04.2.53301531409.1
3	UNIT KERJA	IIIB : KEPALA SMA NEGERI 1 ROTE SELATAN
4	IKHTISAR JABATAN	Menyusun dan melaksanakan program kerja,mengarahkan,membina,,memimpin,mengawasi serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas.
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : S1 Keguruan dan pendidikan Tertinggi : S2 Keguruan dan pendidikan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : Diklat Kepala Sekolah Teknis : - c Pengalaman Kerja : Tenaga Pendidik

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Merencanakan Renstra, Program Kerja Tahunan dan RAKS	Konsep	1	1	1	0.0008
2	Memelihara dan mengembangkan organisasi dan manajemen sekolah	Kegiatan	144	1	144	0.1091
3	Merencanakan dan membina pengembangan profesi, karier guru	Berkas	2	1	2	0.0015
4	Memonitor dan mengevaluasi kegiatan program kerja sekolah	Kegiatan	2	220	440	0.3333
5	Membina penyelenggaraan administrasi sekolah di bidang keuangan, ketenagaan, kesiswaan, perlengkapan dan	Berkas	2	220	440	0.3333

	kurikulum					
6	Membina dan mengawasi pengelolaan penyesuaian kurikulum	Kegiatan	144	1	144	0.1091
7	Membina kegiatan KBM, UTS, UAS, Ujian Sekolah.	Kegiatan	4	1	4	0.003
8	Merencanakan pengembangan sarana dan prasarana	Data	3	1	3	0.0023
9	Membina pelaksanaan pemeliharaan dan perbaikan sarana / prasarana sekolah.	Laporan	3	1	3	0.0023
10	Mengatur dan mengelola penggunaan keuangan sekolah	Laporan	3	1	3	0.0023
11	Merencanakan dan mengawasi pelaksanaan penerimaan siswa baru	Kegiatan	1	55	55	0.0417
12	Membina kesiswaan	Berkas	12	1	12	0.0091
13	Membina pelaksanaan bimbingan karir	Data	2	2	4	0.003
14	Membentuk dan membina hubungan baik dengan Komite Sekolah	Kegiatan	2	2	4	0.003
15	Membina kegiatan kerjasama sekolah dengan dunia usaha	Kegiatan	2	2	4	0.003
16	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan	144	1	144	0.1091
JUMLAH				**511**	**1407**	**1.0659**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Pelaksanaan PTS,PAS dan US 7.2 Bimbingan Terhadap Guru dan Pegawai 7.3 Laporan Dana Komite dan Dana BOS 7.4 Laporan Pelaksanaan Tugas 7.5 Dokumen RKS dan RKA 7.6 Laporan Kegiatan Supervisi

7.7 Laporan Pembuatan karya inovatif

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	UU,PP,PERMENPAN,PERMENDAGRI,PERMENDIKBUD,PERGUB Serta Peraturan lain terkait sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan,tatalaksana dan kinerja sekolah SMA Negeri Rote Selatan	Memperlancar pelaksanaan tugas dan tidak menyimpang dari ketentuan yang berlaku.
2	Disposisi pimpinan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas (internal dan eksternal)	Memperlancar pelaksanaan tugas dan tidak menyimpang dari ketentuan yang berlaku.
3	Surat masuk sebagai dasar untuk ditindaklanjuti dalam rangka pelaksanaan kegiatan MOU BOS,Pelatihan kependidikan,Bansos,K3S,Kurikulum dll	Memperlancar pelaksanaan tugas dan tidak menyimpang dari ketentuan yang berlaku.

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi sebagai Pelaksanaan tugas sehari-hari	pembuat konsep dan file yang dibutuhkan dalam tugas kedinasan

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Pencapaian KKM
2	Semua Kegiatan KBM dan Kegiatan Eskul dapat dilaksanakan dengan baik
3	Disiplin Pendidik,Tenaga Kependidikan dan siswa
4	Ketuntasan Materi Pembelajaran

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Pemberian Nilai Kinerja kepada ASN
2	Memberikan Tugas Kepada Guru,Pegawai dan siswa sesuai TUPOKSI masing-masing
3	Memberikan Teguran kepada Guru,Pegawai dan siswa apabila melakukan kesalahan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL

1	Kepala Dinas	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi NTT	Menerima masukan, saran dan kritik
2	JFT dan Sub Koordinator Substansi Tata Usaha	SMA Negeri Rote Selatan	Memberi masukan, saran dan kritik

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Terang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet	
b	Bakat Kerja	1. C	: Membedakan Warna, merupakan kemampuan memadukan atau membedakan berbagai warna yang asli yang gemerlapan
		2. E	: Koordinasi Mata, Tangan, dan Kaki, yaitu kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan
		3. F	: Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan
		4. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
		5. K	: Koordinasi Motorik, merupakan kemampuan untuk mengkoordinir mata dan tangan dan jari secara tepat dan cermat dalam membuat gerakan yang cepat
		6. M	: Kecekatan Tangan, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan
		7. N	: Numerik, merupakan kemampuan untuk melakukan operasi arithmetik secara tepat dan akurat

		8. P	: Penerapan Bentuk, merupakan Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		9. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		10. S	: Pandang Ruang, merupakan kemampuan berfikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi
		11. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. D	: Directing-Control-Planning (DCP); Kemampuan menyesuaikan diri dalam menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
		2. F	: Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi
		3. I	: Influencing (INFLU); Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain terkait pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
		4. J	: Sensory & Judgmental Criteria (SJC); Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi
		5. M	: Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
		6. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		7. R	: Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau

		secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
		8. S : Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan
		9. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
		10. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
		2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik
		3. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		4. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
		5. 5.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan prestise atau penghargaan dari pihak orang lain
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering
		2. Berbicara : Sering
		3. Melihat : Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. D0 : Memadukan
		2. D1 : Mengkoordinasikan
		3. D2 : Menganalisa
		4. D3 : Menyusun
		5. D4 : Menghitung

		6. D5 : Membandingkan/Mencocokkan 7. D6 : Menyalin 8. O0 : Menasehati 9. O1 : Berunding 10. O2 : Mengajar 11. O5 : Mempengaruhi 12. O6 : Berbicara (Informasi) 13. O7 : Melayani 14. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Pelaksanaan PTS,PAS dan US 2. Bimbingan Terhadap Guru dan Pegawai 3. Laporan Dana Komite dan Dana BOS 4. Laporan Pelaksanaan Tugas 5. Dokumen RKS dan RKA 6. Laporan Kegiatan Supervisi 7. Laporan Pembuatan karya inovatif
17	KELAS JABATAN	11

2. GURU GEOGRAFI AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU GEOGRAFI AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301531409.1.001.1.264.101
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI ROTE SELATAN : GURU GEOGRAFI AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan Geografi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Geografi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Tenaga Pendidik

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	330	0.5	165	0.125
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625

8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
JUMLAH				**4.25**	**1402.5**	**1.0625**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.2 Dokumen silabus pembelajaran

7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.4 Kegiatan pembelajaran

7.5 Berkas alat ukur/soal

7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula

7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.12 Kegiatan pengembangan diri

7.13 Kegiatan publikasi ilmiah

7.14 Dokumen karya inovatif.

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan

	2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
	3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	JFT	SMA Negeri Rote Selatan	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama

2	Sub Koordinator Substansi Tata Usaha	SMA Negeri Rote Selatan	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian
3	Kepala Sekolah	SMA Negeri Rote Selatan	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang

				menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN			1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.
17	KELAS JABATAN			8

3. GURU SOSIOLOGI AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU SOSIOLOGI AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301531409.1.001.1.264.105
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI ROTE SELATAN : GURU SOSIOLOGI AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Tenaga Pendidik

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	330	0.5	165	0.125
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625

8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
JUMLAH				**4.25**	**1402.5**	**1.0625**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.2 Dokumen silabus pembelajaran

7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.4 Kegiatan pembelajaran

7.5 Berkas alat ukur/soal

7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula

7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.12 Kegiatan pengembangan diri

7.13 Kegiatan publikasi ilmiah

7.14 Dokumen karya inovatif.

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan

	2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
	3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sub Koordinator Substansi Tata Usaha	SMA Negeri Rote Selatan	Administrasi,keuangan dan kepegawaian

		2	Kepala Sekolah	SMA Negeri Rote Selatan	Koordinasi,menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
		3	JFT	SMA Negeri Rote Selatan	koordinasi dalam menjalankan tugas dan kerja sama

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO	ASPEK	FAKTOR
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
		2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Terang
		5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	NO	FISIK/MENTAL
		1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-

				batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN			1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.
17	KELAS JABATAN			8

4. GURU PPKN AHLI MUDA

1	NAMA JABATAN	GURU PPKN AHLI MUDA
2	KODE JABATAN	3.09.210101.53301531409.1.001.1.264.26
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI ROTE SELATAN : GURU PPKN AHLI MUDA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan Kewarganegaraan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Kewarganegaraan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Tenaga Pendidik

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	330	0.5	165	0.125
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625

	diampunya					
8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
JUMLAH				**4.25**	**1402.5**	**1.0625**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran 7.2 Dokumen silabus pembelajaran 7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 7.4 Kegiatan pembelajaran 7.5 Berkas alat ukur/soal 7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa 7.12 Kegiatan pengembangan diri 7.13 Kegiatan publikasi ilmiah 7.14 Dokumen karya inovatif.
8	BAHAN KERJA	NO BAHAN KERJA PENGGUNAAN DALAM TUGAS

1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sub Koordinator Substansi Tata	SMA Negeri Rote	Administrasi Keuangan dan

	Usaha	Selatan	Kepegawaian
2	KEPALA SEKOLAH	SMA NEGERI ROTE SELATAN	Koordinasi,menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
3	JFT	SMA Negeri Rote Selatan	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Di Dalam Ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan

			menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
	d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
	e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
	f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.	
17	KELAS JABATAN	9	

5. GURU BAHASA INDONESIA AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU BAHASA INDONESIA AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301531409.1.001.1.264.29
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI ROTE SELATAN : GURU BAHASA INDONESIA AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan Bahasa Indonesia atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Bahasa Indonesia atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Tenaga Pendidik

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	330	0.5	165	0.125
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625

	diampunya					
8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
JUMLAH				**4.25**	**1402.5**	**1.0625**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran 7.2 Dokumen silabus pembelajaran 7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 7.4 Kegiatan pembelajaran 7.5 Berkas alat ukur/soal 7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa 7.12 Kegiatan pengembangan diri 7.13 Kegiatan publikasi ilmiah 7.14 Dokumen karya inovatif.
8	BAHAN KERJA	NO BAHAN KERJA PENGGUNAAN DALAM TUGAS

	1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
	2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
	3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sub Koordinator Substansi Tata	SMA Negeri Rote	Administrasi,Keuangan dan

	Usaha	Selatan	Kepegawaian
2	JFT	SMA Negeri Rote Selatan	Koordinasi dalam Melaksanakan Tugas dan Kerja Sama
3	Kepala Sekolah	SMA Negeri Rote Selatan	Koordinasi,menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Di Dalam Ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang

				menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.		
17	KELAS JABATAN	8		

6. GURU PENDIDIKAN AGAMA KRISTEN AHLI MADYA

1	NAMA JABATAN	GURU PENDIDIKAN AGAMA KRISTEN AHLI MADYA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301531409.1.001.1.264.3
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI ROTE SELATAN : GURU PENDIDIKAN AGAMA KRISTEN AHLI MADYA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan Agama Kristen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Agama Kristen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Tenaga Pendidik

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	330	0.5	165	0.125
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625

	diampunya					
8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
JUMLAH				**4.25**	**1402.5**	**1.0625**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen silabus pembelajaran 7.2 Kegiatan pembelajaran 7.3 Berkas alat ukur/soal 7.4 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7.5 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 7.6 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 7.7 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 7.8 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 7.9 Kegiatan bimbingan kepada siswa 7.10 Kegiatan pengembangan diri 7.11 Kegiatan publikasi ilmiah 7.12 Dokumen karya inovatif. 7.13 Dokumen kurikulum pembelajaran 7.14 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran
8	BAHAN KERJA	**NO** **BAHAN KERJA** **PENGGUNAAN DALAM TUGAS**

		1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
		2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
		3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain
9	PERANGKAT KERJA	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari
10	TANGGUNG JAWAB	NO	URAIAN	
		1	Kebenaran kurikulum pembelajaran	
		2	Kebenaran silabus pembelajaran	
		3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran	
		4	Kelancaran pembelajaran	
		5	Ketepatan alat ukur/soal	
		6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar	
		7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran	
		8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan	
		9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi	
		10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula	
		11	Kelancaran bimbingan kepada siswa	
		12	Kelancaran pengembangan diri	
		13	Kelancaran publikasi ilmiah	
		14	Kebenaran karya inovatif.	
		15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.	
11	WEWENANG	NO	URAIAN	
		1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru	
12	KORELASI JABATAN	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
		1	Sub Koordinator Substansi Tata	SMA Negeri Rote	Administrasi,keuangan dan

		Usaha	Selatan	kepegawaian
	2	JFT	SMA Negeri Rote Selatan	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama
	3	Kepala Sekolah	SMA Negeri Rote Selatan	Koordinasi,Menerima arahann dan instruksi dalam melaksanakan tugas

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Di Dalam Ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang

			menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
	d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
	e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
	f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen silabus pembelajaran 2. Kegiatan pembelajaran 3. Berkas alat ukur/soal 4. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 5. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 6. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 7. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 8. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 9. Kegiatan bimbingan kepada siswa 10. Kegiatan pengembangan diri 11. Kegiatan publikasi ilmiah 12. Dokumen karya inovatif. 13. Dokumen kurikulum pembelajaran 14. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran	
17	KELAS JABATAN	11	

7. GURU BAHASA INGGRIS AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU BAHASA INGGRIS AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301531409.1.001.1.264.33
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI ROTE SELATAN : GURU BAHASA INGGRIS AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan Bahasa Inggris atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Bahasa Inggris atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Tenaga Pendidik

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	330	0.5	165	0.125
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625

	diampunya					
8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.5	165	0.125
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.5	165	0.125
JUMLAH				**4.75**	**1567.5**	**1.1875**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.2 Dokumen silabus pembelajaran

7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.4 Kegiatan pembelajaran

7.5 Berkas alat ukur/soal

7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula

7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.12 Kegiatan pengembangan diri

7.13 Kegiatan publikasi ilmiah

7.14 Dokumen karya inovatif.

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS

1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL

		1	JFT	SMA Negeri Rote Selatan	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama
		2	Sub Koordinator Substansi Tata Usaha	SMA Negeri Rote Selatan	Administrasi,keuangan dan kepegawaian
		3	Kepala Sekolah	SMA Negeri Rote Selatan	Koordinasi,Menerima arahann dan instruksi dalam melaksanakan tugas
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO	ASPEK	FAKTOR	
		1	Keadaan ruangan kerja	Di dalam ruangan	
		2	Suhu	Dingin tanpa perubahan	
		3	Udara	Sejuk	
		4	Penerangan	Terang	
		5	Suara	Tenang	
14	RISIKO BAHAYA	NO		FISIK/MENTAL	
		1	Tidak memiliki resiko bahaya		
15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet	
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif	
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other	

			Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
	d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
	e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
	f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.	
17	KELAS JABATAN	8	

8. GURU MATEMATIKA AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU MATEMATIKA AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301531409.1.001.1.264.37
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI ROTE SELATAN : GURU MATEMATIKA AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan Matematika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Matematika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Tenaga Pendidik

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	330	0.5	165	0.125
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625

	diampunya					
8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
JUMLAH				**4.25**	**1402.5**	**1.0625**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran 7.2 Dokumen silabus pembelajaran 7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 7.4 Kegiatan pembelajaran 7.5 Berkas alat ukur/soal 7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa 7.12 Kegiatan pengembangan diri 7.13 Kegiatan publikasi ilmiah 7.14 Dokumen karya inovatif.
8	BAHAN KERJA	**NO** **BAHAN KERJA** **PENGGUNAAN DALAM TUGAS**

		1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
		2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
		3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain
9	PERANGKAT KERJA	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari
10	TANGGUNG JAWAB	NO	URAIAN	
		1	Kebenaran kurikulum pembelajaran	
		2	Kebenaran silabus pembelajaran	
		3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran	
		4	Kelancaran pembelajaran	
		5	Ketepatan alat ukur/soal	
		6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar	
		7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran	
		8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan	
		9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi	
		10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula	
		11	Kelancaran bimbingan kepada siswa	
		12	Kelancaran pengembangan diri	
		13	Kelancaran publikasi ilmiah	
		14	Kebenaran karya inovatif.	
		15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.	
11	WEWENANG	NO	URAIAN	
		1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru	
12	KORELASI JABATAN	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL

		1	JFT	SMA Negeri Rote Selatan	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama
		2	Sub Koordinator Substansi Tata Usaha	SMA Negeri Rote Selatan	Administrasi,Keuangan dan kepegawaian
		3	Kepala Sekolah	SMA Negeri Rote Selatan	Koordinasi,menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO	ASPEK	FAKTOR	
		1	Keadaan ruangan kerja	Di dalam ruangan	
		2	Suhu	Dingin tanpa perubahan	
		3	Udara	Sejuk	
		4	Penerangan	Terang	
		5	Suara	Tenang	
14	RISIKO BAHAYA	NO	FISIK/MENTAL		
		1	Tidak memiliki resiko bahaya		
15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet	
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif	
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other	

				Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.		
17	KELAS JABATAN	8		

9. GURU SEJARAH INDONESIA AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU SEJARAH INDONESIA AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301531409.1.001.1.264.41
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI ROTE SELATAN : GURU SEJARAH INDONESIA AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan Sejarah atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Sejarah atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Tenaga Pendidik
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	330	0.5	165	0.125
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625

8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
JUMLAH				**4.25**	**1402.5**	**1.0625**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.2 Dokumen silabus pembelajaran

7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.4 Kegiatan pembelajaran

7.5 Berkas alat ukur/soal

7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula

7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.12 Kegiatan pengembangan diri

7.13 Kegiatan publikasi ilmiah

7.14 Dokumen karya inovatif.

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan

		2	Notulen kegiatan, Catatan harian Penyusunan laporan pertanggungjawaban
		3	Disposisi pimpinan Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9	PERANGKAT KERJA	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10	TANGGUNG JAWAB	NO	URAIAN
		1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
		2	Kebenaran silabus pembelajaran
		3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
		4	Kelancaran pembelajaran
		5	Ketepatan alat ukur/soal
		6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
		7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
		8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
		9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
		10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
		11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
		12	Kelancaran pengembangan diri
		13	Kelancaran publikasi ilmiah
		14	Kebenaran karya inovatif.
		15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11	WEWENANG	NO	URAIAN
		1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12	KORELASI JABATAN	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
		1	Kepala Sekolah	SMA Negeri Rote Selatan	Koordinasi,menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas

2	JFT	SMA Negeri Rote Selatan	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama
3	Sub Koordinator Substansi Tata Usaha	SMA Negeri Rote Selatan	Administrasi,keuangan dan kepegawaian

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat

				menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.		
17	KELAS JABATAN	8		

10. GURU PENJASKES AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU PENJASKES AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301531409.1.001.1.264.45
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI ROTE SELATAN : GURU PENJASKES AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan Olahraga atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Olahraga atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Tenaga Pendidik

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	330	0.5	165	0.125
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625

8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
JUMLAH				**4.25**	**1402.5**	**1.0625**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran 7.2 Dokumen silabus pembelajaran 7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 7.4 Kegiatan pembelajaran 7.5 Berkas alat ukur/soal 7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa 7.12 Kegiatan pengembangan diri 7.13 Kegiatan publikasi ilmiah 7.14 Dokumen karya inovatif.
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan

2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	SMA Negeri Rote Selatan	Koordinasi,menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas

2	JFT	SMA Negeri Rote Selatan	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama
3	Sub Koordinator Substansi Tata Usaha	SMA Negeri Rote Selatan	Administrasi,keuangan dan kepegawaian

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat

				menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.		
17	KELAS JABATAN	8		

11. GURU SENI BUDAYA AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU SENI BUDAYA AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301531409.1.001.1.264.49
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI ROTE SELATAN : GURU SENI BUDAYA AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan Seni Budaya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Seni Budaya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Tenaga Pendidik

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	330	0.5	165	0.125
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625

	pelajaran yang diampunya					
8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
JUMLAH				**4.25**	**1402.5**	**1.0625**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran 7.2 Dokumen silabus pembelajaran 7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 7.4 Kegiatan pembelajaran 7.5 Berkas alat ukur/soal 7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa 7.12 Kegiatan pengembangan diri 7.13 Kegiatan publikasi ilmiah 7.14 Dokumen karya inovatif.

8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10	TANGGUNG JAWAB	

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11	WEWENANG	

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12	KORELASI JABATAN	

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL

	1	Kepala Sekolah	SMA Negeri Rote Selatan	Koordinasi,menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
	2	Sub Koordinator Substansi Tata Usaha	SMA Negeri Rote Selatan	Administrasi,keuangan dan kepegawaian
	3	JFT	SMA Negeri Rote Selatan	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Di Dalam Ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other

				Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.		
17	KELAS JABATAN	8		

12. GURU PRAKARYA DAN KEWIRAUSAHAAN AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU PRAKARYA DAN KEWIRAUSAHAAN AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301531409.1.001.1.264.53
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI ROTE SELATAN : GURU PRAKARYA DAN KEWIRAUSAHAAN AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan Kesenian atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Kesenian atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Tenaga Pendidik
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	330	0.5	165	0.125
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625

8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
JUMLAH				**4.25**	**1402.5**	**1.0625**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran 7.2 Dokumen silabus pembelajaran 7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 7.4 Kegiatan pembelajaran 7.5 Berkas alat ukur/soal 7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa 7.12 Kegiatan pengembangan diri 7.13 Kegiatan publikasi ilmiah 7.14 Dokumen karya inovatif.
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan

2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	SMA Negeri Rote Selatan	Koordinasi,menerima arahan dan instruksi dalam menjalankan tugas

		2	JFT	SMA Negeri Rote Selatan	Koordinasi dalam menjalankan tugas dan kerja sama
		3	Sub Koordinator Substansi Tata Usaha	SMA Negeri Rote Selatan	Administrasi,keuangan dan kepegawaian

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Di Dalam Ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat

				menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.		
17	KELAS JABATAN	8		

13. GURU TIK AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU TIK AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301531409.1.001.1.264.57
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI ROTE SELATAN : GURU TIK AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan Ilmu Komputer atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Ilmu Komputer atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Tenaga Pendidik

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	330	0.5	165	0.125
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625

	diampunya					
8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
JUMLAH				**4.25**	**1402.5**	**1.0625**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 7.2 Kegiatan pembelajaran 7.3 Berkas alat ukur/soal 7.4 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7.5 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 7.6 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 7.7 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 7.8 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 7.9 Kegiatan bimbingan kepada siswa 7.10 Kegiatan pengembangan diri 7.11 Kegiatan publikasi ilmiah 7.12 Dokumen karya inovatif. 7.13 Dokumen kurikulum pembelajaran 7.14 Dokumen silabus pembelajaran
8	BAHAN KERJA	NO BAHAN KERJA PENGGUNAAN DALAM TUGAS

1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL

1	JFT	SMA Negeri Rote Selatan	Koordinasi dalam menjalankan tugas dan kerja sama
2	Sub Koordinator Substansi Tata Usaha	SMA Negeri Rote Selatan	Administrasi,keuangan dan kepegawaian
3	Kepala Sekolah	SMA Negeri Rote Selatan	Koordinasi,menerima arahan dan instruksi dalam menjalankan tugas

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Di Dalam Ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other

				Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 2. Kegiatan pembelajaran 3. Berkas alat ukur/soal 4. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 5. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 6. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 7. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 8. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 9. Kegiatan bimbingan kepada siswa 10. Kegiatan pengembangan diri 11. Kegiatan publikasi ilmiah 12. Dokumen karya inovatif. 13. Dokumen kurikulum pembelajaran 14. Dokumen silabus pembelajaran		
17	KELAS JABATAN	8		

14. GURU BK ATAU BP AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU BK ATAU BP AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301531409.1.001.1.264.61
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI ROTE SELATAN : GURU BK ATAU BP AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : S1 Bidang Pendidikan Bimbingan Konseling atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Bimbingan Konseling atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Tenaga Pendidik

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyusun alat ukur/lembar kerja program bimbingan dan konseling	Konsep	2	27.5	55	0.0417
2	Mengevaluasi proses dan hasil bimbingan dan konseling	Kegiatan	12	11	132	0.1
3	Menganalisis hasil bimbingan dan konseling	Kegiatan	12	11	132	0.1
4	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan tindak lanjut bimbingan dan konseling dengan memanfaatkan hasil evaluasi	Kegiatan	24	11	264	0.2
5	Menyusun kurikulum bimbingan dan konseling	Konsep	2	27.5	55	0.0417
6	Menyusun silabus bimbingan dan konseling	Konsep	2	27.5	55	0.0417

7	Menyusun satuan layanan bimbingan dan konseling	Konsep	2	27.5	55	0.0417
8	Melaksanakan bimbingan dan konseling per semester	Kegiatan	2	27.5	55	0.0417
9	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	12	11	132	0.1
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	12	11	132	0.1
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	48	3	144	0.1091
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	4	16.5	66	0.05
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Kegiatan	4	22	88	0.0667
14	Membuat karya inovatif	Konsep	2	27.5	55	0.0417
JUMLAH				**261.5**	**1420**	**1.076**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen kurikulum bimbingan dan konseling 7.2 Dokumen silabus bimbingan dan konseling 7.3 Dokumen satuan layanan bimbingan dan konseling 7.4 Kegiatan bimbingan dan konseling per semester 7.5 Dokumen alat ukur/lembar kerja program bimbingan dan konseling 7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil bimbingan dan konseling 7.7 Kegiatan analisis hasil bimbingan dan konseling 7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan tindak lanjut bimbingan dan konseling 7.9 Kegiatan sebagai pengawas penilaian dan evaluasi 7.10 Kegiatan pembimbingan guru pemula dalam program induksi 7.11 Kegiatan pembimbingan siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran 7.12 Kegiatan pengembangan diri 7.13 Kegiatan publikasi ilmiah 7.14 Dokumen karya inovatif

8	BAHAN KERJA		

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9	PERANGKAT KERJA		

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10	TANGGUNG JAWAB		

NO	URAIAN
1	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya
2	Kebenaran kurikulum bimbingan dan konseling
3	Kebenaran silabus bimbingan dan konseling
4	Kebenaran satuan layanan bimbingan dan konseling
5	Kelancaran bimbingan dan konseling per semester
6	Kebenaran alat ukur/lembar kerja program bimbingan dan konseling
7	Kelancaran evaluasi proses dan hasil bimbingan dan konseling
8	Kelancaran analisis hasil bimbingan dan konseling
9	Kelancaran pembelajaran/perbaikan tindak lanjut bimbingan dan konseling
10	Kelancaran kegiatan sebagai pengawas penilaian dan evaluasi
11	Kelancaran pembimbingan guru pemula dalam program induksi
12	Kelancaran pembimbingan siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran
13	Kelancaran pengembangan diri
14	Kelancaran publikasi ilmiah
15	Kebenaran karya inovatif

11	WEWENANG		

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12	KORELASI JABATAN	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
		1	JFT	SMA Negeri Rote Selatan	Koordinasi dalam menjalankan tugas dan kerja sama
		2	Kepala Sekolah	SMA Negeri Rote Selatan	Koordinasi,menerima arahan dan instruksi dalam menjalankan tugas
		3	Sub Koordinator Substansi Tata Usaha	SMA Negeri Rote Selatan	Administrasi,keuangan dan kepegawaian

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO	ASPEK	FAKTOR
		1	Keadaan ruangan kerja	Di Dalam Ruangan
		2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Terang
		5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	NO	FISIK/MENTAL	
		1	Tidak memiliki resiko bahaya	

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunanya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau

			kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
	d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
	e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
	f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum bimbingan dan konseling 2. Dokumen silabus bimbingan dan konseling 3. Dokumen satuan layanan bimbingan dan konseling 4. Kegiatan bimbingan dan konseling per semester 5. Dokumen alat ukur/lembar kerja program bimbingan dan konseling 6. Laporan evaluasi proses dan hasil bimbingan dan konseling 7. Kegiatan analisis hasil bimbingan dan konseling 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan tindak lanjut bimbingan dan konseling 9. Kegiatan sebagai pengawas penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan pembimbingan guru pemula dalam program induksi 11. Kegiatan pembimbingan siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif	
17	KELAS JABATAN	8	

15. GURU FISIKA AHLI MUDA

1	NAMA JABATAN	GURU FISIKA AHLI MUDA
2	KODE JABATAN	3.09.210101.53301531409.1.001.1.264.66
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI ROTE SELATAN : GURU FISIKA AHLI MUDA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan Fisika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Fisika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Tenaga Pendidik
6	TUGAS POKOK	

NO	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	330	0.5	165	0.125
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625

8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
JUMLAH				**4.25**	**1402.5**	**1.0625**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen karya inovatif. 7.2 Dokumen kurikulum pembelajaran 7.3 Dokumen silabus pembelajaran 7.4 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 7.5 Kegiatan pembelajaran 7.6 Berkas alat ukur/soal 7.7 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7.8 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 7.9 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 7.10 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 7.11 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 7.12 Kegiatan bimbingan kepada siswa 7.13 Kegiatan pengembangan diri 7.14 Kegiatan publikasi ilmiah
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan

2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	SMA Negeri Rote Selatan	Koordinasi , Menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas

2	JFT	SMA Negeri Rote Selatan	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama
3	Sub Koordinator Substansi Tata Usaha	SMA Negeri Rote Selatan	Administrasi,keuangan dan kepegawaian

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Di Dalam Ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat

			menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
	d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
	e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
	f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen karya inovatif. 2. Dokumen kurikulum pembelajaran 3. Dokumen silabus pembelajaran 4. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 5. Kegiatan pembelajaran 6. Berkas alat ukur/soal 7. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 8. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 9. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 10. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 11. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 12. Kegiatan bimbingan kepada siswa 13. Kegiatan pengembangan diri 14. Kegiatan publikasi ilmiah	
17	KELAS JABATAN	9	

16. GURU KIMIA AHLI MUDA

1	NAMA JABATAN	GURU KIMIA AHLI MUDA
2	KODE JABATAN	3.09.210101.53301531409.1.001.1.264.70
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI ROTE SELATAN : GURU KIMIA AHLI MUDA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan Kimia atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Kimia atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Tenaga Pendidik

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	330	0.5	165	0.125
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625

8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
JUMLAH				**4.25**	**1402.5**	**1.0625**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.2 Dokumen silabus pembelajaran

7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.4 Kegiatan pembelajaran

7.5 Berkas alat ukur/soal

7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula

7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.12 Kegiatan pengembangan diri

7.13 Kegiatan publikasi ilmiah

7.14 Dokumen karya inovatif.

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan

2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	JFT	SMA NEGERI ROTE SELATAN	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama

2	Sub Koordinator Substansi Tata Usaha	SMA NEGERI ROTE SELATAN	Administrasi,keuangan dan kepegawaian
3	Kepala Sekolah	SMA NEGERI ROTE SELATAN	Koordinasi , Menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Di Dalam Ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat

				menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.		
17	KELAS JABATAN	9		

17. GURU BIOLOGI AHLI MADYA

1	NAMA JABATAN	GURU BIOLOGI AHLI MADYA
2	KODE JABATAN	3.08.210101.53301531409.1.001.1.264.75
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI ROTE SELATAN : GURU BIOLOGI AHLI MADYA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan Biologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Biologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Tenaga Pendidik
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	330	0.5	165	0.125
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625

8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
JUMLAH				**4.25**	**1402.5**	**1.0625**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.2 Dokumen silabus pembelajaran

7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.4 Kegiatan pembelajaran

7.5 Berkas alat ukur/soal

7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula

7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.12 Kegiatan pengembangan diri

7.13 Kegiatan publikasi ilmiah

7.14 Dokumen karya inovatif.

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan

2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	JFT	SMA NEGERI ROTE SELATAN	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama

2	KEPALA SEKOLAH	SMA NEGERI ROTE SELATAN	Koordinasi , Menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
3	Sub Koordinator Substansi Tata Usaha	SMA NEGERI ROTE SELATAN	Administrasi,keuangan dan kepegawaian

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat

				menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.		
17	KELAS JABATAN	11		

18. GURU ANTROPOLOGI AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU ANTROPOLOGI AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301531409.1.001.1.264.77
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI ROTE SELATAN : GURU ANTROPOLOGI AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Antropologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Antropologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Tenaga Pendidik
6	TUGAS POKOK	

NO	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	330	0.5	165	0.125
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625

8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
JUMLAH				**4.25**	**1402.5**	**1.0625**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.2 Dokumen silabus pembelajaran

7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.4 Kegiatan pembelajaran

7.5 Berkas alat ukur/soal

7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula

7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.12 Kegiatan pengembangan diri

7.13 Kegiatan publikasi ilmiah

7.14 Dokumen karya inovatif.

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan

2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	JFT	SMA NEGERI ROTE SELATAN	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama

		2	Sub Koordinator Substansi Tata Usaha	SMA NEGERI ROTE SELATAN	Administrasi,keuangan dan kepegawaian
		3	KEPALA SEKOLAH	SMA NEGERI ROTE SELATAN	Koordinasi , Menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Di Dalam Ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat

				menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.		
17	KELAS JABATAN	8		

19. GURU BAHASA DAN SASTRA INDONESIA AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU BAHASA DAN SASTRA INDONESIA AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301531409.1.001.1.264.81
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI ROTE SELATAN : GURU BAHASA DAN SASTRA INDONESIA AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : S1 Bidang Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Tenaga Pendidik

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	330	0.5	165	0.125
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625

	diampunya					
8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
JUMLAH				**4.25**	**1402.5**	**1.0625**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran 7.2 Dokumen silabus pembelajaran 7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 7.4 Kegiatan pembelajaran 7.5 Berkas alat ukur/soal 7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa 7.12 Kegiatan pengembangan diri 7.13 Kegiatan publikasi ilmiah 7.14 Dokumen karya inovatif.
8	BAHAN KERJA	NO BAHAN KERJA PENGGUNAAN DALAM TUGAS

1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL

	1	KEPALA SEKOLAH	SMA NEGERI ROTE SELATAN	Koordinasi , Menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
	2	JFT	SMA NEGERI ROTE SELATAN	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama
	3	Sub Koordinator Substansi Tata Usaha	SMA NEGERI ROTE SELATAN	Administrasi,keuangan dan kepegawaian

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other

				Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.		
17	KELAS JABATAN	8		

20. GURU BAHASA DAN SASTRA INGGRIS AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU BAHASA DAN SASTRA INGGRIS AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301531409.1.001.1.264.85
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI ROTE SELATAN : GURU BAHASA DAN SASTRA INGGRIS AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan Bahasa dan Sastra Inggris atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Bahasa dan Sastra Inggris atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Tenaga Pendidik

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	330	0.5	165	0.125
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625

		diampunya					
	8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
	9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
	10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
	11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
	12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
	13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
	14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
		JUMLAH			**4.25**	**1402.5**	**1.0625**
		JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran 7.2 Dokumen silabus pembelajaran 7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 7.4 Kegiatan pembelajaran 7.5 Berkas alat ukur/soal 7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa 7.12 Kegiatan pengembangan diri 7.13 Kegiatan publikasi ilmiah 7.14 Dokumen karya inovatif.
8	BAHAN KERJA	NO BAHAN KERJA PENGGUNAAN DALAM TUGAS

1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL

1	Kepala Sekolah	SMA NEGERI ROTE SELATAN	Koordinasi , Menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
2	JFT	SMA NEGERI ROTE SELATAN	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama
3	Sub Koordinator Substansi Tata Usaha	SMA NEGERI ROTE SELATAN	Administrasi,keuangan dan kepegawaian

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Di Dalam Ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other

				Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.		
17	KELAS JABATAN	8		

21. GURU BAHASA DAN SASTRA ASING AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU BAHASA DAN SASTRA ASING AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301531409.1.001.1.264.89
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI ROTE SELATAN : GURU BAHASA DAN SASTRA ASING AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan Bahasa Arab, Jerman, Mandarin, Perancis, Korea atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Bahasa Arab, Jerman, Mandarin, Perancis, Korea atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Tenaga Pendidik

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	330	0.5	165	0.125
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625

	diampunya					
8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
JUMLAH				**4.25**	**1402.5**	**1.0625**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran 7.2 Dokumen silabus pembelajaran 7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 7.4 Kegiatan pembelajaran 7.5 Berkas alat ukur/soal 7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa 7.12 Kegiatan pengembangan diri 7.13 Kegiatan publikasi ilmiah 7.14 Dokumen karya inovatif.
8	BAHAN KERJA	NO BAHAN KERJA PENGGUNAAN DALAM TUGAS

1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL

1	Kepala Sekolah	SMA Negeri Rote Selatan	Koordinasi , menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
2	JFT	SMA Negeri Rote Selatan	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama
3	Sub Koordinator Substansi Tata Usaha	SMA Negeri Rote Selatan	Administrasi,keuangan dan kepegawaian

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other

				Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.		
17	KELAS JABATAN	8		

22. GURU SEJARAH AHLI MADYA

1	NAMA JABATAN	GURU SEJARAH AHLI MADYA
2	KODE JABATAN	3.08.210101.53301531409.1.001.1.264.95
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI ROTE SELATAN : GURU SEJARAH AHLI MADYA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan Sejarah atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Sejarah atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Tenaga Pendidik
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	330	0.5	165	0.125
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625

8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
JUMLAH				**4.25**	**1402.5**	**1.0625**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran 7.2 Dokumen silabus pembelajaran 7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 7.4 Kegiatan pembelajaran 7.5 Berkas alat ukur/soal 7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa 7.12 Kegiatan pengembangan diri 7.13 Kegiatan publikasi ilmiah 7.14 Dokumen karya inovatif.
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan

		2	Notulen kegiatan, Catatan harian — Penyusunan laporan pertanggungjawaban
		3	Disposisi pimpinan — Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9	PERANGKAT KERJA	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10	TANGGUNG JAWAB	NO	URAIAN
		1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
		2	Kebenaran silabus pembelajaran
		3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
		4	Kelancaran pembelajaran
		5	Ketepatan alat ukur/soal
		6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
		7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
		8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
		9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
		10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
		11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
		12	Kelancaran pengembangan diri
		13	Kelancaran publikasi ilmiah
		14	Kebenaran karya inovatif.
		15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11	WEWENANG	NO	URAIAN
		1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12	KORELASI JABATAN	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
		1	Kepala Sekolah	SMA Negeri Rote Selatan	Koordinasi , menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas

		2	JFT	SMA Negeri Rote Selatan	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama
		3	Sub Koordinator Substansi Tata Usaha	SMA Negeri Rote Selatan	Administrasi,keuangan dan kepegawaian

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO	ASPEK	FAKTOR
		1	Keadaan ruangan kerja	Di dalam ruangan
		2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Terang
		5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	NO	FISIK/MENTAL
		1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat

				menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.		
17	KELAS JABATAN	11		

23. GURU SEJARAH AHLI MADYA

1	NAMA JABATAN	GURU SEJARAH AHLI MADYA
2	KODE JABATAN	3.08.210101.53301531409.1.001.1.264.95
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI ROTE SELATAN : GURU SEJARAH AHLI MADYA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan Sejarah atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Sejarah atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Tenaga Pendidik
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	330	0.5	165	0.125
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625

8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
JUMLAH				**4.25**	**1402.5**	**1.0625**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran 7.2 Dokumen silabus pembelajaran 7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 7.4 Kegiatan pembelajaran 7.5 Berkas alat ukur/soal 7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa 7.12 Kegiatan pengembangan diri 7.13 Kegiatan publikasi ilmiah 7.14 Dokumen karya inovatif.
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan

		2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
		3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9	PERANGKAT KERJA	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10	TANGGUNG JAWAB	NO	URAIAN
		1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
		2	Kebenaran silabus pembelajaran
		3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
		4	Kelancaran pembelajaran
		5	Ketepatan alat ukur/soal
		6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
		7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
		8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
		9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
		10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
		11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
		12	Kelancaran pengembangan diri
		13	Kelancaran publikasi ilmiah
		14	Kebenaran karya inovatif.
		15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11	WEWENANG	NO	URAIAN
		1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12	KORELASI JABATAN	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
		1	Kepala Sekolah	SMA Negeri Rote Selatan	Koordinasi , menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas

		2	JFT	SMA Negeri Rote Selatan	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama
		3	Sub Koordinator Substansi Tata Usaha	SMA Negeri Rote Selatan	Administrasi,keuangan dan kepegawaian
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO	ASPEK	FAKTOR	
		1	Keadaan ruangan kerja	Di dalam ruangan	
		2	Suhu	Dingin tanpa perubahan	
		3	Udara	Sejuk	
		4	Penerangan	Terang	
		5	Suara	Tenang	
14	RISIKO BAHAYA	NO	FISIK/MENTAL		
		1	Tidak memiliki resiko bahaya		
15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet	
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif	
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat	

				menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.		
17	KELAS JABATAN	11		

24. PUSTAKAWAN TERAMPIL PELAKSANA

1	NAMA JABATAN	PUSTAKAWAN TERAMPIL PELAKSANA
2	KODE JABATAN	3.13.210216.53301531409.1.001.1.66.1
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI ROTE SELATAN : PUSTAKAWAN TERAMPIL PELAKSANA
4	IKHTISAR JABATAN	Melaksanakan kegiatan di bidang Kepustakawanan yang meliputi Pengelolaan Perpustakaan, Perpustakaan, dan Pengembangan Sistem Kepustakawanan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: D2 Bidang Ilmu Perpustakaan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D2 Bidang Ilmu Perpustakaan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Diklat Pustakawan Manajemen kepustakaan dan bimbingan teknis pengelola dokumentasi dan informasi c Pengalaman Kerja : Tenaga Kependidikan
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengumpulkan data untuk persiapan perencanaan penyelenggaraan Perpustakaan	Berkas	16	5.5	88	0.0667
2	Menghimpun alat seleksi Bahan Perpustakaan	Berkas	16	5.5	88	0.0667
3	Mengidentifikasi Bahan Perpustakaan untuk pengadaan	Berkas	16	5.5	88	0.0667
4	Membuat desiderata	Berkas	16	5.5	88	0.0667
5	Meregistrasi Bahan Perpustakaan	Berkas	14	5.5	77	0.0583
6	Menyusun daftar tambahan Bahan Perpustakaan (accession list)	Berkas	14	5.5	77	0.0583
7	Memverifikasi data bibliografi	Berkas	14	5.5	77	0.0583

8	Melakukan katalogisasi deksriptif salinan	Berkas	14	5.5	77	0.0583
9	Melakukan alih data bibliografi secara manual	Berkas	14	5.5	77	0.0583
10	Melakukan alih data bibliografi secara elektronik	Berkas	14	5.5	77	0.0583
11	Membuat kelengkapan Bahan Perpustakaan	Berkas	14	5.5	77	0.0583
12	Mengeluarkan Koleksi Perpustakaan dari jajaran koleksi dalam rangka pelestarian	Berkas	14	5.5	77	0.0583
13	Merawat Koleksi Perpustakaan bersifat pencegahan	Berkas	14	5.5	77	0.0583
14	Mereproduksi Koleksi Perpustakaan dalam bentuk tercetak	Berkas	14	5.5	77	0.0583
15	Mengelola jajaran Koleksi Perpustakaan (shelving)	Berkas	14	5.5	77	0.0583
16	Melakukan layanan peminjaman dan pengembalian koleksi	Berkas	14	5.5	77	0.0583
17	Melakukan layanan Perpustakaan keliling	Berkas	14	5.5	77	0.0583
JUMLAH				**93.5**	**1353**	**1.0247**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Data untuk persiapan perencanaan penyelenggaraan Perpustakaan 7.2 Alat seleksi Bahan Perpustakaan 7.3 Identifikasi Bahan Perpustakaan untuk pengadaan 7.4 Pembuatan desiderata 7.5 Registrasi Bahan Perpustakaan 7.6 Daftar tambahan Bahan Perpustakaan (accession list) 7.7 Data bibliografi 7.8 Katalogisasi deksriptif salinan 7.9 Alih data bibliografi secara manual 7.10 Alih data bibliografi secara elektronik

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Buku/koleksi perpustakaan Data bahan penyusunan rencana pengelolaan perpustakaan, Data bahan penyusunan rencana operasional layanan informasi, penyuluhan, penyimpanan dan pelestarian bahan pustaka, publisitas dan pameran, Media publikasi	Pelaksanaan tugas kepustakawanan
2	Materi publikasi	Pelaksanaan tugas kepustakawanan
3	Notulen kegiatan	Pelaksanaan tugas kepustakawanan
4	Catatan harian, Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kepustakawanan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2	Lemari arsip, mesin fotokopi, aplikasi terkait pengelolaan perpustakaan	Pengubahan, penggandaan, perekaman, dan penyimpanan bahan pustaka atau sumber informasi

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kerapian dan kelengkapan koleksi perpustakaan
2	Kelengkapan peralatan kerja
3	Kebenaran dan ketepatan bimbingan kepada pemakai

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menyebarluaskan informasi bahan pustaka atau sumber informasi kepada orang lain
2	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia
3	Memberikan informasi yang diperlukan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	JFT	SMA NEGERI ROTE SELATAN	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama
2	Sub Koordinator Substansi Tata Usaha	SMA NEGERI ROTE SELATAN	Administrasi,keuangan dan kepegawaian
3	KEPALA SEKOLAH	SMA NEGERI ROTE	Koordinasi , menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan

			SELATAN	tugas

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	FAKTOR	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	dingin tanpa perubahan
3	Udara	sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Tata cara katalogisasi, tata cara abstraksi dan penggunaan Ms. Office, dan internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
d	Minat Kerja	1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering

				2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D6 : Menyalin 3. O6 : Berbicara (Informasi) 4. O7 : Melayani 5. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Data untuk persiapan perencanaan penyelenggaraan Perpustakaan tersusun dengan baik 2. Alat seleksi Bahan Perpustakaan tersusun dengan baik 3. Identifikasi Bahan Perpustakaan untuk pengadaan terlaksana dengan baik 4. Pembuatan desiderata terlaksana dengan baik 5. Registrasi Bahan Perpustakaan terlaksana dengan baik 6. Daftar tambahan Bahan Perpustakaan (accession list) tersusun dengan baik 7. Data bibliografi tersusun dengan baik 8. Katalogisasi deksriptif salinan tersusun dengan baik 9. Alih data bibliografi secara manual tersusun dengan baik 10. Alih data bibliografi secara elektronik tersusun dengan baik		
17	KELAS JABATAN	6		

25. SUB KOORDINATOR SUBSTANSI TATA USAHA

1	NAMA JABATAN	SUB KOORDINATOR SUBSTANSI TATA USAHA
2	KODE JABATAN	2.05.2.53301531409.1.1
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI ROTE SELATAN IVB : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI TATA USAHA
4	IKHTISAR JABATAN	Menyusun Program Kerja Tahunan yang kredibel dan terukur serta mengkoordinir dan Melaksanakan pekerjaan sesuai Tupoksi
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: SMK ADMINISTRASI Tertinggi : S1 ADMINISTRASI b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: Sertifikat Akademik sesuai bidang Tugas Teknis : - c Pengalaman Kerja : Minimal menjadi Pegawai Tata Usaha 3-5 Tahun
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyusun program kerja Tata Usaha.	Konsep	1	2	2	0.0015
2	Mengkoordinir tugas-tugas tata usaha.	Kegiatan	120	1	120	0.0909
3	Membina dan mengembangkan tugas-tugas ketatausahaan.	Kegiatan	120	1	120	0.0909
4	Mengatur pengurusan kepegawaian.	Kegiatan	120	1	120	0.0909
5	Meneliti dan kemudian membuat surat, baik surat masuk maupun surat keluar sesuai dengan disposisi"instruksi Kepala sekolah.	Berkas	120	1	120	0.0909
6	Memantau pelaksanakan 9K.	Kegiatan	120	2	240	0.1818
7	Mengawasi dan mengendalikan penggunaan alat-alat sekolah.	Data	120	2	240	0.1818

		8	Membantu Kepala sekolah dalam penyusunan RKAS.	Kegiatan	120	2	240	0.1818
		JUMLAH				**12**	**1202**	**0.9105**
		JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Tertib Administrasi yang ada dalam kewenangan TU 7.2 Laporan Kegiatan Bulanan Tata Usaha 7.3 Laporan Pelaksanaan PTS,PAS dan US 7.4 Terlaksananya Program Tahunan KTU ,RKS dan RKA 7.5 Terlaksananya Bimbingan Terhadap Pegawai dan Tenaga Administrasi lainnya
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi pimpinan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas (internal dan eksternal) sebagai Memperlancar pelaksanaan tugas dan tidak menyimpang dari ketentuan yang berlaku.	Pedoman melaksanakan tugas sehari-hari
2	Surat masuk sebagai dasar untuk ditindaklanjuti dalam rangka pelaksanaan kegiatan MOU BOS,Pelatihan kependidikan,Bansos,K3S,Kurikulum dll sebagai Memperlancar pelaksanaan tugas dan tidak menyimpang dari ketentuan yang berlaku.	Pedoman melaksanakan tugas sehari-hari
3	UNDANG-UNDANG,PP,PERMENPAN,PERMENDAGRI,PERMENDIKBUD,PERGUB Serta Peraturan lain terkait sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan,tata laksana dan kinerja sekolah SMA Negeri Rote Selatan sebagai Memperlancar pelaksanaan tugas dan tidak menyimpang dari ketentuan yang berlaku.	Pedoman melaksanakan tugas sehari-hari

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi sebagai Pelaksanaan tugas sehari-hari sebagai pembuat konsep dan file yang dibutuhkan dalam tugas kedinasan	Acuan Tupoksi

10	TANGGUNG JAWAB	

NO	URAIAN
1	Menyusun dan mengurus semua dokumen administrasi sekolah dan laporan-laporan ketatausahaan sekolah

11	WEWENANG	

NO	URAIAN
1	Mengkoordinir dan memonitor kegiatan urusan tata usaha,kepegawaian dan

		keuangan
	2	Memberikan instruksi dan memastikan dilaksanakan instruksi tersebut

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Pelaksana	SMA Negeri 1 Rote Selatan	Memberikan tugas dan tanggung jawab dalam melaksanakan instruksi dari atasan
2	Kepala Sekolah	SMA Negeri 1 Rote Selatan	Melakukan Koordinasi dan menerima instruksi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Cukup
4	Penerangan	Memadai
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Menguasai Aplikasi MS word,Excel dan Peggunaan Aplikasi internet.
b	Bakat Kerja	1. C : Membedakan Warna, merupakan kemampuan memadukan atau membedakan berbagai warna yang asli yang gemerlapan 2. E : Koordinasi Mata, Tangan, dan Kaki, yaitu kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan 3. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan 4. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 5. K : Koordinasi Motorik, merupakan kemampuan untuk mengkoordinir mata dan tangan dan jari secara tepat dan cermat dalam membuat gerakan yang cepat

		6. M : Kecekatan Tangan, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan 7. N : Numerik, merupakan kemampuan untuk melakukan operasi arithmetik secara tepat dan akurat 8. P : Penerapan Bentuk, merupakan Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 9. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 10. S : Pandang Ruang, merupakan kemampuan berfikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi 11. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. D : Directing-Control-Planning (DCP); Kemampuan menyesuaikan diri dalam menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan 2. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 3. I : Influencing (INFLU); Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain terkait pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan 4. J : Sensory & Judgmental Criteria (SJC); Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi 5. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji

			6. S : Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan 7. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu 8. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
	d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 4.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik 4. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
	e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
	f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D1 : Mengkoordinasikan 3. O3 : Menyelia 4. O6 : Berbicara (Informasi) 5. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		1. Tertib Administrasi yang ada dalam kewenangan TU 2. Laporan Kegiatan Bulanan Tata Usaha 3. Laporan Pelaksanaan PTS,PAS dan US

		4. Terlaksananya Program Tahunan KTU ,RKS dan RKA 5. Terlaksananya Bimbingan Terhadap Pegawai dan Tenaga Administrasi lainnya
17	KELAS JABATAN	9

26. PRAMU KEBERSIHAN

1	NAMA JABATAN	PRAMU KEBERSIHAN
2	KODE JABATAN	2.06.2310.53301531409.1.1.002.1.1.10.97
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI ROTE SELATAN Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI TATA USAHA : PRAMU KEBERSIHAN
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: SMA Bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : SMA Bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat pramu kebersihan c Pengalaman Kerja : Tenaga Administrasi
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyiapkan peralatan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar	Berkas	240	0.5	120	0.0909
2	Menyiapkan kebutuhan yang diperlukan sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar	Berkas	240	0.5	120	0.0909
3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Kegiatan	12	16.5	198	0.15
4	Menyimpan dan merawat peralatan yang digunakan agar tidak cepat rusak	Kegiatan	240	1	240	0.1818

5	Membersihkan ruangan kantor	Kegiatan	100	1	100	0.0758
6	Membersihkan lingkungan kantor	Kegiatan	100	1	100	0.0758
7	Membersihkan kamar kecil dan gudang kantor	Kegiatan	100	1	100	0.0758
8	Memelihara tanaman taman dan toga	Kegiatan	100	1	100	0.0758
9	Membuat usulan alat-alat kebersihan	Kegiatan	12	1	12	0.0091
10	Membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabillitas pelaksanaan tugas	Laporan	12	5.5	66	0.05
11	Membersihkan peralatan yang digunakan dengan menggunakan fasilitas yang ada agar tetap bersih dan siap digunakan kembali	Kegiatan	240	1	240	0.1818
12	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya	Kegiatan	100	1	100	0.0758
JUMLAH				**31**	**1496**	**1.1335**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen laporan kegiatan sesuai dengan prosedur 7.2 Kegiatan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan 7.3 Kegiatan pembersihan peralatan yang digunakan 7.4 Kegiatan perawatan peralatan yang digunakan 7.5 Kegiatan penyiapan peralatan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku 7.6 Kegiatan penyiapan kebutuhan yang diperlukan sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku 7.7 Kegiatan pembelajaran tugas dan petunjuk kerja 7.8 Kegiatan pembersihan ruangan kantor 7.9 Kegiatan pembersihan lingkungan kantor

		7.10 Kegiatan pembersihan kamar kecil dan gudang kantor 7.11 Kegiatan pemeliharaan tanaman taman dan toga 7.12 Kegiatan pembuatan usulan alat-alat kebersihan

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
2	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
3	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan
4	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
5	Format Pengumpulan Data	master pelaksanaan tugas
6	Pengarahan dan petunjuk atasan	rincian tindak lanjut
7	Data dan informasi	penguat pendapat

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer	alat penyusunan naskah dinas
2	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
3	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran laporan kegiatan sesuai dengan prosedur
2	Kelancaran tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan
3	Kelancaran pembersihan peralatan yang digunakan
4	Kelancaran perawatan peralatan yang digunakan
5	Kelancaran penyiapan peralatan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
6	Kelancaran penyiapan kebutuhan yang diperlukan sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku
7	Kelancaran pembelajaran tugas dan petunjuk kerja
8	Kelancaran pembersihan ruangan kantor
9	Kelancaran pembersihan lingkungan kantor
10	Kelancaran pembersihan kamar kecil dan gudang kantor

		11 Kelancaran pemeliharaan tanaman taman dan toga 12 Kelancaran pembuatan usulan alat-alat kebersihan
11	WEWENANG	NO: URAIAN 1 Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan 2 Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasana pelaksanaan tugas 3 Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan
12	KORELASI JABATAN	NO: JABATAN: UNTU... KERJA/INSTANSI: DALAM HAL 1 Sub Koordinator Substansi Tata Usaha — SMA Negeri 1 Rote Selatan — menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas 2 Pelaksana — SMA Negeri Rote Selatan — Koordinasi
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO: ASPEK: FAKTOR 1 Keadaan ruangan kerja — Di Luar Ruangan / Halaman Sekolah 2 Suhu — Sejuk 3 Udara — Segar 4 Penerangan — Terang 5 Suara — Tenang
14	RISIKO BAHAYA	NO: FISIK/MENTAL 1 Tidak memiliki resiko bahaya
15	SYARAT JABATAN	a Ketrampilan Kerja — Memiliki penilaian kinerja yang baik Kemampuan berbahasa inggris aktif b Bakat Kerja — 1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan; 2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif c Temperamen Kerja — 1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang

				lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D6 : Menyalin 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen laporan kegiatan sesuai dengan prosedur 2. Kegiatan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan 3. Kegiatan pembersihan peralatan yang digunakan 4. Kegiatan perawatan peralatan yang digunakan 5. Kegiatan penyiapan peralatan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku 6. Kegiatan penyiapan kebutuhan yang diperlukan sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku 7. Kegiatan pembelajaran tugas dan petunjuk kerja 8. Kegiatan pembersihan ruangan kantor 9. Kegiatan pembersihan lingkungan kantor 10. Kegiatan pembersihan kamar kecil dan gudang kantor 11. Kegiatan pemeliharaan tanaman taman dan toga 12. Kegiatan pembuatan usulan alat-alat kebersihan		
17	KELAS JABATAN	1		

27. PENGADMINISTRASI PERSURATAN

1	NAMA JABATAN	PENGADMINISTRASI PERSURATAN
2	KODE JABATAN	2.06.2307.53301531409.1.1.002.1.1.11.13
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI ROTE SELATAN Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI TATA USAHA : PENGADMINISTRASI PERSURATAN
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian surat
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: SMA Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : SMA Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Administrasi Umum, Administrasi Keuangan c Pengalaman Kerja : Tenaga Administrasi

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengagendakan administrasi surat masuk melalui pos, kurir, penghubung, jasa angkutan ekspedisi atau petugas lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian	Konsep	48	5.5	264	0.2
2	Menghimpun surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan	Konsep	240	3	720	0.5455

		pendistribusian					
	3	Mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi	Berkas	240	1	240	0.1818
	4	Menyiapkan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	12	16.5	198	0.15
	JUMLAH				**26**	**1422**	**1.0773**
	JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan pengagendaan administrasi surat masuk 7.2 Kegiatan penghimpunan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya 7.3 Berkas pengarsipan surat 7.4 Laporan hasil pelaksanaan tugas

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Lembar disposisi dan lembar pengantar	Meneruskan pelaksanaan tugas atasan di bidang persuratan dengan pihak yang terkait
2	Peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan
3	Petunjuk kerja tentang persuratan	Pelaksanaan tugas persuratan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Tulis Kantor	membuat laporan pengadministrasian persuratan
2	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan pengadministrasian persuratan
3	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran pengagendaan administrasi surat masuk melalui pos, kurir, penghubung, jasa angkutan ekspedisi atau petugas lainnya

		2 Kelancaran penghimpunan pengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya 3 Kebenaran berkas pengarsipan dokumentasi surat 4 Ketepatan laporan dengan hasil pelaksanaan tugas
11	WEWENANG	NO: 1 — URAIAN: Melakukan kegiatan tugas sebagai pengadministrasi persuratan
12	KORELASI JABATAN	NO: 1 — JABATAN: Pelaksana — UNIT KERJA/INSTANSI: SMA Negeri 1 Rote Selatan — DALAM HAL: Koordinasi NO: 2 — JABATAN: Sub Koordinator Substansi Tata Usaha — UNIT KERJA/INSTANSI: SMA Negeri 1 Rote Selatan — DALAM HAL: menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO: 1 — ASPEK: Keadaan ruangan kerja — FAKTOR: Di dalam ruangan NO: 2 — ASPEK: Suhu — FAKTOR: dingin tanpa perubahan NO: 3 — ASPEK: Udara — FAKTOR: Sejuk NO: 4 — ASPEK: Penerangan — FAKTOR: Terang NO: 5 — ASPEK: Suara — FAKTOR: Terang
14	RISIKO BAHAYA	NO: 1 — JENIS: Tidak memiliki resiko bahaya
15	SYARAT JABATAN	a Ketrampilan Kerja: Penguasaan Komputer b Bakat Kerja: 1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip; 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik; 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif c Temperamen Kerja: 1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan

				yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D6 : Menyalin 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan pengagendaan administrasi surat masuk 2. Kegiatan penghimpunan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya 3. Berkas pengarsipan surat 4. Laporan hasil pelaksanaan tugas		
17	KELAS JABATAN	5		

28. PENGELOLA LABORATORIUM

1	NAMA JABATAN	PENGELOLA LABORATORIUM
2	KODE JABATAN	2.06.210101.53301531409.1.1.002.24.154
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI ROTE SELATAN Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI TATA USAHA : PENGELOLA LABORATORIUM
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengelolaan laporan laboratorium
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : D3 Bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : - Teknis : Diklat Pengolahan Data c Pengalaman Kerja : Tenaga Administrasi

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Melakukan verifikasi Laporan Hasil Uji (LHU) Sementara dan verifikasi Laporan Hasil Uji	Kegiatan	240	2	480	0.3636
2	Melakukan kaji ulang permintaan, tender dan kontrak	Kegiatan	24	2	48	0.0364
3	Melakukan pengawasan terhadap penerapan kesehatan dan keselamatan kerja (K3) dan pengelolaan limbah laboratorium	Kegiatan	12	3	36	0.0273
4	Merencanakan, melakukan dan mengevaluasi partisipasi uji profisiensi dan atau program uji banding laboratorium	Kegiatan	2	22	44	0.0333

5	Merencanakan pengadaan peralatan, instrumentasi, bahan habis pakai serta kelengkapan teknis lainnya	Kegiatan	3	5.5	16.5	0.0125
6	Merencanakan dan mengawasi pelaksanaan kalibrasi peralatan laboratorium dan melaksanakan evaluasi kalibrasi	Kegiatan	2	16.5	33	0.025
7	Mengusulkan pemeliharaan alat laboratorium dan fasilitas pengujian lainnya	Kegiatan	6	2	12	0.0091
8	Mengidentifikasi penyimpangan dalam pelaksanaan pengujian dan melaksanakan tindakan pencegahan dengan meminimalisasi penyimpangan berkaitan dengan pengujian	Kegiatan	24	3	72	0.0545
9	Melakukan validasi klaim ketidakpastian pengujian	Berkas	24	4	96	0.0727
10	Membantu persiapan, pelaksanaan dan penilaian akreditasi oleh Komite Akreditasi Nasional serta melakukan tindakan perbaikan secara teknis	Kegiatan	3	55	165	0.125
11	Memberikan pendapat dan interpretasi hasil pengujian, apabila diperlukan	Kegiatan	24	1	24	0.0182
12	Melakukan verifikasi dan validasi metode pengambilan sampel dan pengujian parameter kualitas lingkungan	Kegiatan	24	2	48	0.0364
13	Mengkoordinir dan mengevaluasi penerapan jaminan mutu dan pengendalian mutu untuk semua jenis pengujian	Kegiatan	96	0.5	48	0.0364

14	Merencanakan, mengkoordinir dan mengevaluasi kegiatan pengujian baik dilapangan maupun dilaboratorium	Konsep	48	1	48	0.0364
15	Melakukan penelusuran terhadap pengaduan/keluhan dari pelanggan yang berkaitan teknis data hasil pengujian dan memutuskan pelaksanaan pengujian ulang terhadap sampel arsip (retained sample), apabila memungkinkan	Kegiatan	5	11	55	0.0417
16	Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Kegiatan	24	11	264	0.2
JUMLAH				**141.5**	**1489.5**	**1.1285**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan verifikasi Laporan Hasil Uji (LHU) Sementara dan verifikasi Laporan Hasil Uji 7.2 Kegiatan pengkajian ulang permintaan, tender dan kontrak 7.3 Kegiatan pengawasan terhadap penerapan kesehatan dan keselamatan kerja (K3) dan pengelolaan limbah laboratorium 7.4 Kegiatan evaluasi partisipasi uji profisiensi dan atau program uji banding laboratorium 7.5 Dokumen rencana pengadaan peralatan, instrumentasi, bahan habis pakai serta kelengkapan teknis lainnya 7.6 Kegiatan perencanaan dan pengawasan kalibrasi peralatan laboratorium dan melaksanakan evaluasi kalibrasi 7.7 Kegiatan pengusulan pemeliharaan alat laboratorium dan fasilitas pengujian lainnya 7.8 Kegiatan identifikasi penyimpangan dalam pelaksanaan pengujian dan melaksanakan tindakan pencegahan dengan meminimalisasi penyimpangan berkaitan dengan pengujian 7.9 Kegiatan validasi klaim ketidakpastian pengujian 7.10 Kegiatan persiapan, pelaksanaan dan penilaian akreditasi oleh Komite Akreditasi Nasional 7.11 Kegiatan pemberian pendapat dan interpretasi hasil pengujian, apabila diperlukan 7.12 Kegiatan verifikasi dan validasi metode pengambilan sampel dan pengujian parameter kualitas lingkungan 7.13 Kegiatan penerapan jaminan mutu dan pengendalian mutu untuk semua jenis

pengujian

7.14 Kegiatan evaluasi pengujian baik dilapangan maupun dilaboratorium

7.15 Kegiatan penelusuran terhadap pengaduan/keluhan dari pelanggan yang berkaitan teknis data hasil pengujian dan memutuskan pelaksanaan pengujian ulang terhadap sampel arsip (retained sample), apabila memungkinkan

7.16 Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
2	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan
3	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
4	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer	alat penyusunan naskah dinas
2	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
3	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran identifikasi penyimpangan dalam pelaksanaan pengujian dan melaksanakan tindakan pencegahan dengan meminimalisasi penyimpangan berkaitan dengan pengujian
2	Kelancaran validasi klaim ketidakpastian pengujian
3	Kelancaran persiapan, pelaksanaan dan penilaian akreditasi oleh Komite Akreditasi Nasional
4	Kelancaran pemberian pendapat dan interpretasi hasil pengujian, apabila diperlukan
5	Kelancaran verifikasi dan validasi metode pengambilan sampel dan pengujian parameter kualitas lingkungan
6	Kelancaran penerapan jaminan mutu dan pengendalian mutu untuk semua jenis pengujian
7	Kelancaran evaluasi kegiatan pengujian baik dilapangan maupun dilaboratorium
8	Kelancaran penelusuran terhadap pengaduan/keluhan dari pelanggan yang berkaitan teknis data hasil pengujian dan memutuskan pelaksanaan pengujian ulang terhadap sampel arsip (retained sample), apabila memungkinkan

		9 Kelancaran tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan 10 Kelancaran verifikasi Laporan Hasil Uji (LHU) Sementara dan verifikasi Laporan Hasil Uji 11 Kelancaran pengkajian ulang permintaan, tender dan kontrak 12 Kelancaran pengawasan terhadap penerapan kesehatan dan keselamatan kerja (K3) dan pengelolaan limbah laboratorium 13 Kelancaran evaluasi partisipasi uji profisiensi dan atau program uji banding laboratorium 14 Kebenaran rencana pengadaan peralatan, instrumentasi, bahan habis pakai serta kelengkapan teknis lainnya 15 Kelancaran perencanaan dan pengawasan kalibrasi peralatan laboratorium dan melaksanakan evaluasi kalibrasi 16 Kelancaran pengusulan pemeliharaan alat laboratorium dan fasilitas pengujian lainnya
11	WEWENANG	NO | URAIAN 1 Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan 2 Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasarana pelaksanaan tugas 3 Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan
12	KORELASI JABATAN	NO | JABATAN | UNIT KERJA/INSTANSI | DALAM HAL 1 | Pelaksana | SMA NEGERI ROTE SELATAN | Koordinasi 2 | Sub Koordinator Substansi Tata Usaha | SMA NEGERI ROTE SELATAN | menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO | ASPEK | FAKTOR 1 | Keadaan ruangan kerja | Di dalam ruangan 2 | Suhu | Dingin tanpa perubahan 3 | Udara | Sejuk 4 | Penerangan | Terang 5 | Suara | Tenang
14	RISIKO BAHAYA	NO | RISIKO BAHAYA 1 Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Mampu Melaksanakan Pengolahan dan Penyusunan Data, mengetik 10 jari
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. S : Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan 4. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
		d	Minat Kerja	1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 4. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain

		e | Upaya Fisik | 1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sering
		f | Fungsi Pekerjaan | 1. B7 : Memegang 2. D5 : Membandingkan/Mencocokkan 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan verifikasi Laporan Hasil Uji (LHU) Sementara dan verifikasi Laporan Hasil Uji 2. Kegiatan pengkajian ulang permintaan, tender dan kontrak 3. Kegiatan pengawasan terhadap penerapan kesehatan dan keselamatan kerja (K3) dan pengelolaan limbah laboratorium 4. Kegiatan evaluasi partisipasi uji profisiensi dan atau program uji banding laboratorium 5. Dokumen rencana pengadaan peralatan, instrumentasi, bahan habis pakai serta kelengkapan teknis lainnya 6. Kegiatan perencanaan dan pengawasan kalibrasi peralatan laboratorium dan melaksanakan evaluasi kalibrasi 7. Kegiatan pengusulan pemeliharaan alat laboratorium dan fasilitas pengujian lainnya 8. Kegiatan identifikasi penyimpangan dalam pelaksanaan pengujian dan melaksanakan tindakan pencegahan dengan meminimalisasi penyimpangan berkaitan dengan pengujian 9. Kegiatan validasi klaim ketidakpastian pengujian 10. Kegiatan persiapan, pelaksanaan dan penilaian akreditasi oleh Komite Akreditasi Nasional 11. Kegiatan pemberian pendapat dan interpretasi hasil pengujian, apabila diperlukan 12. Kegiatan verifikasi dan validasi metode pengambilan sampel dan pengujian parameter kualitas lingkungan 13. Kegiatan penerapan jaminan mutu dan pengendalian mutu untuk semua jenis pengujian 14. Kegiatan evaluasi pengujian baik dilapangan maupun dilaboratorium 15. Kegiatan penelusuran terhadap pengaduan/keluhan dari pelanggan yang berkaitan teknis data hasil pengujian dan memutuskan pelaksanaan pengujian ulang terhadap sampel arsip (retained sample), apabila memungkinkan 16. Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan
17	KELAS JABATAN	6

29. PETUGAS KEAMANAN

1	NAMA JABATAN	PETUGAS KEAMANAN
2	KODE JABATAN	2.06.12.53301531409.1.1.002.6.23
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI ROTE SELATAN Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI TATA USAHA : PETUGAS KEAMANAN
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengamanan dan penertiban
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: SMA Bidang yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Pelatihan Satpam c Pengalaman Kerja : Tenaga Administrasi
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Melakukan tindakan segera apabila terjadi musibah agar terhindar dan hal-hal yang tidak diinginkan	Kegiatan	235	0.5	117.5	0.089
2	Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban	Kegiatan	235	0.5	117.5	0.089
3	Melakukan penjagaan terhadap fasilitas umum dan kantor milik pemerintah dalam rangka ketertiban dan keamanan	Kegiatan	235	0.5	117.5	0.089
4	Melakukan pengamanan terhadap pimpinan dan antisipasi terhadap kegiatan yang sifatnya rutin ataupun mendadak	Kegiatan	235	0.5	117.5	0.089

5	Melakukan pengawasan barang, kendaraan, dan pegawai di lingkungan kantor dalam rangka ketertiban dan keamanan	Berkas	235	0.5	117.5	0.089
6	Melakukan antisipasi gangguan dan hambatan agar keadaan di lingkungan Kantor selalu dalam keadaan aman	Kegiatan	235	0.5	117.5	0.089
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	24	2	48	0.0364
8	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	12	1	12	0.0091
9	Menjaga kantor pada waktu malam/siang hari setiap hari (2shift kerja)	Kegiatan	123	4	492	0.3727
JUMLAH				**10**	**1257**	**0.9522**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan 7.2 Laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban 7.3 Pengamanan terhadap pimpinan dan antisipasi terhadap kegiatan yang sifatnya rutin ataupun mendadak 7.4 Tindakan segera apabila terjadi musibah agar terhindar dan hal-hal yang tidak diinginkan 7.5 Antisipasi gangguan dan hambatan agar keadaan di lingkungan Kantor selalu dalam keadaan aman 7.6 Pengawasan barang, kendaraan, dan pegawai di lingkungan kantor dalam rangka ketertiban dan keamanan 7.7 Penjagaan terhadap fasilitas umum dan kantor milik pemerintah dalam rangka ketertiban dan keamanan 7.8 Peralatan yang diperlukan untuk memperlancar tugas pokok 7.9 Kegiatan penjagaan kantor pada waktu malam/siang hari setiap hari (2shift kerja)
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan yang mendukung	Inventarisasi kegiatan

		pelaksanaan kerja	
	2	Petunjuk kerja tentang proses pengamanan	Pelaksanaan tugas Petugas Keamanan
	3	Format Pengumpulan Data	master pelaksanaan tugas
	4	Data dan informasi	penguat pendapat

9	PERANGKAT KERJA	NO	PERANGKAT KERJA / PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Alat Tulis Kantor — membuat laporan proses pengamanan
		2	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya — membuat laporan proses pengamanan
		3	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet — sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas
		4	Peraturan perundang-undangan — rujukan

10	TANGGUNG JAWAB	NO	URAIAN
		1	Kelancaran Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
		2	Kelancaran Pengawasan barang, kendaraan, dan pegawai di lingkungan kantor dalam rangka ketertiban dan keamanan
		3	Kelancaran penjagaan terhadap fasilitas umum dan kantor milik pemerintah dalam rangka ketertiban dan keamanan
		4	Kebenaran peralatan yang diperlukan untuk memperlancar tugas pokok
		5	Kesesuaian Laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
		6	Kelancaran Pengamanan terhadap pimpinan dan antisipasi terhadap kegiatan yang sifatnya rutin ataupun mendadak
		7	Kelancaran Tindakan segera apabila terjadi musibah agar terhindar dan hal-hal yang tidak diinginkan
		8	Kelancaran Antisipasi gangguan dan hambatan agar keadaan di lingkungan Kantor selalu dalam keadaan aman
		9	Kelancaran penjagaan kantor pada waktu malam/siang hari setiap hari (2shift kerja)

11	WEWENANG	NO	URAIAN
		1	Melakukan kegiatan tugas sebagai Petugas Keamanan
		2	Memberi saran kepada atasan

12	KORELASI JABATAN	NO	JABATAN	UNIT	DALAM HAL

1	Pelaksana	SMA Negeri 1 Rote Selatan	Koordinasi
2	Sub Koordinator Substansi Tata Usaha	SMA Negeri 1 Rote Selatan	menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Di luar dan di dalam ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Terang

14 RISIKO BAHAYA

NO	RISIKO MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Penguasaan komputer dan pengamanan, Memiliki penilaian kinerja yang baik, Kemampuan berbahasa inggris aktif
b	Bakat Kerja	1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan 2. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 3. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 4. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan

				pemberian instruksi
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D6 : Menyalin 3. O3 : Menyelia
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan 2. Laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban 3. Pengamanan terhadap pimpinan dan antisipasi terhadap kegiatan yang sifatnya rutin ataupun mendadak 4. Tindakan segera apabila terjadi musibah agar terhindar dan hal-hal yang tidak diinginkan 5. Antisipasi gangguan dan hambatan agar keadaan di lingkungan Kantor selalu dalam keadaan aman 6. Pengawasan barang, kendaraan, dan pegawai di lingkungan kantor dalam rangka ketertiban dan keamanan 7. Penjagaan terhadap fasilitas umum dan kantor milik pemerintah dalam rangka ketertiban dan keamanan 8. Peralatan yang diperlukan untuk memperlancar tugas pokok 9. Kegiatan penjagaan kantor pada waktu malam/siang hari setiap hari (2shift kerja)		
17	KELAS JABATAN	3		

I. PETA JABATAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN FORMAL SEKOLAH MENENGAH ATAS NEGERI ROTE SELATAN

KEPALA SMA NEGERI 1 ROTE SELATAN
III/c(Penata) - IV/c(Pembina Utama Muda)

III/d(Penata Tk.I) - MANAJEMEN

SUB KOORDINATOR SUBSTANSI TATA USAHA
III/c(Penata) - III/d(Penata Tk.I)

-

JABATAN PELAKSANA	B	K	+/-
PRAMU KEBERSIHAN	0	1	-1
PENGADMINISTRASI PERSURATAN	0	1	-1
PENGELOLA LABORATORIUM	0	1	-1
PETUGAS KEAMANAN	0	1	-1

JABATAN FUNGSIONAL	B	K	+/-
GURU GEOGRAFI AHLI PERTAMA	0	1	-1
GURU SOSIOLOGI AHLI PERTAMA	0	1	-1
GURU PPKN AHLI MUDA	1	1	0
GURU BAHASA INDONESIA AHLI PERTAMA	1	1	0
GURU PENDIDIKAN AGAMA KRISTEN AHLI MADYA	1	1	0
GURU BAHASA INGGRIS AHLI PERTAMA	0	1	-1
GURU MATEMATIKA AHLI PERTAMA	0	1	-1
GURU SEJARAH INDONESIA AHLI PERTAMA	1	1	0
GURU PENJASKES AHLI PERTAMA	0	1	-1
GURU SENI BUDAYA AHLI PERTAMA	0	1	-1

JABATAN FUNGSIONAL	B	K	+/-
GURU PRAKARYA DAN KEWIRAUSAHAAN AHLI PERTAMA	0	1	-1
GURU TIK AHLI PERTAMA	0	1	-1
GURU BK ATAU BP AHLI PERTAMA	0	1	-1
GURU FISIKA AHLI MUDA	2	1	1
GURU KIMIA AHLI MUDA	2	1	1
GURU BIOLOGI AHLI MADYA	2	1	1
GURU ANTROPOLOGI AHLI PERTAMA	0	1	-1
GURU BAHASA DAN SASTRA INDONESIA AHLI PERTAMA	2	1	1
GURU BAHASA DAN SASTRA INGGRIS AHLI PERTAMA	1	1	0
GURU BAHASA DAN SASTRA ASING AHLI PERTAMA	0	1	-1
GURU SEJARAH AHLI MADYA	2	1	1
GURU EKONOMI AHLI MADYA	2	1	1
PUSTAKAWAN TERAMPIL PELAKSANA	0	1	-1

J. HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA UPTD SATUAN PENDIDIKAN FORMAL SMK NEGERI 1 LOBALAIN

1. KEPALA SMKN 1 LOBALAIN

1	NAMA JABATAN	KEPALA SMKN 1 LOBALAIN
2	KODE JABATAN	2.04.2.53301531410.1
3	UNIT KERJA	IIIB : KEPALA SMKN 1 LOBALAIN
4	IKHTISAR JABATAN	Menyusun dan melaksanakan program kerja, mengarahkan, membina, memimpin, mengawasi serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang FKIP atau Bidang lainnya yang relevan Tertinggi : S2 Bidang FKIP atau Bidang lainnya yang relevan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: Diklat Kepala Sekolah Teknis : - c Pengalaman Kerja : Minimal 5 tahun sebagai tenaga pendidik
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Kebutuhan Efektif Pegawai	
1	2	3	4	5	6	7
1	Merencanakan Renstra, Program Kerja Tahunan dan RAKS	Laporan	330	0.25	82.5	0.0625
2	Memelihara dan mengembangkan organisasi dan manajemen sekolah	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
3	Memonitor dan mengevaluasi kegiatan program kerja sekolah	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
4	Membina penyelenggaraan administrasi sekolah di bidang keuangan, ketenagaan, kesiswaan, perlengkapan dan kurikulum	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625

5	Membina dan mengawasi pengelolaan penyesuaian kurikulum	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
6	Membina kegiatan KBM, UTS, UAS, Ujian Sekolah.	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
7	Merencanakan pengembangan sarana dan prasarana	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
8	Membina pelaksanaan pemeliharaan dan perbaikan sarana / prasarana sekolah.	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
9	Mengatur dan mengelola penggunaan keuangan sekolah	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
10	Merencanakan dan mengawasi pelaksanaan penerimaan siswa baru	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
11	Membina kesiswaan	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
12	Membina pelaksanaan bimbingan karir	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
13	Membentuk dan membina hubungan baik dengan Komite Sekolah	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
14	Membina kegiatan kerjasama sekolah dengan dunia usaha	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
15	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
JUMLAH				**3.75**	**1237.5**	**0.9375**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Menyusun Rencana peaksanaan Pembelajaran 7.2 Melaksanakan kegiatan pembelajaran 7.3 Menyusun Alat Ukur / Soal Sesuai Mata Pelajaran 7.4 Menganalisis hasil penilaian pembelajaran

		7.5 Menyusun Silabus pembelajaran 7.6 Menyusun Kurikulum pada satuan pembelajaran 7.7 Menilai dan mengevaluasai proses dan hasil belajar pada mata pelajaran dikelasnya

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Notulen kegiatan	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
2	Surat tugas	pelaksanaan kegiatan kedinasan di dalam kabupaten dan di luar kabupaten rote ndao.
3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Pengelolaan pengajaran
2	Pengelolaan kepegawaian
3	Pengelolaan kemuridan
4	Pengelolaan gedung dan halaman
5	Pengelolaan keuangan
6	Pengelolaan hubungan sekolah dan masyarakat

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Mengesahkan berbagai perubahan dokumen yang dibutuhkan
2	Mengendalikan dan mengontrol sistem manajemen mutu
3	Mengangkat dan memberhentikan jabatan dalam kepengurusan sekolah atau unit kerja yang dipimpinnya
4	Memberikan teguran kepada guru dan pegawai yang terbukti telah melanggar disiplin dan tata tertib yang telah ditetapkan dan disepakati bersama
5	Mendelegasikan tugas kepada para wakil kepala sekolah apabila berhalangan untuk hadir dalam suatu acara atau kegiatan
6	Mengesahkan adanya perubahan tentang kebijakan mutu organisasi
7	Menerima, memindahkan, serta mengeluarkan siswa
8	Menandatangani berbagai surat yang dibutuhkan dalam urusan eksternal maupun internal sekolahan

12	KORELASI JABATAN	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI/ PERUSAHAAN/ JAMINAN
		1	Sub Koordinator Substansi Tata Usaha dan JFT	SMK Negeri 1 Lobalain	Memberi masukan, saran dan kritik
		2	Kepala Dinas	Dinas Pendidikan Provinsi Nusa Tenggara Timur	Menerima masukan, saran dan kritik
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO	ASPEK	FAKTOR
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
		2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Terang
		5	Suara	Tenang
14	RISIKO BAHAYA	NO	FISIK/MENTAL	
		1	Tidak memiliki resiko bahaya	
		2	Mata	
15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Kompetensi pedagogik, Kompetensi andragogik, Kompetensi profesionalisme, Kepribadian sosi, Dapat mengoperasikan Program Komputer Ms.Office.dan Internet.
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan

					pemberian instruksi
			3. R	:	Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
				2. 2.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik
				3. 3.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
				4. 4.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
				5. 5.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk	: Sering
				2. Berbicara	: Sering
				3. Melihat	: Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. D0	: Memadukan
				2. O0	: Menasehati
				3. O2	: Mengajar
				4. O6	: Berbicara (Informasi)
				5. O8	: Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Menyusun Rencana peaksanaan Pembelajaran 2. Melaksanakan kegiatan pembelajaran 3. Menyusun Alat Ukur / Soal Sesuai Mata Pelajaran 4. Menganalisis hasil penilaian pembelajaran 5. Menyusun Silabus pembelajaran 6. Menyusun Kurikulum pada satuan pembelajaran 7. Menilai dan mengevaluasai proses dan hasil belajar pada mata pelajaran dikelasnya			
17	KELAS JABATAN	11			

2. URU PENDIDIKAN AGAMA KRISTEN AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU PENDIDIKAN AGAMA KRISTEN AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301531410.1.001.1.265.1
3	UNIT KERJA	Administrator: SMK NEGERI 1 LOBALAIN : GURU PENDIDIKAN AGAMA KRISTEN AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan Agama atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Agama atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Tenaga Pendidik
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	330	0.5	165	0.125
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	330	0.5	165	0.125
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	330	0.5	165	0.125
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	330	1	330	0.25
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	330	0.5	165	0.125

8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	330	1	330	0.25
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	330	1	330	0.25
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.5	165	0.125
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.5	165	0.125
JUMLAH				**8.5**	**2805**	**2.125**
JUMLAH PEGAWAI						**2 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran 7.2 Dokumen silabus pembelajaran 7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 7.4 Kegiatan pembelajaran 7.5 Berkas alat ukur/soal 7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa 7.12 Kegiatan pengembangan diri 7.13 Kegiatan publikasi ilmiah 7.14 Dokumen karya inovatif.
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan

2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	JFT lainnya	SMK Negeri 1 Lobalain	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan Kerjasama

2	Sub Koordinator Substansi Tata Usaha	SMK Negeri 1 Lobalain	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian
3	Kepala Sekolah	SMK Negeri 1 Lobalain	Konsultasi, Menerima Arahan dan pelaporan

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-

				batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.		
17	KELAS JABATAN	8		

3. GURU PENDIDIKAN NAUTIKA AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU PENDIDIKAN NAUTIKA AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301531410.1.001.1.265.125
3	UNIT KERJA	Administrator: SMK NEGERI 1 LOBALAIN : GURU PENDIDIKAN NAUTIKA AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan Nautika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Nautika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : sebagai Tenaga Pendidik
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	330	0.5	165	0.125
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625

8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
JUMLAH				**4.25**	**1402.5**	**1.0625**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran 7.2 Dokumen silabus pembelajaran 7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 7.4 Kegiatan pembelajaran 7.5 Berkas alat ukur/soal 7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa 7.12 Kegiatan pengembangan diri 7.13 Kegiatan publikasi ilmiah 7.14 Dokumen karya inovatif.
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan

2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9	PERANGKAT KERJA		
	NO	PERANGKAT KERJA	KEGUNAAN UNTUK TUGAS
	1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10	TANGGUNG JAWAB		
	NO	URAIAN	
	1	Kebenaran kurikulum pembelajaran	
	2	Kebenaran silabus pembelajaran	
	3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran	
	4	Kelancaran pembelajaran	
	5	Ketepatan alat ukur/soal	
	6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar	
	7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran	
	8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan	
	9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi	
	10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula	
	11	Kelancaran bimbingan kepada siswa	
	12	Kelancaran pengembangan diri	
	13	Kelancaran publikasi ilmiah	
	14	Kebenaran karya inovatif.	
	15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.	

11	WEWENANG		
	NO	URAIAN	
	1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru	

12	KORELASI JABATAN			
	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
	1	Kepala Sekolah	SMKN 1 Lobalain	Konsultasi, Menerima Arahan dan pelaporan

		2	JFT lainnya	SMKN 1 Lobalain	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan Kerjasama
		3	Sub Koordinator Substansi Tata Usaha	SMKN 1 Lobalain	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO	ASPEK	FAKTOR	
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan	
		2	Suhu	Dingin tanpa perubahan	
		3	Udara	Sejuk	
		4	Penerangan	Terang	
		5	Suara	Tenang	
14	RISIKO BAHAYA	NO		FISIK/MENTAL	
		1	Tidak memiliki resiko bahaya		
15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet	
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif	
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-	

				batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.		
17	KELAS JABATAN	8		

4. GURU PENDIDIKAN NAUTIKA AHLI MUDA

1	NAMA JABATAN	GURU PENDIDIKAN NAUTIKA AHLI MUDA
2	KODE JABATAN	3.09.210101.53301531410.1.001.1.265.126
3	UNIT KERJA	Administrator: SMK NEGERI 1 LOBALAIN : GURU PENDIDIKAN NAUTIKA AHLI MUDA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan Nautika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Nautika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Tenaga Pendidik
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	330	0.75	247.5	0.1875
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	330	0.75	247.5	0.1875
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	330	0.75	247.5	0.1875
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	330	0.75	247.5	0.1875
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	330	0.75	247.5	0.1875
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	330	1.5	495	0.375
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	330	0.75	247.5	0.1875

8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	330	0.75	247.5	0.1875
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	330	0.75	247.5	0.1875
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	330	1.5	495	0.375
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	330	1.5	495	0.375
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	330	0.75	247.5	0.1875
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.75	247.5	0.1875
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.75	247.5	0.1875
JUMLAH				**12.75**	**4207.5**	**3.1875**
JUMLAH PEGAWAI						**3 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran 7.2 Dokumen silabus pembelajaran 7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 7.4 Kegiatan pembelajaran 7.5 Berkas alat ukur/soal 7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa 7.12 Kegiatan pengembangan diri 7.13 Kegiatan publikasi ilmiah 7.14 Dokumen karya inovatif.
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan

		2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
		3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain
9	PERANGKAT KERJA	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari
10	TANGGUNG JAWAB	NO	URAIAN	
		1	Kebenaran kurikulum pembelajaran	
		2	Kebenaran silabus pembelajaran	
		3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran	
		4	Kelancaran pembelajaran	
		5	Ketepatan alat ukur/soal	
		6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar	
		7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran	
		8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan	
		9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi	
		10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula	
		11	Kelancaran bimbingan kepada siswa	
		12	Kelancaran pengembangan diri	
		13	Kelancaran publikasi ilmiah	
		14	Kebenaran karya inovatif.	
		15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.	
11	WEWENANG	NO	URAIAN	
		1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru	
12	KORELASI JABATAN	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
		1	Kepala Sekolah	SMKN 1 Lobalain	Konsultasi, Menerima Arahan dan pelaporan

		2	JFT lainnya	SMKN 1 Lobalain	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan Kerjasama
		3	Sub Koordinator Substansi Tata Usaha	SMKN 1 Lobalain	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO	ASPEK	FAKTOR
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
		2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Terang
		5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	NO	RISIK/MENTAL
		1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-

				batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.		
17	KELAS JABATAN	9		

5. GURU PENDIDIKAN NAUTIKA AHLI MADYA

1	NAMA JABATAN	GURU PENDIDIKAN NAUTIKA AHLI MADYA
2	KODE JABATAN	3.08.210101.53301531410.1.001.1.265.127
3	UNIT KERJA	Administrator: SMK NEGERI 1 LOBALAIN : GURU PENDIDIKAN NAUTIKA AHLI MADYA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan Nautika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S2 Bidang Pendidikan Nautika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Tenaga Pendidik
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	330	0.5	165	0.125
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	330	0.5	165	0.125
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	330	0.5	165	0.125
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	330	1	330	0.25
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	330	0.5	165	0.125

8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	330	1	330	0.25
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	330	1	330	0.25
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.5	165	0.125
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.5	165	0.125
JUMLAH				**8.5**	**2805**	**2.125**
JUMLAH PEGAWAI						**2 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran 7.2 Dokumen silabus pembelajaran 7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 7.4 Kegiatan pembelajaran 7.5 Berkas alat ukur/soal 7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa 7.12 Kegiatan pengembangan diri 7.13 Kegiatan publikasi ilmiah 7.14 Dokumen karya inovatif.
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan

2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9	PERANGKAT KERJA		
	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
	1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10	TANGGUNG JAWAB	
	NO	URAIAN
	1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
	2	Kebenaran silabus pembelajaran
	3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
	4	Kelancaran pembelajaran
	5	Ketepatan alat ukur/soal
	6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
	7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
	8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
	9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
	10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
	11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
	12	Kelancaran pengembangan diri
	13	Kelancaran publikasi ilmiah
	14	Kebenaran karya inovatif.
	15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11	WEWENANG		
	NO	URAIAN	
	1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru	

12	KORELASI JABATAN			
	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
	1	Kepala Sekolah	SMKN 1 Lobalain	Konsultasi, Menerima Arahan dan pelaporan

		2	JFT lainnya	SMKN 1 Lobalain	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan Kerjasama
		3	Sub Koordinator Substansi Tata Usaha	SMKN 1 Lobalain	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO	ASPEK	FAKTOR	
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan	
		2	Suhu	Dingin tanpa perubahan	
		3	Udara	Sejuk	
		4	Penerangan	Terang	
		5	Suara	Tenang	
14	RISIKO BAHAYA	NO	FISIK/MENTAL		
		1	Tidak memiliki resiko bahaya		
15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet	
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif	
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-	

				batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.		
17	KELAS JABATAN	11		

6. GURU AGRIBISNIS PERIKANAN AHLI MUDA

1	NAMA JABATAN	GURU AGRIBISNIS PERIKANAN AHLI MUDA
2	KODE JABATAN	3.09.210101.53301531410.1.001.1.265.142
3	UNIT KERJA	Administrator: SMK NEGERI 1 LOBALAIN : GURU AGRIBISNIS PERIKANAN AHLI MUDA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan/ Agribisnis Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan/ Agribisnis Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Tenaga Pendidik
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	330	0.75	247.5	0.1875
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	330	0.75	247.5	0.1875
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	330	0.75	247.5	0.1875
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	330	0.75	247.5	0.1875
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	330	0.75	247.5	0.1875
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	330	1.5	495	0.375
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang	Kegiatan	330	0.75	247.5	0.1875

		diampunya					
	8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	330	0.75	247.5	0.1875
	9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	330	0.75	247.5	0.1875
	10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	330	1.5	495	0.375
	11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	330	1.5	495	0.375
	12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	330	0.75	247.5	0.1875
	13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.75	247.5	0.1875
	14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.75	247.5	0.1875
	JUMLAH				**12.75**	**4207.5**	**3.1875**
	JUMLAH PEGAWAI						**3 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran 7.2 Dokumen silabus pembelajaran 7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 7.4 Kegiatan pembelajaran 7.5 Berkas alat ukur/soal 7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa 7.12 Kegiatan pengembangan diri 7.13 Kegiatan publikasi ilmiah 7.14 Dokumen karya inovatif.
8	BAHAN KERJA	NO BAHAN KERJA PENGGUNAAN DALAM TUGAS

1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL

		1	Kepala Sekolah	SMKN 1 Lobalain	Konsultasi, Menerima Arahan dan pelaporan
		2	JFT lainnya	SMKN 1 Lobalain	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan Kerjasama
		3	Sub Koordinator Substansi Tata Usaha	SMKN 1 Lobalain	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO	ASPEK	FAKTOR
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
		2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Terang
		5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	NO	FISIK/MENTAL
		1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan

				menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.		
17	KELAS JABATAN	9		

7. GURU AGRIBISNIS PERTANIAN AHLI MUDA

1	NAMA JABATAN	GURU AGRIBISNIS PERTANIAN AHLI MUDA
2	KODE JABATAN	3.09.210101.53301531410.1.001.1.265.146
3	UNIT KERJA	Administrator: SMK NEGERI 1 LOBALAIN : GURU AGRIBISNIS PERTANIAN AHLI MUDA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan/ Agribisnis Pertanian atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan/ Agribisnis Pertanian atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Tenaga Pendidik

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif Pegawai	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	330	0.5	165	0.125
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	330	0.5	165	0.125
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	330	0.5	165	0.125
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	330	1	330	0.25
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang	Kegiatan	330	0.5	165	0.125

	diampunya					
8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	330	1	330	0.25
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	330	1	330	0.25
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.5	165	0.125
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.5	165	0.125
JUMLAH				**8.5**	**2805**	**2.125**
JUMLAH PEGAWAI						**2 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran 7.2 Dokumen silabus pembelajaran 7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 7.4 Kegiatan pembelajaran 7.5 Berkas alat ukur/soal 7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa 7.12 Kegiatan pengembangan diri 7.13 Kegiatan publikasi ilmiah 7.14 Dokumen karya inovatif.
8	BAHAN KERJA	**NO** **BAHAN KERJA** **PENGGUNAAN DALAM TUGAS**

1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL

		1	Kepala Sekolah	SMKN 1 Lobalain	Konsultasi, Menerima Arahan dan pelaporan
		2	JFT lainnya	SMKN 1 Lobalain	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan Kerjasama
		3	Sub Koordinator Substansi Tata Usaha	SMKN 1 Lobalain	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO	ASPEK	FAKTOR
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
		2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Terang
		5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	NO	RISIK/MENTAL
		1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan

				menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.		
17	KELAS JABATAN	9		

8. GURU AGRIBISNIS PERTANIAN AHLI MADYA

1	NAMA JABATAN	GURU AGRIBISNIS PERTANIAN AHLI MADYA
2	KODE JABATAN	3.08.210101.53301531410.1.001.1.265.147
3	UNIT KERJA	Administrator: SMK NEGERI 1 LOBALAIN : GURU AGRIBISNIS PERTANIAN AHLI MADYA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan/ Agribisnis Pertanian atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S2 Bidang Pendidikan/ Agribisnis Pertanian atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Tenaga Pendidik

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	330	0.5	165	0.125
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625

	diampunya					
8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
JUMLAH				**4.25**	**1402.5**	**1.0625**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran 7.2 Dokumen silabus pembelajaran 7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 7.4 Kegiatan pembelajaran 7.5 Berkas alat ukur/soal 7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa 7.12 Kegiatan pengembangan diri 7.13 Kegiatan publikasi ilmiah 7.14 Dokumen karya inovatif.
8	BAHAN KERJA	NO BAHAN KERJA PENGGUNAAN DALAM TUGAS

		1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
		2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
		3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain
9	PERANGKAT KERJA	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari
10	TANGGUNG JAWAB	NO	URAIAN	
		1	Kebenaran kurikulum pembelajaran	
		2	Kebenaran silabus pembelajaran	
		3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran	
		4	Kelancaran pembelajaran	
		5	Ketepatan alat ukur/soal	
		6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar	
		7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran	
		8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan	
		9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi	
		10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula	
		11	Kelancaran bimbingan kepada siswa	
		12	Kelancaran pengembangan diri	
		13	Kelancaran publikasi ilmiah	
		14	Kebenaran karya inovatif.	
		15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.	
11	WEWENANG	NO	URAIAN	
		1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru	
12	KORELASI JABATAN	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL

		1	Kepala Sekolah	SMKN 1 Lobalain	Konsultasi, Menerima Arahan dan pelaporan
		2	JFT lainnya	SMKN 1 Lobalain	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan Kerjasama
		3	Sub Koordinator Substansi Tata Usaha	SMKN 1 Lobalain	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO	ASPEK	FAKTOR	
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan	
		2	Suhu	Dingin tanpa perubahan	
		3	Udara	Sejuk	
		4	Penerangan	Terang	
		5	Suara	Tenang	
14	RISIKO BAHAYA	NO	RISIKO		
		1	Tidak memiliki resiko bahaya		
15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet	
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif	
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan	

				menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.			
17	KELAS JABATAN	11		

9. GURU PPKN AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU PPKN AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301531410.1.001.1.265.17
3	UNIT KERJA	Administrator: SMK NEGERI 1 LOBALAIN : GURU PPKN AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan Pancasila Dan Kewarganegaraan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Pancasila Dan Kewarganegaraan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Tenaga Pendidik
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	330	0.5	165	0.125
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	330	0.5	165	0.125
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	330	0.5	165	0.125
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	330	1	330	0.25
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang	Kegiatan	330	0.5	165	0.125

	diampunya					
8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	330	1	330	0.25
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	330	1	330	0.25
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.5	165	0.125
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.5	165	0.125
JUMLAH				**8.5**	**2805**	**2.125**
JUMLAH PEGAWAI						**2 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran 7.2 Dokumen silabus pembelajaran 7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 7.4 Kegiatan pembelajaran 7.5 Berkas alat ukur/soal 7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa 7.12 Kegiatan pengembangan diri 7.13 Kegiatan publikasi ilmiah 7.14 Dokumen karya inovatif.
8	BAHAN KERJA	NO BAHAN KERJA PENGGUNAAN DALAM TUGAS

1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL

		1	Kepala Sekolah	SMKN 1 Lobalain	Konsultasi, Menerima Arahan dan pelaporan
		2	JFT lainnya	SMKN 1 Lobalain	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan Kerjasama
		3	Sub Koordinator Substansi Tata Usaha	SMKN 1 Lobalain	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO	ASPEK	FAKTOR	
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan	
		2	Suhu	Dingin tanpa perubahan	
		3	Udara	Sejuk	
		4	Penerangan	Terang	
		5	Suara	Tenang	
14	RISIKO BAHAYA	NO	FISIK/MENTAL		
		1	Tidak memiliki resiko bahaya		
15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet	
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif	
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan	

				menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.		
17	KELAS JABATAN	8		

10. GURU PPKN AHLI MUDA

1	NAMA JABATAN	GURU PPKN AHLI MUDA
2	KODE JABATAN	3.09.210101.53301531410.1.001.1.265.18
3	UNIT KERJA	Administrator: SMK NEGERI 1 LOBALAIN : GURU PPKN AHLI MUDA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan Pancasila Dan Kewarganegaraan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Pancasila Dan Kewarganegaraan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Tenaga Pendidik
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	330	0.5	165	0.125
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625

	diampunya					
8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
JUMLAH				**4.25**	**1402.5**	**1.0625**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran 7.2 Dokumen silabus pembelajaran 7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 7.4 Kegiatan pembelajaran 7.5 Berkas alat ukur/soal 7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa 7.12 Kegiatan pengembangan diri 7.13 Kegiatan publikasi ilmiah 7.14 Dokumen karya inovatif.
8	BAHAN KERJA	NO BAHAN KERJA PENGGUNAAN DALAM TUGAS

1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL

1	Kepala Sekolah	SMKN 1 Lobalain	Konsultasi, Menerima Arahan dan pelaporan
2	JFT lainnya	SMKN 1 Lobalain	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan Kerjasama
3	Sub Koordinator Substansi Tata Usaha	SMKN 1 Lobalain	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan

				menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.			
17	KELAS JABATAN	9		

11. GURU PENDIDIKAN TEKNIK OTOMOTIF AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU PENDIDIKAN TEKNIK OTOMOTIF AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301531410.1.001.1.265.181
3	UNIT KERJA	Administrator: SMK NEGERI 1 LOBALAIN : GURU PENDIDIKAN TEKNIK OTOMOTIF AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Teknik Otomotif atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Teknik Otomotif atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Tenaga Pendidik
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	330	0.5	165	0.125
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625

8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
JUMLAH				**4.25**	**1402.5**	**1.0625**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran 7.2 Dokumen silabus pembelajaran 7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 7.4 Kegiatan pembelajaran 7.5 Berkas alat ukur/soal 7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa 7.12 Kegiatan pengembangan diri 7.13 Kegiatan publikasi ilmiah 7.14 Dokumen karya inovatif.
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan

		2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
		3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain
9	PERANGKAT KERJA	NO	PERANGKAT KERJA	PERANGKAT UNTUK TUGAS
		1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari
10	TANGGUNG JAWAB	NO	URAIAN	
		1	Kebenaran kurikulum pembelajaran	
		2	Kebenaran silabus pembelajaran	
		3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran	
		4	Kelancaran pembelajaran	
		5	Ketepatan alat ukur/soal	
		6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar	
		7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran	
		8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan	
		9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi	
		10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula	
		11	Kelancaran bimbingan kepada siswa	
		12	Kelancaran pengembangan diri	
		13	Kelancaran publikasi ilmiah	
		14	Kebenaran karya inovatif.	
		15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.	
11	WEWENANG	NO	URAIAN	
		1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru	
12	KORELASI JABATAN	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
		1	Kepala Sekolah	SMKN 1 Lobalain	Konsultasi, Menerima Arahan dan pelaporan

		2	JFT lainnya	SMKN 1 Lobalain	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan Kerjasama
		3	Sub Koordinator Substansi Tata Usaha	SMKN 1 Lobalain	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO	FAKTOR	FAKTOR
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
		2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Terang
		5	Suara	Tenang
14	RISIKO BAHAYA	NO	FISIK/MENTAL	
		1	Tidak memiliki resiko bahaya	
15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-

				batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.		
17	KELAS JABATAN	8		

12. GURU PENDIDIKAN TEKNIK OTOMOTIF AHLI MUDA

1	NAMA JABATAN	GURU PENDIDIKAN TEKNIK OTOMOTIF AHLI MUDA
2	KODE JABATAN	3.09.210101.53301531410.1.001.1.265.182
3	UNIT KERJA	Administrator: SMK NEGERI 1 LOBALAIN : GURU PENDIDIKAN TEKNIK OTOMOTIF AHLI MUDA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Teknik Otomotif atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Teknik Otomotif atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Tenaga Pendidik
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	330	0.75	247.5	0.1875
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	330	0.75	247.5	0.1875
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	330	0.75	247.5	0.1875
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	330	0.75	247.5	0.1875
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	330	0.75	247.5	0.1875
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	330	1.5	495	0.375
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	330	0.75	247.5	0.1875

8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	330	0.75	247.5	0.1875
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	330	0.75	247.5	0.1875
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	330	1.5	495	0.375
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	330	1.5	495	0.375
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	330	0.75	247.5	0.1875
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.75	247.5	0.1875
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.75	247.5	0.1875
JUMLAH				**12.75**	**4207.5**	**3.1875**
JUMLAH PEGAWAI						**3 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran 7.2 Dokumen silabus pembelajaran 7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 7.4 Kegiatan pembelajaran 7.5 Berkas alat ukur/soal 7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa 7.12 Kegiatan pengembangan diri 7.13 Kegiatan publikasi ilmiah 7.14 Dokumen karya inovatif.
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan

		2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
		3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain
9	PERANGKAT KERJA	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari
10	TANGGUNG JAWAB	NO	URAIAN	
		1	Kebenaran kurikulum pembelajaran	
		2	Kebenaran silabus pembelajaran	
		3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran	
		4	Kelancaran pembelajaran	
		5	Ketepatan alat ukur/soal	
		6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar	
		7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran	
		8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan	
		9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi	
		10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula	
		11	Kelancaran bimbingan kepada siswa	
		12	Kelancaran pengembangan diri	
		13	Kelancaran publikasi ilmiah	
		14	Kebenaran karya inovatif.	
		15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.	
11	WEWENANG	NO	URAIAN	
		1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru	
12	KORELASI JABATAN	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
		1	Kepala Sekolah	SMKN 1 Lobalain	Konsultasi, Menerima Arahan dan pelaporan

		2	JFT lainnya	SMKN 1 Lobalain	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan Kerjasama
		3	Sub Koordinator Substansi Tata Usaha	SMKN 1 Lobalain	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO	ASPEK	FAKTOR
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
		2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Terang
		5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	NO	FISIK/MENTAL
		1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-

				batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.		
17	KELAS JABATAN	9		

13. GURU PENDIDIKAN TEKNIK OTOMOTIF AHLI MADYA

1	NAMA JABATAN	GURU PENDIDIKAN TEKNIK OTOMOTIF AHLI MADYA
2	KODE JABATAN	3.08.210101.53301531410.1.001.1.265.183
3	UNIT KERJA	Administrator: SMK NEGERI 1 LOBALAIN : GURU PENDIDIKAN TEKNIK OTOMOTIF AHLI MADYA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Teknik Otomotif atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S2 Bidang Teknik Otomotif atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Tenaga Pendidik
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	330	0.5	165	0.125
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625

8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
JUMLAH				**4.25**	**1402.5**	**1.0625**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.2 Dokumen silabus pembelajaran

7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.4 Kegiatan pembelajaran

7.5 Berkas alat ukur/soal

7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula

7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.12 Kegiatan pengembangan diri

7.13 Kegiatan publikasi ilmiah

7.14 Dokumen karya inovatif.

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan

2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	SMKN 1 Lobalain	Konsultasi, Menerima Arahan dan pelaporan

		2	Tenaga Pendidik	SMKN 1 Lobalain	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan Kerjasama
		3	Sub Koordinator Substansi Tata Usaha	SMKN 1 Lobalain	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO	ASPEK	FAKTOR
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
		2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Terang
		5	Suara	Tenang
14	RISIKO BAHAYA	NO	FISIK/MENTAL	
		1	Tidak memiliki resiko bahaya	
15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-

				batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.		
17	KELAS JABATAN	11		

14. GURU PENDIDIKAN TEKNIK BANGUNAN AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU PENDIDIKAN TEKNIK BANGUNAN AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301531410.1.001.1.265.193
3	UNIT KERJA	Administrator: SMK NEGERI 1 LOBALAIN : GURU PENDIDIKAN TEKNIK BANGUNAN AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan Teknik Bangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Teknik Bangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Didalam ruangan
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	330	0.75	247.5	0.1875
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	330	0.75	247.5	0.1875
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	330	0.75	247.5	0.1875
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	330	0.75	247.5	0.1875
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	330	0.75	247.5	0.1875
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	330	1	330	0.25
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang	Kegiatan	330	0.75	247.5	0.1875

		diampunya					
	8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	330	0.75	247.5	0.1875
	9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	330	0.75	247.5	0.1875
	10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	330	1	330	0.25
	11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	330	1	330	0.25
	12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	330	0.75	247.5	0.1875
	13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.75	247.5	0.1875
	14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.75	247.5	0.1875
	JUMLAH				**11.25**	**3712.5**	**2.8125**
	JUMLAH PEGAWAI						**3 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran 7.2 Dokumen silabus pembelajaran 7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 7.4 Kegiatan pembelajaran 7.5 Berkas alat ukur/soal 7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa 7.12 Kegiatan pengembangan diri 7.13 Kegiatan publikasi ilmiah 7.14 Dokumen karya inovatif.
8	BAHAN KERJA	NO BAHAN KERJA PENGGUNAAN DALAM TUGAS

1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL

1	Kepala Sekolah	SMKN 1 Lobalain	Konsultasi, Menerima Arahan dan pelaporan
2	JFT lainnya	SMKN 1 Lobalain	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan Kerjasama
3	Sub Koordinator Substansi Tata Usaha	SMKN 1 Lobalain	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan

				menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.		
17	KELAS JABATAN	8		

15. GURU PENDIDIKAN TEKNIK BANGUNAN AHLI MADYA

1	NAMA JABATAN	GURU PENDIDIKAN TEKNIK BANGUNAN AHLI MADYA
2	KODE JABATAN	3.08.210101.53301531410.1.001.1.265.195
3	UNIT KERJA	Administrator: SMK NEGERI 1 LOBALAIN : GURU PENDIDIKAN TEKNIK BANGUNAN AHLI MADYA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : S1 Bidang Pendidikan Teknik Bangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S2 Bidang Pendidikan Teknik Bangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Tenaga Pendidik
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	330	0.5	165	0.125
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	330	0.5	165	0.125
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	330	0.5	165	0.125
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	330	1	330	0.25
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang	Kegiatan	330	0.5	165	0.125

		diampunya					
	8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
	9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
	10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	330	1	330	0.25
	11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	330	1	330	0.25
	12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
	13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.5	165	0.125
	14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.5	165	0.125
	JUMLAH				**8.5**	**2805**	**2.125**
	JUMLAH PEGAWAI						**2 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran 7.2 Dokumen silabus pembelajaran 7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 7.4 Kegiatan pembelajaran 7.5 Berkas alat ukur/soal 7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa 7.12 Kegiatan pengembangan diri 7.13 Kegiatan publikasi ilmiah 7.14 Dokumen karya inovatif.
8	BAHAN KERJA	**NO** **BAHAN KERJA** **PENGGUNAAN DALAM TUGAS**

1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL

1	Kepala Sekolah	SMKN 1 Lobalain	Konsultasi, Menerima Arahan dan pelaporan
2	JFT lainnya	SMKN 1 Lobalain	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan Kerjasama
3	Sub Koordinator Substansi Tata Usaha	SMKN 1 Lobalain	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan

				menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.		
17	KELAS JABATAN	11		

16. GURU PENDIDIKAN AGAMA KRISTEN AHLI MUDA

1	NAMA JABATAN	GURU PENDIDIKAN AGAMA KRISTEN AHLI MUDA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301531410.1.001.1.265.2
3	UNIT KERJA	Administrator: SMK NEGERI 1 LOBALAIN : GURU PENDIDIKAN AGAMA KRISTEN AHLI MUDA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan Agama atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Agama atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Tenaga Pendidik
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	330	0.5	165	0.125
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	330	0.5	165	0.125
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	330	0.5	165	0.125
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	330	1	330	0.25
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	330	0.5	165	0.125

8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	330	1	330	0.25
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	330	1	330	0.25
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.5	165	0.125
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.5	165	0.125
JUMLAH				**8.5**	**2805**	**2.125**
JUMLAH PEGAWAI						**2 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran 7.2 Dokumen silabus pembelajaran 7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 7.4 Kegiatan pembelajaran 7.5 Berkas alat ukur/soal 7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa 7.12 Kegiatan pengembangan diri 7.13 Kegiatan publikasi ilmiah 7.14 Dokumen karya inovatif.
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan

2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	JFT lainnya	SMK Negeri 1 Lobalain	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan Kerjasama

		2	Sub Koordinator Substansi Tata Usaha	SMK Negeri 1 Lobalain	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian
		3	Kepala Sekolah	SMK Negeri 1 Lobalain	Konsultasi, Menerima Arahan dan pelaporan

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO	ASPEK	FAKTOR
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
		2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Terang
		5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	NO	FISIK/MENTAL
		1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-

				batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.		
17	KELAS JABATAN	9		

17. GURU BAHASA INDONESIA AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU BAHASA INDONESIA AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301531410.1.001.1.265.21
3	UNIT KERJA	Administrator: SMK NEGERI 1 LOBALAIN : GURU BAHASA INDONESIA AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan Bahasa atau bidang lainnya yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Bahasa atau bidang lainnya yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Tenaga Pendidik

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	330	0.5	165	0.125
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625

8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
JUMLAH				**4.25**	**1402.5**	**1.0625**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran 7.2 Dokumen silabus pembelajaran 7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 7.4 Kegiatan pembelajaran 7.5 Berkas alat ukur/soal 7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa 7.12 Kegiatan pengembangan diri 7.13 Kegiatan publikasi ilmiah 7.14 Dokumen karya inovatif.
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan

		2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
		3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9	PERANGKAT KERJA	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10	TANGGUNG JAWAB	NO	URAIAN
		1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
		2	Kebenaran silabus pembelajaran
		3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
		4	Kelancaran pembelajaran
		5	Ketepatan alat ukur/soal
		6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
		7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
		8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
		9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
		10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
		11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
		12	Kelancaran pengembangan diri
		13	Kelancaran publikasi ilmiah
		14	Kebenaran karya inovatif.
		15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11	WEWENANG	NO	URAIAN
		1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12	KORELASI JABATAN	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
		1	Kepala Sekolah	SMK Negeri 1 Lobalain	Konsultasi, Menerima Arahan dan pelaporan

		2	JFT lainnya	SMK Negeri 1 Lobalain	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan Kerjasama
		3	Sub Koordinator Substansi Tata Usaha	SMK Negeri 1 Lobalain	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-

				batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.		
17	KELAS JABATAN	8		

18. GURU BAHASA INDONESIA AHLI MUDA

1	NAMA JABATAN	GURU BAHASA INDONESIA AHLI MUDA
2	KODE JABATAN	3.09.210101.53301531410.1.001.1.265.22
3	UNIT KERJA	Administrator: SMK NEGERI 1 LOBALAIN : GURU BAHASA INDONESIA AHLI MUDA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan Bahasa atau bidang lainnya yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Bahasa atau bidang lainnya yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Tenaga Pendidik

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	330	0.5	165	0.125
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	330	0.5	165	0.125
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	330	0.5	165	0.125
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	330	1.5	495	0.375
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	330	0.5	165	0.125

8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	330	1	330	0.25
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	330	1	330	0.25
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.5	165	0.125
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.5	165	0.125
JUMLAH				**9**	**2970**	**2.25**
JUMLAH PEGAWAI						**2 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran 7.2 Dokumen silabus pembelajaran 7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 7.4 Kegiatan pembelajaran 7.5 Berkas alat ukur/soal 7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa 7.12 Kegiatan pengembangan diri 7.13 Kegiatan publikasi ilmiah 7.14 Dokumen karya inovatif.
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan

		2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
		3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

		NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
9	PERANGKAT KERJA	1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

		NO	URAIAN
10	TANGGUNG JAWAB	1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
		2	Kebenaran silabus pembelajaran
		3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
		4	Kelancaran pembelajaran
		5	Ketepatan alat ukur/soal
		6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
		7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
		8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
		9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
		10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
		11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
		12	Kelancaran pengembangan diri
		13	Kelancaran publikasi ilmiah
		14	Kebenaran karya inovatif.
		15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

		NO	URAIAN
11	WEWENANG	1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

		NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
12	KORELASI JABATAN	1	Kepala Sekolah	SMK Negeri 1 Lobalain	Konsultasi, Menerima Arahan dan pelaporan

		2	JFT lainnya	SMK Negeri 1 Lobalain	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan Kerjasama
		3	Sub Koordinator Substansi Tata Usaha	SMK Negeri 1 Lobalain	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-

				batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.		
17	KELAS JABATAN	9		

19. GURU TEKNIK INFORMATIKA AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU TEKNIK INFORMATIKA AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301531410.1.001.1.265.229
3	UNIT KERJA	Administrator: SMK NEGERI 1 LOBALAIN : GURU TEKNIK INFORMATIKA AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: D4 Bidang Pendidikan Teknik Informatika, Sistem Informasi Komputer atau bidang lain yang relevan dengan tugas dan jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Teknik Informatika, Sistem Informasi Komputer atau bidang lain yang relevan dengan tugas dan jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Tenaga Pendidik
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	330	2	660	0.5
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	330	2	660	0.5
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	330	2	660	0.5
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	330	2	660	0.5
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	330	2	660	0.5
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	330	2	660	0.5
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang	Kegiatan	330	2	660	0.5

	diampunya					
8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	330	1.5	495	0.375
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	330	1.5	495	0.375
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	330	1.5	495	0.375
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	330	1.5	495	0.375
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	330	1.5	495	0.375
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	1.5	495	0.375
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	1.5	495	0.375
JUMLAH				**24.5**	**8085**	**6.125**
JUMLAH PEGAWAI						**6 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran 7.2 Dokumen silabus pembelajaran 7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 7.4 Kegiatan pembelajaran 7.5 Berkas alat ukur/soal 7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa 7.12 Kegiatan pengembangan diri 7.13 Kegiatan publikasi ilmiah 7.14 Dokumen karya inovatif.
8	BAHAN KERJA	**NO** **BAHAN KERJA** **PENGGUNAAN DALAM TUGAS**

1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL

1	Kepala Sekolah	SMKN 1 Lobalain	Konsultasi, Menerima Arahan dan pelaporan
2	JFT lainnya	SMKN 1 Lobalain	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan Kerjasama
3	Sub Koordinator Substansi Tata Usaha	SMKN 1 Lobalain	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan

				menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.			
17	KELAS JABATAN	8		

20. GURU BAHASA INDONESIA AHLI MADYA

1	NAMA JABATAN	GURU BAHASA INDONESIA AHLI MADYA
2	KODE JABATAN	3.08.210101.53301531410.1.001.1.265.23
3	UNIT KERJA	Administrator: SMK NEGERI 1 LOBALAIN : GURU BAHASA INDONESIA AHLI MADYA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan Bahasa atau bidang lainnya yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S2 Bidang Pendidikan Bahasa atau bidang lainnya yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Tenaga Pendidik
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	330	0.5	165	0.125
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625

8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
JUMLAH				**4.25**	**1402.5**	**1.0625**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.2 Dokumen silabus pembelajaran

7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.4 Kegiatan pembelajaran

7.5 Berkas alat ukur/soal

7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula

7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.12 Kegiatan pengembangan diri

7.13 Kegiatan publikasi ilmiah

7.14 Dokumen karya inovatif.

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan

		2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
		3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

		NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
9	PERANGKAT KERJA	1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

		NO	URAIAN
10	TANGGUNG JAWAB	1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
		2	Kebenaran silabus pembelajaran
		3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
		4	Kelancaran pembelajaran
		5	Ketepatan alat ukur/soal
		6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
		7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
		8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
		9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
		10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
		11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
		12	Kelancaran pengembangan diri
		13	Kelancaran publikasi ilmiah
		14	Kebenaran karya inovatif.
		15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

		NO	URAIAN
11	WEWENANG	1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

		NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
12	KORELASI JABATAN	1	Kepala Sekolah	SMK Negeri 1 Lobalain	Konsultasi, Menerima Arahan dan pelaporan

		2	JFT lainnya	SMK Negeri 1 Lobalain	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan Kerjasama
		3	Sub Koordinator Substansi Tata Usaha	SMK Negeri 1 Lobalain	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO	ASPEK	FAKTOR
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
		2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Terang
		5	Suara	Tenang
14	RISIKO BAHAYA	NO		FISIK/MENTAL
		1	Tidak memiliki resiko bahaya	
15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-

				batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.		
17	KELAS JABATAN	11		

21. GURU TEKNIK INFORMATIKA AHLI MUDA

1	NAMA JABATAN	GURU TEKNIK INFORMATIKA AHLI MUDA
2	KODE JABATAN	3.09.210101.53301531410.1.001.1.265.230
3	UNIT KERJA	Administrator: SMK NEGERI 1 LOBALAIN : GURU TEKNIK INFORMATIKA AHLI MUDA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan Teknik Informatika, Sistem Informasi Komputer atau bidang lain yang relevan dengan tugas dan jabatan Tertinggi : S2 Bidang Pendidikan Teknik Informatika, Sistem Informasi Komputer atau bidang lain yang relevan dengan tugas dan jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Tenaga Pendidik
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	330	0.5	165	0.125
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	330	0.5	165	0.125
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	330	0.5	165	0.125
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	330	1	330	0.25
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang	Kegiatan	330	0.5	165	0.125

	diampunya					
8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	330	1	330	0.25
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	330	1	330	0.25
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.5	165	0.125
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.5	165	0.125
JUMLAH				**8.5**	**2805**	**2.125**
JUMLAH PEGAWAI						**2 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran 7.2 Dokumen silabus pembelajaran 7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 7.4 Kegiatan pembelajaran 7.5 Berkas alat ukur/soal 7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa 7.12 Kegiatan pengembangan diri 7.13 Kegiatan publikasi ilmiah 7.14 Dokumen karya inovatif.
8	BAHAN KERJA	**NO** **BAHAN KERJA** **PENGGUNAAN DALAM TUGAS**

		1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
		2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
		3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain
9	PERANGKAT KERJA	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari
10	TANGGUNG JAWAB	NO	URAIAN	
		1	Kebenaran kurikulum pembelajaran	
		2	Kebenaran silabus pembelajaran	
		3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran	
		4	Kelancaran pembelajaran	
		5	Ketepatan alat ukur/soal	
		6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar	
		7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran	
		8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan	
		9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi	
		10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula	
		11	Kelancaran bimbingan kepada siswa	
		12	Kelancaran pengembangan diri	
		13	Kelancaran publikasi ilmiah	
		14	Kebenaran karya inovatif.	
		15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.	
11	WEWENANG	NO	URAIAN	
		1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru	
12	KORELASI JABATAN	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL

	1	Kepala Sekolah	SMK Negeri 1 Lobalain	Konsultasi, Menerima Arahan dan pelaporan
	2	JFT lainnya	SMK Negeri 1 Lobalain	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan Kerjasama
	3	Sub Koordinator Substansi Tata Usaha	SMK Negeri 1 Lobalain	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan

				menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.			
17	KELAS JABATAN	9		

22. GURU PENDIDIKAN SENI RUPA ATAU KERAJINAN AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU PENDIDIKAN SENI RUPA ATAU KERAJINAN AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301531410.1.001.1.265.253
3	UNIT KERJA	Administrator: SMK NEGERI 1 LOBALAIN : GURU PENDIDIKAN SENI RUPA ATAU KERAJINAN AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : D4 Bidang Seni Rupa, Kesenian atau bidang lain yang relevan dengan tugas dan jabatan Tertinggi : S1 Bidang Seni Rupa, Kesenian atau bidang lain yang relevan dengan tugas dan jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Tenaga Pendidik

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	660	0.25	165	0.125
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	660	0.25	165	0.125
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	660	0.25	165	0.125
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	660	0.25	165	0.125
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	660	0.25	165	0.125
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	660	0.5	330	0.25
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	660	0.25	165	0.125

8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	660	0.25	165	0.125
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	660	0.25	165	0.125
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	660	0.5	330	0.25
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	660	0.5	330	0.25
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	660	0.25	165	0.125
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	660	0.25	165	0.125
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	660	0.25	165	0.125
JUMLAH				**4.25**	**2805**	**2.125**
JUMLAH PEGAWAI						**2 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran 7.2 Dokumen silabus pembelajaran 7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 7.4 Kegiatan pembelajaran 7.5 Berkas alat ukur/soal 7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa 7.12 Kegiatan pengembangan diri 7.13 Kegiatan publikasi ilmiah 7.14 Dokumen karya inovatif.
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan

		2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
		3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9	PERANGKAT KERJA	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10	TANGGUNG JAWAB	NO	URAIAN
		1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
		2	Kebenaran silabus pembelajaran
		3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
		4	Kelancaran pembelajaran
		5	Ketepatan alat ukur/soal
		6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
		7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
		8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
		9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
		10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
		11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
		12	Kelancaran pengembangan diri
		13	Kelancaran publikasi ilmiah
		14	Kebenaran karya inovatif.
		15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11	WEWENANG	NO	URAIAN
		1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12	KORELASI JABATAN	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
		1	Kepala Sekolah	SMK Negeri 1 Lobalain	Konsultasi, Menerima Arahan dan pelaporan

		2	JFT lainnya	SMK Negeri 1 Lobalain	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan Kerjasama
		3	Sub Koordinator Substansi Tata Usaha	SMK Negeri 1 Lobalain	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO	ASPEK	FAKTOR
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
		2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Terang
		5	Suara	Tenang
14	RISIKO BAHAYA	NO	FISIK/MENTAL	
		1	Tidak memiliki resiko bahaya	
15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-

			batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
	d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
	e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
	f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.	
17	KELAS JABATAN	8	

23. GURU BAHASA INGGRIS DAN BAHASA ASING AHLI MUDA

1	NAMA JABATAN	GURU BAHASA INGGRIS DAN BAHASA ASING AHLI MUDA
2	KODE JABATAN	3.09.210101.53301531410.1.001.1.265.26
3	UNIT KERJA	Administrator: SMK NEGERI 1 LOBALAIN : GURU BAHASA INGGRIS DAN BAHASA ASING AHLI MUDA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : S1 Bidang Pendidikan Bahasa atau bidang lainnya yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Bahasa atau bidang lainnya yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Tenaga Pendidik
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	330	1	330	0.25
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	330	1	330	0.25
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	330	1	330	0.25
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	330	1	330	0.25
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	330	1	330	0.25
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	330	2	660	0.5
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	330	1	330	0.25

8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	330	1	330	0.25
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	330	1	330	0.25
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	330	2	660	0.5
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	2	660	0.5
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	1	330	0.25
JUMLAH				**16**	**5280**	**4**
JUMLAH PEGAWAI						**4 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran 7.2 Dokumen silabus pembelajaran 7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 7.4 Kegiatan pembelajaran 7.5 Berkas alat ukur/soal 7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa 7.12 Kegiatan pengembangan diri 7.13 Kegiatan publikasi ilmiah 7.14 Dokumen karya inovatif.
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan

12

		2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
		3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9	PERANGKAT KERJA	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10	TANGGUNG JAWAB	NO	URAIAN
		1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
		2	Kebenaran silabus pembelajaran
		3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
		4	Kelancaran pembelajaran
		5	Ketepatan alat ukur/soal
		6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
		7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
		8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
		9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
		10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
		11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
		12	Kelancaran pengembangan diri
		13	Kelancaran publikasi ilmiah
		14	Kebenaran karya inovatif.
		15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11	WEWENANG	NO	URAIAN
		1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12	KORELASI JABATAN	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
		1	Kepala Sekolah	SMKN 1 Lobalain	Konsultasi, Menerima Arahan dan pelaporan

12

		2	JFT lainnya	SMKN 1 Lobalain	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan Kerjasama
		3	Sub Koordinator Substansi Tata Usaha	SMKN 1 Lobalain	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO	ASPEK	FAKTOR	
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan	
		2	Suhu	Dingin tanpa perubahan	
		3	Udara	Sejuk	
		4	Penerangan	Terang	
		5	Suara	Tenang	
14	RISIKO BAHAYA	NO	FISIK/MENTAL		
		1	Tidak memiliki resiko bahaya		
15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet	
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif	
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-	

				batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.		
17	KELAS JABATAN	9		

24. GURU BAHASA INGGRIS DAN BAHASA ASING AHLI MADYA

1	NAMA JABATAN	GURU BAHASA INGGRIS DAN BAHASA ASING AHLI MADYA
2	KODE JABATAN	3.08.210101.53301531410.1.001.1.265.27
3	UNIT KERJA	Administrator: SMK NEGERI 1 LOBALAIN : GURU BAHASA INGGRIS DAN BAHASA ASING AHLI MADYA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan Bahasa atau bidang lainnya yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S2 Bidang Pendidikan Bahasa atau bidang lainnya yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Tenaga Pendidik
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	330	0.5	165	0.125
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625

8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
JUMLAH				**4.25**	**1402.5**	**1.0625**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran 7.2 Dokumen silabus pembelajaran 7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 7.4 Kegiatan pembelajaran 7.5 Berkas alat ukur/soal 7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa 7.12 Kegiatan pengembangan diri 7.13 Kegiatan publikasi ilmiah 7.14 Dokumen karya inovatif.
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan

		2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
		3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9	PERANGKAT KERJA	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10	TANGGUNG JAWAB	NO	URAIAN
		1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
		2	Kebenaran silabus pembelajaran
		3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
		4	Kelancaran pembelajaran
		5	Ketepatan alat ukur/soal
		6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
		7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
		8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
		9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
		10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
		11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
		12	Kelancaran pengembangan diri
		13	Kelancaran publikasi ilmiah
		14	Kebenaran karya inovatif.
		15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11	WEWENANG	NO	URAIAN
		1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12	KORELASI JABATAN	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
		1	Kepala Sekolah	SMK Negeri 1 Lobalain	Konsultasi, Menerima Arahan dan pelaporan

		2	JFT lainnya	SMK Negeri 1 Lobalain	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan Kerjasama
		3	Sub Koordinator Substansi Tata Usaha	SMK Negeri 1 Lobalain	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO	ASPEK	FAKTOR
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
		2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Terang
		5	Suara	Tenang
14	RISIKO BAHAYA	NO	FISIK/MENTAL	
		1	Tidak memiliki resiko bahaya	
15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-

				batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.		
17	KELAS JABATAN	11		

25. GURU MATEMATIKA AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU MATEMATIKA AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301531410.1.001.1.265.29
3	UNIT KERJA	Administrator: SMK NEGERI 1 LOBALAIN : GURU MATEMATIKA AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan Matematika atau bidang lainnya yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Matematika atau bidang lainnya yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Tenaga Pendidik

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	330	0.75	247.5	0.1875
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	330	0.75	247.5	0.1875
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	330	0.75	247.5	0.1875
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	330	0.75	247.5	0.1875
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	330	0.75	247.5	0.1875
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	330	1.5	495	0.375
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang	Kegiatan	330	0.75	247.5	0.1875

	diampunya					
8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	330	0.75	247.5	0.1875
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	330	0.75	247.5	0.1875
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	330	1.5	495	0.375
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	330	1.5	495	0.375
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	330	0.75	247.5	0.1875
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.75	247.5	0.1875
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.75	247.5	0.1875
JUMLAH				**12.75**	**4207.5**	**3.1875**
JUMLAH PEGAWAI						**3 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran 7.2 Dokumen silabus pembelajaran 7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 7.4 Kegiatan pembelajaran 7.5 Berkas alat ukur/soal 7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa 7.12 Kegiatan pengembangan diri 7.13 Kegiatan publikasi ilmiah 7.14 Dokumen karya inovatif.
8	BAHAN KERJA	NO BAHAN KERJA PENGGUNAAN DALAM TUGAS

		1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
		2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
		3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain
9	PERANGKAT KERJA	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari
10	TANGGUNG JAWAB	NO	URAIAN	
		1	Kebenaran kurikulum pembelajaran	
		2	Kebenaran silabus pembelajaran	
		3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran	
		4	Kelancaran pembelajaran	
		5	Ketepatan alat ukur/soal	
		6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar	
		7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran	
		8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan	
		9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi	
		10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula	
		11	Kelancaran bimbingan kepada siswa	
		12	Kelancaran pengembangan diri	
		13	Kelancaran publikasi ilmiah	
		14	Kebenaran karya inovatif.	
		15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.	
11	WEWENANG	NO	URAIAN	
		1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru	
12	KORELASI JABATAN	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL

		1	Kepala Sekolah	SMKN 1 Lobalain	Konsultasi, Menerima Arahan dan pelaporan
		2	JFT lainnya	SMKN 1 Lobalain	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan Kerjasama
		3	Sub Koordinator Substansi Tata Usaha	SMKN 1 Lobalain	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO	ASPEK	FAKTOR
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
		2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Terang
		5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	NO	FISIK/MENTAL
		1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan

				menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.		
17	KELAS JABATAN	8		

26. GURU PENDIDIKAN AGAMA KRISTEN AHLI MADYA

1	NAMA JABATAN	GURU PENDIDIKAN AGAMA KRISTEN AHLI MADYA
2	KODE JABATAN	3.08.210101.53301531410.1.001.1.265.3
3	UNIT KERJA	Administrator: SMK NEGERI 1 LOBALAIN : GURU PENDIDIKAN AGAMA KRISTEN AHLI MADYA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan Agama atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S2 Bidang Pendidikan Agama atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Tenaga Pendidik
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	330	0.5	165	0.125
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625

8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
JUMLAH				**4.25**	**1402.5**	**1.0625**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran 7.2 Dokumen silabus pembelajaran 7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 7.4 Kegiatan pembelajaran 7.5 Berkas alat ukur/soal 7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa 7.12 Kegiatan pengembangan diri 7.13 Kegiatan publikasi ilmiah 7.14 Dokumen karya inovatif.
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan

2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	SMKN 1 Lobalain	Konsultasi, Menerima Arahan dan pelaporan

		2	JFT lainnya	SMKN 1 Lobalain	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan Kerjasama
		3	Sub Koordinator Substansi Tata Usaha	SMKN 1 Lobalain	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-

				batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.		
17	KELAS JABATAN	11		

27. GURU MATEMATIKA AHLI MUDA

1	NAMA JABATAN	GURU MATEMATIKA AHLI MUDA
2	KODE JABATAN	3.09.210101.53301531410.1.001.1.265.30
3	UNIT KERJA	Administrator: SMK NEGERI 1 LOBALAIN : GURU MATEMATIKA AHLI MUDA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : S1 Bidang Pendidikan Matematika atau bidang lainnya yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Matematika atau bidang lainnya yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Tenaga Pendidik

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	330	0.5	165	0.125
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	330	0.5	165	0.125
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	330	0.5	165	0.125
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	330	1	330	0.25
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang	Kegiatan	330	0.5	165	0.125

	diampunya					
8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	330	1	330	0.25
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	330	1	330	0.25
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.5	165	0.125
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.5	165	0.125
JUMLAH				**8.5**	**2805**	**2.125**
JUMLAH PEGAWAI						**2 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran 7.2 Dokumen silabus pembelajaran 7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 7.4 Kegiatan pembelajaran 7.5 Berkas alat ukur/soal 7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa 7.12 Kegiatan pengembangan diri 7.13 Kegiatan publikasi ilmiah 7.14 Dokumen karya inovatif.
8	BAHAN KERJA	NO BAHAN KERJA PENGGUNAAN DALAM TUGAS

1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL

		1	Kepala Sekolah	SMKN 1 Lobalain	Konsultasi, Menerima Arahan dan pelaporan
		2	JFT lainnya	SMKN 1 Lobalain	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan Kerjasama
		3	Sub Koordinator Substansi Tata Usaha	SMKN 1 Lobalain	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO	ASPEK	FAKTOR
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
		2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Terang
		5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	NO	FISIK/MENTAL
		1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunanya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan

				menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.		
17	KELAS JABATAN	9		

28. GURU BK ATAU BP AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU BK ATAU BP AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301531410.1.001.1.265.301
3	UNIT KERJA	Administrator: SMK NEGERI 1 LOBALAIN : GURU BK ATAU BP AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : S1 Bidang Pendidikan Bimbingan Konseling atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Bimbingan Konseling atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Tenaga Pendidik
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyusun alat ukur/lembar kerja program bimbingan dan konseling	Konsep	12	27.5	330	0.25
2	Mengevaluasi proses dan hasil bimbingan dan konseling	Kegiatan	72	11	792	0.6
3	Menganalisis hasil bimbingan dan konseling	Kegiatan	72	11	792	0.6
4	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan tindak lanjut bimbingan dan konseling dengan memanfaatkan hasil evaluasi	Kegiatan	144	11	1584	1.2
5	Menyusun kurikulum bimbingan dan konseling	Konsep	12	27.5	330	0.25
6	Menyusun silabus bimbingan dan konseling	Konsep	12	27.5	330	0.25

7	Menyusun satuan layanan bimbingan dan konseling	Konsep	12	27.5	330	0.25
8	Melaksanakan bimbingan dan konseling per semester	Kegiatan	12	27.5	330	0.25
9	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	72	11	792	0.6
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	72	11	792	0.6
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	288	3	864	0.6545
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	24	16.5	396	0.3
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Kegiatan	24	22	528	0.4
14	Membuat karya inovatif	Konsep	12	27.5	330	0.25
JUMLAH				**261.5**	**8520**	**6.4545**
JUMLAH PEGAWAI						**6 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen kurikulum bimbingan dan konseling 7.2 Dokumen silabus bimbingan dan konseling 7.3 Dokumen satuan layanan bimbingan dan konseling 7.4 Kegiatan bimbingan dan konseling per semester 7.5 Dokumen alat ukur/lembar kerja program bimbingan dan konseling 7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil bimbingan dan konseling 7.7 Kegiatan analisis hasil bimbingan dan konseling 7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan tindak lanjut bimbingan dan konseling 7.9 Kegiatan sebagai pengawas penilaian dan evaluasi 7.10 Kegiatan pembimbingan guru pemula dalam program induksi 7.11 Kegiatan pembimbingan siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran 7.12 Kegiatan pengembangan diri 7.13 Kegiatan publikasi ilmiah 7.14 Dokumen karya inovatif

8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10	TANGGUNG JAWAB	

NO	URAIAN
1	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya
2	Kebenaran kurikulum bimbingan dan konseling
3	Kebenaran silabus bimbingan dan konseling
4	Kebenaran satuan layanan bimbingan dan konseling
5	Kelancaran bimbingan dan konseling per semester
6	Kebenaran alat ukur/lembar kerja program bimbingan dan konseling
7	Kelancaran evaluasi proses dan hasil bimbingan dan konseling
8	Kelancaran analisis hasil bimbingan dan konseling
9	Kelancaran pembelajaran/perbaikan tindak lanjut bimbingan dan konseling
10	Kelancaran kegiatan sebagai pengawas penilaian dan evaluasi
11	Kelancaran pembimbingan guru pemula dalam program induksi
12	Kelancaran pembimbingan siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran
13	Kelancaran pengembangan diri
14	Kelancaran publikasi ilmiah
15	Kebenaran karya inovatif

11	WEWENANG	

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12	KORELASI JABATAN	

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	SMK Negeri 1 Lobalain	Konsultasi, Menerima Arahan dan pelaporan
2	JFT lainnya	SMK Negeri 1 Lobalain	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan Kerjasama
3	Sub Koordinator Substansi Tata Usaha	SMK Negeri 1 Lobalain	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	

NO	RISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau

				kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum bimbingan dan konseling 2. Dokumen silabus bimbingan dan konseling 3. Dokumen satuan layanan bimbingan dan konseling 4. Kegiatan bimbingan dan konseling per semester 5. Dokumen alat ukur/lembar kerja program bimbingan dan konseling 6. Laporan evaluasi proses dan hasil bimbingan dan konseling 7. Kegiatan analisis hasil bimbingan dan konseling 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan tindak lanjut bimbingan dan konseling 9. Kegiatan sebagai pengawas penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan pembimbingan guru pemula dalam program induksi 11. Kegiatan pembimbingan siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif		
17	KELAS JABATAN	8		

29. GURU MATEMATIKA AHLI MADYA

1	NAMA JABATAN	GURU MATEMATIKA AHLI MADYA
2	KODE JABATAN	3.08.210101.53301531410.1.001.1.265.31
3	UNIT KERJA	Administrator: SMK NEGERI 1 LOBALAIN : GURU MATEMATIKA AHLI MADYA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : S1 Bidang Pendidikan Matematika atau bidang lainnya yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S2 Bidang Pendidikan Matematika atau bidang lainnya yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Tenaga Pendidik

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	330	0.5	165	0.125
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	330	0.5	165	0.125
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	330	0.5	165	0.125
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	330	1	330	0.25
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang	Kegiatan	330	0.5	165	0.125

		diampunya					
	8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
	9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
	10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	330	1	330	0.25
	11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	330	1	330	0.25
	12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
	13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.5	165	0.125
	14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.5	165	0.125
	JUMLAH				**8.5**	**2805**	**2.125**
	JUMLAH PEGAWAI						**2 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran 7.2 Dokumen silabus pembelajaran 7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 7.4 Kegiatan pembelajaran 7.5 Berkas alat ukur/soal 7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa 7.12 Kegiatan pengembangan diri 7.13 Kegiatan publikasi ilmiah 7.14 Dokumen karya inovatif.
8	BAHAN KERJA	**NO** **BAHAN KERJA** **PENGGUNAAN DALAM TUGAS**

		1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
		2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
		3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain
9	PERANGKAT KERJA	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari
10	TANGGUNG JAWAB	NO	URAIAN	
		1	Kebenaran kurikulum pembelajaran	
		2	Kebenaran silabus pembelajaran	
		3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran	
		4	Kelancaran pembelajaran	
		5	Ketepatan alat ukur/soal	
		6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar	
		7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran	
		8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan	
		9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi	
		10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula	
		11	Kelancaran bimbingan kepada siswa	
		12	Kelancaran pengembangan diri	
		13	Kelancaran publikasi ilmiah	
		14	Kebenaran karya inovatif.	
		15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.	
11	WEWENANG	NO	URAIAN	
		1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru	
12	KORELASI JABATAN	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL

		1	Kepala Sekolah	SMKN 1 Lobalain	Konsultasi, Menerima Arahan dan pelaporan
		2	JFT lainnya	SMKN 1 Lobalain	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan Kerjasama
		3	Sub Koordinator Substansi Tata Usaha	SMKN 1 Lobalain	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO	ASPEK	FAKTOR	
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan	
		2	Suhu	Dingin tanpa perubahan	
		3	Udara	Sejuk	
		4	Penerangan	Terang	
		5	Suara	Tenang	
14	RISIKO BAHAYA	NO	FISIK/MENTAL		
		1	Tidak memiliki resiko bahaya		
15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet	
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif	
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan	

				menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.		
17	KELAS JABATAN	11		

30. GURU SEJARAH INDONESIA AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU SEJARAH INDONESIA AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301531410.1.001.1.265.33
3	UNIT KERJA	Administrator: SMK NEGERI 1 LOBALAIN : GURU SEJARAH INDONESIA AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan Sejarah atau bidang lainnya yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Sejarah atau bidang lainnya yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Tenaga Pendidik
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	660	0.25	165	0.125
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	660	0.25	165	0.125
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	660	0.25	165	0.125
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	660	0.25	165	0.125
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	660	0.25	165	0.125
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	660	0.5	330	0.25
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	660	0.25	165	0.125

8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	660	0.25	165	0.125
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	660	0.25	165	0.125
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	660	0.5	330	0.25
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	660	0.5	330	0.25
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	660	0.25	165	0.125
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	660	0.25	165	0.125
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	660	0.25	165	0.125
JUMLAH				**4.25**	**2805**	**2.125**
JUMLAH PEGAWAI						**2 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran 7.2 Dokumen silabus pembelajaran 7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 7.4 Kegiatan pembelajaran 7.5 Berkas alat ukur/soal 7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa 7.12 Kegiatan pengembangan diri 7.13 Kegiatan publikasi ilmiah 7.14 Dokumen karya inovatif.
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan

2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Ketepatan alat ukur/soal
2	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
3	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
5	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
6	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
7	Kelancaran bimbingan kepada siswa
8	Kelancaran pengembangan diri
9	Kelancaran publikasi ilmiah
10	Kebenaran karya inovatif.
11	Kebenaran kurikulum pembelajaran
12	Kebenaran silabus pembelajaran
13	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
14	Kelancaran pembelajaran
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	SMK Negeri 1 Lobalain	Konsultasi, Menerima Arahan dan pelaporan

		2	JFT lainnya	SMK Negeri 1 Lobalain	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan Kerjasama
		3	Sub Koordinator Substansi Tata Usaha	SMK Negeri 1 Lobalain	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-

				batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.		
17	KELAS JABATAN	8		

31. GURU SEJARAH INDONESIA AHLI MADYA

1	NAMA JABATAN	GURU SEJARAH INDONESIA AHLI MADYA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301531410.1.001.1.265.35
3	UNIT KERJA	Administrator: SMK NEGERI 1 LOBALAIN : GURU SEJARAH INDONESIA AHLI MADYA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan Sejarah atau bidang lainnya yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S2 Bidang Pendidikan Sejarah atau bidang lainnya yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Tenaga Pendidik
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	330	0.5	165	0.125
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625

8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
JUMLAH				**4.25**	**1402.5**	**1.0625**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.2 Dokumen silabus pembelajaran

7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.4 Kegiatan pembelajaran

7.5 Berkas alat ukur/soal

7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula

7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.12 Kegiatan pengembangan diri

7.13 Kegiatan publikasi ilmiah

7.14 Dokumen karya inovatif.

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan

		2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
		3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9	PERANGKAT KERJA	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10	TANGGUNG JAWAB	NO	URAIAN
		1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
		2	Kebenaran silabus pembelajaran
		3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
		4	Kelancaran pembelajaran
		5	Ketepatan alat ukur/soal
		6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
		7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
		8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
		9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
		10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
		11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
		12	Kelancaran pengembangan diri
		13	Kelancaran publikasi ilmiah
		14	Kebenaran karya inovatif.
		15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11	WEWENANG	NO	URAIAN
		1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12	KORELASI JABATAN	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
		1	Kepala Sekolah	SMK Negeri 1 Lobalain	Konsultasi, Menerima Arahan dan pelaporan

		2	JFT lainnya	SMK Negeri 1 Lobalain	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan Kerjasama
		3	Sub Koordinator Substansi Tata Usaha	SMK Negeri 1 Lobalain	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO	ASPEK	FAKTOR
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
		2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Terang
		5	Suara	Tenang
14	RISIKO BAHAYA	NO	FISIK/MENTAL	
		1	Tidak memiliki resiko bahaya	
15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-

				batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.		
17	KELAS JABATAN	11		

32. GURU SENI BUDAYA AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU SENI BUDAYA AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301531410.1.001.1.265.45
3	UNIT KERJA	Administrator: SMK NEGERI 1 LOBALAIN : GURU SENI BUDAYA AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan Kesenian atau bidang lainnya yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Kesenian atau bidang lainnya yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Tenaga Pendidik

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	330	0.5	165	0.125
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625

8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
JUMLAH				**4.25**	**1402.5**	**1.0625**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan pengembangan diri 7.2 Kegiatan publikasi ilmiah 7.3 Dokumen karya inovatif. 7.4 Dokumen kurikulum pembelajaran 7.5 Dokumen silabus pembelajaran 7.6 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 7.7 Kegiatan pembelajaran 7.8 Berkas alat ukur/soal 7.9 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7.10 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 7.11 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 7.12 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 7.13 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 7.14 Kegiatan bimbingan kepada siswa
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan

2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	SMKN 1 Lobalain	Konsultasi, Menerima Arahan dan pelaporan

		2	JFT lainnya	SMKN 1 Lobalain	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan Kerjasama
		3	Sub Koordinator Substansi Tata Usaha	SMKN 1 Lobalain	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO	ASPEK	FAKTOR
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
		2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Terang
		5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	NO	FISIK/MENTAL
		1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-

				batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan pengembangan diri 2. Kegiatan publikasi ilmiah 3. Dokumen karya inovatif. 4. Dokumen kurikulum pembelajaran 5. Dokumen silabus pembelajaran 6. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 7. Kegiatan pembelajaran 8. Berkas alat ukur/soal 9. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 10. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 11. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 12. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 13. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 14. Kegiatan bimbingan kepada siswa		
17	KELAS JABATAN	8		

33. GURU PENDIDIKAN AGAMA KATOLIK DAN BUDI PEKERTI AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU PENDIDIKAN AGAMA KATOLIK DAN BUDI PEKERTI AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301531410.1.001.1.265.5
3	UNIT KERJA	Administrator: SMK NEGERI 1 LOBALAIN : GURU PENDIDIKAN AGAMA KATOLIK DAN BUDI PEKERTI AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan Agama atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Agama atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Tenaga Pendidik

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	330	0.5	165	0.125
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625

		diampunya					
	8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
	9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
	10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
	11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
	12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
	13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
	14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
	JUMLAH				**4.25**	**1402.5**	**1.0625**
	JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran 7.2 Dokumen silabus pembelajaran 7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 7.4 Kegiatan pembelajaran 7.5 Berkas alat ukur/soal 7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa 7.12 Kegiatan pengembangan diri 7.13 Kegiatan publikasi ilmiah 7.14 Dokumen karya inovatif.
8	BAHAN KERJA	NO BAHAN KERJA PENGGUNAAN DALAM TUGAS

1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL

1	Kepala Sekolah	SMK Negeri 1 Lobalain	Konsultasi, Menerima Arahan dan pelaporan
2	JFT lainnya	SMK Negeri 1 Lobalain	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan Kerjasama
3	Sub Koordinator Substansi Tata Usaha	SMK Negeri 1 Lobalain	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan

				menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.		
17	KELAS JABATAN	8		

34. GURU PJOK AHLI MUDA

1	NAMA JABATAN	GURU PJOK AHLI MUDA
2	KODE JABATAN	3.09.210101.53301531410.1.001.1.265.50
3	UNIT KERJA	Administrator: SMK NEGERI 1 LOBALAIN : GURU PJOK AHLI MUDA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 BIdang Penididkan Penjaskes atau bidang lainnya yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 BIdang Penididkan Penjaskes atau bidang lainnya yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Tenaga Pendidik
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	330	0.5	165	0.125
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625

8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
JUMLAH				**4.25**	**1402.5**	**1.0625**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran 7.2 Dokumen silabus pembelajaran 7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 7.4 Kegiatan pembelajaran 7.5 Berkas alat ukur/soal 7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa 7.12 Kegiatan pengembangan diri 7.13 Kegiatan publikasi ilmiah 7.14 Dokumen karya inovatif.
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan

		2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
		3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain
9	PERANGKAT KERJA	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari
10	TANGGUNG JAWAB	NO	URAIAN	
		1	Kebenaran kurikulum pembelajaran	
		2	Kebenaran silabus pembelajaran	
		3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran	
		4	Kelancaran pembelajaran	
		5	Ketepatan alat ukur/soal	
		6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar	
		7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran	
		8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan	
		9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi	
		10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula	
		11	Kelancaran bimbingan kepada siswa	
		12	Kelancaran pengembangan diri	
		13	Kelancaran publikasi ilmiah	
		14	Kebenaran karya inovatif.	
		15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.	
11	WEWENANG	NO	URAIAN	
		1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru	
12	KORELASI JABATAN	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
		1	Kepala Sekolah	SMK Negeri 1 Lobalain	Konsultasi, Menerima Arahan dan pelaporan

		2	JFT lainnya	SMK Negeri 1 Lobalain	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan Kerjasama
		3	Sub Koordinator Substansi Tata Usaha	SMK Negeri 1 Lobalain	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO	ASPEK	FAKTOR
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
		2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Terang
		5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	NO	FISIK/MENTAL
		1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-

				batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.		
17	KELAS JABATAN	9		

1	NAMA JABATAN	GURU PJOK AHLI MADYA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301531410.1.001.1.265.51
3	UNIT KERJA	Administrator: SMK NEGERI 1 LOBALAIN : GURU PJOK AHLI MADYA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 BIdang Penididkan Penjaskes atau bidang lainnya yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S2 BIdang Penididkan Penjaskes atau bidang lainnya yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Tenaga Pendidik
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	330	0.5	165	0.125
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625

8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
JUMLAH				**4.25**	**1402.5**	**1.0625**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran 7.2 Dokumen silabus pembelajaran 7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 7.4 Kegiatan pembelajaran 7.5 Berkas alat ukur/soal 7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa 7.12 Kegiatan pengembangan diri 7.13 Kegiatan publikasi ilmiah 7.14 Dokumen karya inovatif.
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan

		2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
		3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9	PERANGKAT KERJA	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10	TANGGUNG JAWAB	NO	URAIAN
		1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
		2	Kebenaran silabus pembelajaran
		3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
		4	Kelancaran pembelajaran
		5	Ketepatan alat ukur/soal
		6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
		7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
		8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
		9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
		10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
		11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
		12	Kelancaran pengembangan diri
		13	Kelancaran publikasi ilmiah
		14	Kebenaran karya inovatif.
		15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11	WEWENANG	NO	URAIAN
		1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12	KORELASI JABATAN	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
		1	Kepala Sekolah	SMKN 1 Lobalain	Konsultasi, Menerima Arahan dan pelaporan

		2	JFT lainnya	SMKN 1 Lobalain	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan Kerjasama
		3	Sub Koordinator Substansi Tata Usaha	SMKN 1 Lobalain	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunanannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-

				batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.		
17	KELAS JABATAN	11		

35. GURU PJOK AHLI MADYA

1	NAMA JABATAN	GURU PJOK AHLI MADYA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301531410.1.001.1.265.51
3	UNIT KERJA	Administrator: SMK NEGERI 1 LOBALAIN : GURU PJOK AHLI MADYA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 BIdang Penididkan Penjaskes atau bidang lainnya yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S2 BIdang Penididkan Penjaskes atau bidang lainnya yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Tenaga Pendidik
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	330	0.5	165	0.125
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625

8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
JUMLAH				**4.25**	**1402.5**	**1.0625**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran 7.2 Dokumen silabus pembelajaran 7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 7.4 Kegiatan pembelajaran 7.5 Berkas alat ukur/soal 7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa 7.12 Kegiatan pengembangan diri 7.13 Kegiatan publikasi ilmiah 7.14 Dokumen karya inovatif.
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan

2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	SMKN 1 Lobalain	Konsultasi, Menerima Arahan dan pelaporan

2	JFT lainnya	SMKN 1 Lobalain	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan Kerjasama
3	Sub Koordinator Substansi Tata Usaha	SMKN 1 Lobalain	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-

				batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.		
17	KELAS JABATAN	11		

36. GURU PRAKARYA DAN KEWIRAUSAHAAN AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU PRAKARYA DAN KEWIRAUSAHAAN AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301531410.1.001.1.265.53
3	UNIT KERJA	Administrator: SMK NEGERI 1 LOBALAIN : GURU PRAKARYA DAN KEWIRAUSAHAAN AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan Kesenian atau bidang lainnya yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Kesenian atau bidang lainnya yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Tenaga Pendidik
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	90	1.5	135	0.1023
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	90	1.5	135	0.1023
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	90	1.5	135	0.1023
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	90	1.5	135	0.1023
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	90	1.5	135	0.1023
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	90	1.5	135	0.1023
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	90	1.5	135	0.1023

8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	90	1.5	135	0.1023
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	90	1.5	135	0.1023
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	90	1.5	135	0.1023
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	90	1.5	135	0.1023
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	90	1.5	135	0.1023
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	90	1.5	135	0.1023
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	90	1.5	135	0.1023
JUMLAH				**21**	**1890**	**1.4322**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran 7.2 Dokumen silabus pembelajaran 7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 7.4 Kegiatan pembelajaran 7.5 Berkas alat ukur/soal 7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa 7.12 Kegiatan pengembangan diri 7.13 Kegiatan publikasi ilmiah 7.14 Dokumen karya inovatif.
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan

2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9	PERANGKAT KERJA	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10	TANGGUNG JAWAB	NO	URAIAN
		1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
		2	Kebenaran silabus pembelajaran
		3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
		4	Kelancaran pembelajaran
		5	Ketepatan alat ukur/soal
		6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
		7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
		8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
		9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
		10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
		11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
		12	Kelancaran pengembangan diri
		13	Kelancaran publikasi ilmiah
		14	Kebenaran karya inovatif.
		15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11	WEWENANG	NO	URAIAN
		1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12	KORELASI JABATAN	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
		1	Kepala Sekolah	SMK Negeri 1 Lobalain	Konsultasi, Menerima Arahan dan pelaporan

		2	JFT lainnya	SMK Negeri 1 Lobalain	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan Kerjasama
		3	Sub Koordinator Substansi Tata Usaha	SMK Negeri 1 Lobalain	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO	ASPEK	FAKTOR
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
		2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Terang
		5	Suara	Tenang
14	RISIKO BAHAYA	NO		FISIK/MENTAL
		1	Tidak memiliki resiko bahaya	
15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-

				batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.		
17	KELAS JABATAN	8		

37. GURU SIMULASI DAN KOMUNIKASI DIGITAL AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU SIMULASI DAN KOMUNIKASI DIGITAL AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301531410.1.001.1.265.57
3	UNIT KERJA	Administrator: SMK NEGERI 1 LOBALAIN : GURU SIMULASI DAN KOMUNIKASI DIGITAL AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : S1 Bidang Pendidikan Teknologi Informasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Teknologi Informasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Tenaga Pendidik
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	630	0.25	157.5	0.1193
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	630	0.25	157.5	0.1193
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	630	0.25	157.5	0.1193
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	60	0.25	15	0.0114
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	330	0.5	165	0.125
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang	Kegiatan	6330	0.25	1582.5	1.1989

	diampunya					
8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	630	0.25	157.5	0.1193
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	630	0.25	157.5	0.1193
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	10	0.5	5	0.0038
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
JUMLAH				**4.25**	**3050**	**2.3106**
JUMLAH PEGAWAI						**2 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran 7.2 Dokumen silabus pembelajaran 7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 7.4 Kegiatan pembelajaran 7.5 Berkas alat ukur/soal 7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa 7.12 Kegiatan pengembangan diri 7.13 Kegiatan publikasi ilmiah 7.14 Dokumen karya inovatif.
8	BAHAN KERJA	NO BAHAN KERJA PENGGUNAAN DALAM TUGAS

1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL

1	Kepala Sekolah	SMK Negeri 1 Lobalain	Konsultasi, Menerima Arahan dan pelaporan
2	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian	SMK Negeri 1 Lobalain	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan Kerjasama
3	Sub Koordinator Substansi Tata Usaha	SMK Negeri 1 Lobalain	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other

				Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.		
17	KELAS JABATAN	8		

38. GURU FISIKA AHLI MADYA

1	NAMA JABATAN	GURU FISIKA AHLI MADYA
2	KODE JABATAN	3.08.210101.53301531410.1.001.1.265.63
3	UNIT KERJA	Administrator: SMK NEGERI 1 LOBALAIN : GURU FISIKA AHLI MADYA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan Fisika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S2 Bidang Pendidikan Fisika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Tenaga Pendidik
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	90	0.25	22.5	0.017
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	930	0.25	232.5	0.1761
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	90	0.25	22.5	0.017
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	90	0.25	22.5	0.017
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	90	1	90	0.0682
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	9	0.5	4.5	0.0034
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	930	0.25	232.5	0.1761

8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	930	0.25	232.5	0.1761
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	930	0.25	232.5	0.1761
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	90	0.5	45	0.0341
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	930	0.5	465	0.3523
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	930	0.25	232.5	0.1761
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	930	0.25	232.5	0.1761
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	930	0.25	232.5	0.1761
JUMLAH				**5**	**2299.5**	**1.7417**
JUMLAH PEGAWAI						**2 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran 7.2 Dokumen silabus pembelajaran 7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 7.4 Kegiatan pembelajaran 7.5 Berkas alat ukur/soal 7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa 7.12 Kegiatan pengembangan diri 7.13 Kegiatan publikasi ilmiah 7.14 Dokumen karya inovatif.
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan

		2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
		3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9	PERANGKAT KERJA	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10	TANGGUNG JAWAB	NO	URAIAN
		1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
		2	Kebenaran silabus pembelajaran
		3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
		4	Kelancaran pembelajaran
		5	Ketepatan alat ukur/soal
		6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
		7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
		8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
		9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
		10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
		11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
		12	Kelancaran pengembangan diri
		13	Kelancaran publikasi ilmiah
		14	Kebenaran karya inovatif.
		15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11	WEWENANG	NO	URAIAN
		1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12	KORELASI JABATAN	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
		1	Kepala Sekolah	SMKN 1 Lobalain	Konsultasi, Menerima Arahan dan pelaporan

		2	JFT lainnya	SMKN 1 Lobalain	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan Kerjasama
		3	Sub Koordinator Substansi Tata Usaha	SMKN 1 Lobalain	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO	ASPEK	FAKTOR
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
		2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Terang
		5	Suara	Tenang
14	RISIKO BAHAYA	NO	FISIK/MENTAL	
		1	Tidak memiliki resiko bahaya	
15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-

				batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.		
17	KELAS JABATAN	11		

39. GURU KIMIA AHLI MADYA

1	NAMA JABATAN	GURU KIMIA AHLI MADYA
2	KODE JABATAN	3.08.210101.53301531410.1.001.1.265.67
3	UNIT KERJA	Administrator: SMK NEGERI 1 LOBALAIN : GURU KIMIA AHLI MADYA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan Kimia atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S2 Bidang Pendidikan Kimia atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Tenaga Pendidik
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	930	0.25	232.5	0.1761
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	930	0.25	232.5	0.1761
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	930	0.25	232.5	0.1761
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	930	0.25	232.5	0.1761
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	930	0.25	232.5	0.1761
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	930	0.5	465	0.3523
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	930	0.25	232.5	0.1761

8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	930	0.25	232.5	0.1761
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	90	0.25	22.5	0.017
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	90	0.5	45	0.0341
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	930	0.5	465	0.3523
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	30	0.25	7.5	0.0057
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	30	0.25	7.5	0.0057
JUMLAH				**4.25**	**2722.5**	**2.0623**
JUMLAH PEGAWAI						**2 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran 7.2 Dokumen silabus pembelajaran 7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 7.4 Kegiatan pembelajaran 7.5 Berkas alat ukur/soal 7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa 7.12 Kegiatan pengembangan diri 7.13 Kegiatan publikasi ilmiah 7.14 Dokumen karya inovatif.
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan

2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9	PERANGKAT KERJA	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10	TANGGUNG JAWAB	NO	URAIAN
		1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
		2	Kebenaran silabus pembelajaran
		3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
		4	Kelancaran pembelajaran
		5	Ketepatan alat ukur/soal
		6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
		7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
		8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
		9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
		10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
		11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
		12	Kelancaran pengembangan diri
		13	Kelancaran publikasi ilmiah
		14	Kebenaran karya inovatif.
		15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11	WEWENANG	NO	URAIAN
		1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12	KORELASI JABATAN	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
		1	JFT lainnya	SMKN 1 Lobalain	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan Kerjasama

		2	Sub Koordinator Substansi Tata Usaha	SMKN 1 Lobalain	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian
		3	Kepala Sekolah	SMKN 1 Lobalain	Konsultasi, Menerima Arahan dan pelaporan

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO	ASPEK	FAKTOR
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
		2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Terang
		5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	NO	FISIK/MENTAL
		1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-

				batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.		
17	KELAS JABATAN	11		

40. GURU BIOLOGI AHLI MADYA

1	NAMA JABATAN	GURU BIOLOGI AHLI MADYA
2	KODE JABATAN	3.08.210101.53301531410.1.001.1.265.71
3	UNIT KERJA	Administrator: SMK NEGERI 1 LOBALAIN : GURU BIOLOGI AHLI MADYA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan Biologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S2 Bidang Pendidikan Biologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Tenaga Pendidik
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	30	0.25	7.5	0.0057
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	30	0.25	7.5	0.0057
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	330	0.5	165	0.125
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625

8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
JUMLAH				**4.25**	**1252.5**	**0.9489**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran 7.2 Dokumen silabus pembelajaran 7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 7.4 Kegiatan pembelajaran 7.5 Berkas alat ukur/soal 7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa 7.12 Kegiatan pengembangan diri 7.13 Kegiatan publikasi ilmiah 7.14 Dokumen karya inovatif.
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan

		2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
		3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain
9	PERANGKAT KERJA	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari
10	TANGGUNG JAWAB	NO	URAIAN	
		1	Kelancaran pembelajaran	
		2	Ketepatan alat ukur/soal	
		3	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar	
		4	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran	
		5	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan	
		6	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi	
		7	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula	
		8	Kelancaran bimbingan kepada siswa	
		9	Kelancaran pengembangan diri	
		10	Kelancaran publikasi ilmiah	
		11	Kebenaran karya inovatif.	
		12	Kebenaran kurikulum pembelajaran	
		13	Kebenaran silabus pembelajaran	
		14	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran	
		15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.	
11	WEWENANG	NO	URAIAN	
		1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru	
12	KORELASI JABATAN	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
		1	Kepala Sekolah	SMK Negeri 1 Lobalain	Konsultasi, Menerima Arahan dan pelaporan

		2	JFT lainnya	SMK Negeri 1 Lobalain	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan Kerjasama
		3	Sub Koordinator Substansi Tata Usaha	SMK Negeri 1 Lobalain	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO	ASPEK	FAKTOR
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
		2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Terang
		5	Suara	Tenang
14	RISIKO BAHAYA	NO	FISIK/MENTAL	
		1	Tidak memiliki resiko bahaya	
15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-

				batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.		
17	KELAS JABATAN	11		

41. GURU AGRIBISNIS TANAMAN AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU AGRIBISNIS TANAMAN AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301531410.1.001.1.265.73
3	UNIT KERJA	Administrator: SMK NEGERI 1 LOBALAIN : GURU AGRIBISNIS TANAMAN AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang agribisnis tanaman atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang agribisnis tanaman atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Tenaga Pendidik
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	9	0.5	4.5	0.0034
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	9	0.5	4.5	0.0034
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	9	0.5	4.5	0.0034
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	9	1	9	0.0068
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	930	1	930	0.7045
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	9	1	9	0.0068
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang	Kegiatan	930	0.5	465	0.3523

		diampunya					
	8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	9930	0.5	4965	3.7614
	9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	90	1	90	0.0682
	10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	6	1	6	0.0045
	11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	6	1	6	0.0045
	12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	6	0.5	3	0.0023
	13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	6	0.5	3	0.0023
	14	Membuat karya inovatif.	Berkas	6	0.5	3	0.0023
	JUMLAH				**10**	**6502.5**	**4.9261**
	JUMLAH PEGAWAI						**5 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran 7.2 Dokumen silabus pembelajaran 7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 7.4 Kegiatan pembelajaran 7.5 Berkas alat ukur/soal 7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa 7.12 Kegiatan pengembangan diri 7.13 Kegiatan publikasi ilmiah 7.14 Dokumen karya inovatif.
8	BAHAN KERJA	NO BAHAN KERJA PENGGUNAAN DALAM TUGAS

1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL

		1	Kepala Sekolah	SMK Negeri 1 Lobalain	Konsultasi, Menerima Arahan dan pelaporan
		2	JFT lainnya	SMK Negeri 1 Lobalain	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan Kerjasama
		3	Sub Koordinator Substansi Tata Usaha	SMK Negeri 1 Lobalain	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO	ASPEK	FAKTOR	
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan	
		2	Suhu	Dingin tanpa perubahan	
		3	Udara	Sejuk	
		4	Penerangan	Terang	
		5	Suara	Tenang	
14	RISIKO BAHAYA	NO	FISIK/MENTAL		
		1	Tidak memiliki resiko bahaya		
15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet	
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif	
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan	

				menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.			
17	KELAS JABATAN	8		

42. GURU AGRIBISNIS TANAMAN AHLI MUDA

1	NAMA JABATAN	GURU AGRIBISNIS TANAMAN AHLI MUDA
2	KODE JABATAN	3.09.210101.53301531410.1.001.1.265.74
3	UNIT KERJA	Administrator: SMK NEGERI 1 LOBALAIN : GURU AGRIBISNIS TANAMAN AHLI MUDA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang agribisnis tanaman atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang agribisnis tanaman atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Tenaga Pendidik
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	330	0.5	165	0.125
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625

8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
JUMLAH				**4.25**	**1402.5**	**1.0625**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran 7.2 Dokumen silabus pembelajaran 7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 7.4 Kegiatan pembelajaran 7.5 Berkas alat ukur/soal 7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa 7.12 Kegiatan pengembangan diri 7.13 Kegiatan publikasi ilmiah 7.14 Dokumen karya inovatif.
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan

2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	SMK Negeri 1 Lobalain	Konsultasi, Menerima Arahan dan pelaporan

		2	JFT lainnya	SMK Negeri 1 Lobalain	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan Kerjasama
		3	Sub Koordinator Substansi Tata Usaha	SMK Negeri 1 Lobalain	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO	ASPEK	FAKTOR
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
		2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Terang
		5	Suara	Tenang
14	RISIKO BAHAYA	NO		RISIK/MENTAL
		1	Tidak memiliki resiko bahaya	
15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-

				batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.		
17	KELAS JABATAN	9		

43. GURU AGRIBISNIS TANAMAN AHLI MADYA

1	NAMA JABATAN	GURU AGRIBISNIS TANAMAN AHLI MADYA
2	KODE JABATAN	3.08.210101.53301531410.1.001.1.265.75
3	UNIT KERJA	Administrator: SMK NEGERI 1 LOBALAIN : GURU AGRIBISNIS TANAMAN AHLI MADYA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang agribisnis tanaman atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S2 Bidang agribisnis tanaman atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Tenaga Pendidik
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	330	0.5	165	0.125
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625

8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
JUMLAH				**4.25**	**1402.5**	**1.0625**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran 7.2 Dokumen silabus pembelajaran 7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 7.4 Kegiatan pembelajaran 7.5 Berkas alat ukur/soal 7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa 7.12 Kegiatan pengembangan diri 7.13 Kegiatan publikasi ilmiah 7.14 Dokumen karya inovatif.
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan

		2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
		3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

		NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
9	PERANGKAT KERJA	1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

		NO	URAIAN
10	TANGGUNG JAWAB	1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
		2	Kebenaran silabus pembelajaran
		3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
		4	Kelancaran pembelajaran
		5	Ketepatan alat ukur/soal
		6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
		7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
		8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
		9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
		10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
		11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
		12	Kelancaran pengembangan diri
		13	Kelancaran publikasi ilmiah
		14	Kebenaran karya inovatif.
		15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

		NO	URAIAN
11	WEWENANG	1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

		NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
12	KORELASI JABATAN	1	Kepala Sekolah	SMK Negeri 1 Lobalain	Konsultasi, Menerima Arahan dan pelaporan

		2	JFT lainnya	SMK Negeri 1 Lobalain	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan Kerjasama
		3	Sub Koordinator Substansi Tata Usaha	SMK Negeri 1 Lobalain	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO	ASPEK	FAKTOR
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
		2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Terang
		5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	NO	FISIK/MENTAL
		1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-

				batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.		
17	KELAS JABATAN	11		

44. SUB KOORDINATOR SUBSTANSI TATA USAHA

1	NAMA JABATAN	SUB KOORDINATOR SUBSTANSI TATA USAHA
2	KODE JABATAN	2.05.2.53301531410.1.1
3	UNIT KERJA	Administrator: SMK NEGERI 1 LOBALAIN IVA : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI TATA USAHA
4	IKHTISAR JABATAN	Menghimpun bahan dan menyusun program kerja sekolah, melaksanakan administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, administrasi kesiswaan, mengelola perpustakaan sekolah, mengelola laboratorium, mengelola kebersihan, keindahan dan keamanan sekolah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : S1 Bidang Sosial atau Bidang Ilmu lainnya yang relevan Tertinggi : S2 Bidang Sosial atau Bidang Ilmu lainnya yang relevan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : Diklat Pim IV Teknis : - c Pengalaman Kerja : Minimal 2 Tahun dalam jabatan
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menghimpun bahan dan menyusun program kerja Administrasi Sekolah	Berkas	15	0.25	3.75	0.0028
2	Menyusun Administrasi Dapodikmen dan e-TKD	Berkas	15	15	225	0.1705
3	Menerima dan membukukan dana BOP dan BOS serta Membuat dan melaporkan serta mempertanggung jawabkan BOP dan BOS kepada Kepala Sekolah,	Kegiatan	15	0.25	3.75	0.0028
4	menyusun Administrasi Persuratan dan Kearsipan	Surat	1	1	1	0.0008
5	Menyusun	Data	1	1	1	0.0008

	Administrasi Inventaris Barang					
6	Menyusun data Administrasi Peserta Didik	Data	1	1	1	0.0008
7	Menyusun Administrasi kurikulum /SINUS	Berkas	3600	0.25	900	0.6818
8	Laporan Administrasi Sekolah	Laporan	15	0.25	3.75	0.0028
9	Menyusun daftar urut kepangkatan (DUK) tenaga pendidik dan kependidikan PNS setiap awal tahun	Berkas	1	1	1	0.0008
JUMLAH				**20**	**1140.25**	**0.8639**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Tersusunnya struktur Kepegawaian

7.2 Terciptanya keamanan dan ketertiban lingkungan

7.3 Terkumpulnya dana dari masyarakat

7.4 Tersusunnya arsip dan dokumen

7.5 Tersusunya pendataan barang inventaris

7.6 Tersusunnya data kesiswaan

7.7 Tersusunnya perangkat nilai-nilai hasil belajar siswa

7.8 Tersusunnya perangkat

7.9 Laboratorium

7.10 Terciptanya kebersihan dan keindahan

7.11 Tersusunnya absensi kepegawaian

7.12 Tersusunnya SPJ

7.13 Tersusunnya Seluruh laporan kegiatan ketatausahaan

7.14 Tersusunnya program kerja

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Biodata Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Identitas Kepala Sub Bagian Tata Usaha
2	Data Guru dan Pegawai	- Visi dan Misi sekolah - Keadaan Guru PNS/Non PNS - Keadaan Pegawai TU PNS/Non PNS
3	Data Siswa	Keadaan Siswa
4	Daftar Rincian Tugas	Ruang Lingkup wewenang

		5	Daftar Hadir	Rapat Pembagian tugas Tata Usaha
		6	Data-data	Menyusun Rancangan program kerja tata usaha
		7	Inventarisasi program	Menyusun program kerja tata usaha
		8	Daftar pembagian tugas	Mengkoordinir Karyawan Tata Usaha
		9	Peraturan kepegawaian	Membuat daftar pembagian tugas Tata Usaha
		10	Visi dan misi serta tujuan	Membuat program kerja Tata Usaha
		11	Pergub, Peraturan Kepala Dinas	Membantu penyusunan RAPBS
		12	Buku Penilaian Kinerja	Membuat dan menetapkan SKP Tata Usaha PNS
		13	Data-data	Menyusun laporan-laporan kegiatan sekolah
		14	Biodata Kepala Sekolah	Identitas Kepala Sekolah
		15	Kertas dan balpoin	Mengonsep dan memparaf surat- surat dinas
		16	Program kegiatan Kepala Sekolah	Membantu Kepala sekolah untuk urusan Administrasi
		17	Brosur	Profil sekolah

9	PERANGKAT KERJA	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005	a. Menghimpun bahan dan menyusun program kerja dan pengembangan Administrasi Sekolah b. Melaksanakan pengelolaan kepegawaian c. Melaksanakan pengelolaan kepegawaian e-TKD d. Melaksanakan pengelolaan keuangan BOP e. Melaksanakan pengelolaan persuratan dan kearsipan f. .Melaksanakan pengelolaan Inventarisasi barang g. Melaksanakan pengelolaan administrasi kesiswaan h. Melaksanakan pengelolaan kurikulum /SINUS i. Melaksanakan pengelolaan Perpustakaan j. Melaksanakan pengelolaan Laboratorium k. Melaksanakan Kebersihan/Keindah Keamanan dan Ketertiban l. Menghimpun, menyiapkan dan membuat laporan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas Tata Usaha pada instansi terkait
		2	Permendiknas No. 24 Tahun 2008	a. Menghimpun bahan dan menyusun program kerja dan pengembangan Administrasi Sekolah b. Melaksanakan pengelolaan kepegawaian c. Melaksanakan pengelolaan kepegawaian e-TKD d. Melaksanakan pengelolaan keuangan BOP e. Melaksanakan pengelolaan persuratan dan kearsipan f. .Melaksanakan pengelolaan Inventarisasi barang g. Melaksanakan pengelolaan administrasi kesiswaan h. Melaksanakan pengelolaan kurikulum /SINUS i. Melaksanakan pengelolaan Perpustakaan j. Melaksanakan pengelolaan Laboratorium k. Melaksanakan Kebersihan/Keindah Keamanan dan Ketertiban l. Menghimpun, menyiapkan dan membuat laporan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas Tata Usaha pada instansi terkait

		3	Struktur Organisasi	a. Menghimpun bahan dan menyusun program kerja dan pengembangan Administrasi Sekolah b. Melaksanakan pengelolaan kepegawaian c. Melaksanakan pengelolaan kepegawaian e-TKD d. Melaksanakan pengelolaan keuangan BOP e. Melaksanakan pengelolaan persuratan dan kearsipan f. .Melaksanakan pengelolaan Inventarisasi barang g. Melaksanakan pengelolaan administrasi kesiswaan h. Melaksanakan pengelolaan kurikulum /SINUS i. Melaksanakan pengelolaan Perpustakaan j. Melaksanakan pengelolaan Laboratorium k. Melaksanakan Kebersihan/Keindah Keamanan dan Ketertiban l. Menghimpun, menyiapkan dan membuat laporan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas Tata Usaha pada instansi terkait
		4	Perangkat Komputer	a. Menghimpun bahan dan menyusun program kerja dan pengembangan Administrasi Sekolah b. Melaksanakan pengelolaan kepegawaian c. Melaksanakan pengelolaan kepegawaian e-TKD d. Melaksanakan pengelolaan keuangan BOP e. Melaksanakan pengelolaan persuratan dan kearsipan f. .Melaksanakan pengelolaan Inventarisasi barang g. Melaksanakan pengelolaan administrasi kesiswaan h. Melaksanakan pengelolaan kurikulum /SINUS i. Melaksanakan pengelolaan Perpustakaan j. Melaksanakan pengelolaan Laboratorium k. Melaksanakan Kebersihan/Keindah Keamanan dan Ketertiban l. Menghimpun, menyiapkan dan membuat laporan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas Tata Usaha pada instansi terkait
		5	ATK	a. Menghimpun bahan dan menyusun program kerja dan pengembangan Administrasi Sekolah b. Melaksanakan pengelolaan kepegawaian c. Melaksanakan pengelolaan kepegawaian e-TKD d. Melaksanakan pengelolaan keuangan BOP e. Melaksanakan pengelolaan persuratan dan kearsipan f. .Melaksanakan pengelolaan Inventarisasi barang g. Melaksanakan pengelolaan administrasi kesiswaan h. Melaksanakan pengelolaan kurikulum /SINUS i. Melaksanakan pengelolaan Perpustakaan j. Melaksanakan pengelolaan Laboratorium k. Melaksanakan Kebersihan/Keindah Keamanan dan Ketertiban l. Menghimpun, menyiapkan dan membuat laporan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas Tata Usaha pada instansi terkait

10	TANGGUNG JAWAB	NO	URAIAN
		1	Melaksanakan semua program yang telah disusun sesuai dengan bidang tugasnya.
		2	Mengevaluasi semua kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai dengan bidang tugasnya.
		3	Mengawasi semua kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai dengan bidang tugasnya
11	WEWENANG	NO	URAIAN
		1	Memeriksa hasil pekerjaan

2	Mengevaluasi hasil pekerjaan	
3	Melaporkan hasil pekerjaan	
4	Menjalankan tugas sesuai dengan tupoksinya	

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	SMK Negeri 1 Lobalain	Menerima masukan, saran dan kritik
2	JFT	SMK Negeri 1 Lobalain	Koordinasi
3	Pelaksana	SMK Negeri 1 Lobalain	Memberi masukan, saran dan kritik

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	sejuk
4	Penerangan	cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya
2	Mata
3	Kondisi leher

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Manajemen dan TIK
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan

				kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 3. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
		f	Fungsi Pekerjaan	1. D1 : Mengkoordinasikan 2. O3 : Menyelia 3. O6 : Berbicara (Informasi) 4. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN			1. Terlaksananya pengelolaan kepegawaian 2. . Terlaksananya pengelolaan keamanan dan ketertiban lingkungan 3. Terlaksananya pengelolaan keuangan 4. Terlaksananya pengelolaan penerimaan dana dari masyarakaat 5. Tterlaksananya pengelolaan kearsipan 6. Terlaksananya pengelolaan barang inventaris 7. Terlaksananya pengelolaan kesiswaan 8. Terlaksananya pengelolaan nilai hasil belajar siswa 9. Terlaksananya pengelolaan praktikum siswa 10. Terlaksananya pengelolaan kebersihan dan keindahan 11. Terlaksananya pengelolaan kepegawaian 12. Terlaksananya resensi kepegawaian 13. Terlaksananya laporan kegiatan

		14. Dokumen rencana tugas
17	KELAS JABATAN	9

45. PENGADMINISTRASI PERSURATAN

1	NAMA JABATAN	PENGADMINISTRASI PERSURATAN
2	KODE JABATAN	2.06.2307.53301531410.1.1.002.1.1.11.13
3	UNIT KERJA	Administrator: SMK NEGERI 1 LOBALAIN Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI TATA USAHA : PENGADMINISTRASI PERSURATAN
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian surat
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: SMA Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Administrasi Umum, Administrasi Keuangan c Pengalaman Kerja : Tenaga Administrasi

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengagendakan administrasi surat masuk melalui pos, kurir, penghubung, jasa angkutan ekspedisi atau petugas lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian	Konsep	192	5.5	1056	0.8
2	Menghimpun surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan	Konsep	960	3	2880	2.1818

		pendistribusian					
	3	Mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi	Berkas	960	1	960	0.7273
	4	Menyiapkan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	48	16.5	792	0.6
	JUMLAH				**26**	**5688**	**4.3091**
	JUMLAH PEGAWAI						**4 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Berkas pengarsipan surat 7.2 Laporan hasil pelaksanaan tugas 7.3 Kegiatan pengagendaan administrasi surat masuk 7.4 Kegiatan penghimpunan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya

8	BAHAN KERJA	NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Lembar disposisi dan lembar pengantar	Meneruskan pelaksanaan tugas atasan di bidang persuratan dengan pihak yang terkait
		2	Peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan
		3	Petunjuk kerja tentang persuratan	Pelaksanaan tugas persuratan

9	PERANGKAT KERJA	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Alat Tulis Kantor	membuat laporan pengadministrasian persuratan
		2	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan pengadministrasian persuratan
		3	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas

10	TANGGUNG JAWAB	NO	URAIAN
		1	Kelancaran pengagendaan administrasi surat masuk melalui pos, kurir, penghubung, jasa angkutan ekspedisi atau petugas lainnya

2	Kelancaran penghimpunan pengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya		
3	Kebenaran berkas pengarsipan dokumentasi surat		
4	Ketepatan laporan dengan hasil pelaksanaan tugas		

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Melakukan kegiatan tugas sebagai pengadministrasi persuratan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	JFT	SMK Negeri 1 Lobalain	Konsultasi dan pelaporan
2	Sub Koordinator Substansi Tata Usaha	SMK Negeri 1 Lobalain	Menerima masukan, saran dan kritik

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Cukup

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Penguasaan Komputer
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran

				perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D6 : Menyalin 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Berkas pengarsipan surat 2. Laporan hasil pelaksanaan tugas 3. Kegiatan pengagendaan administrasi surat masuk 4. Kegiatan penghimpunan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya		
17	KELAS JABATAN	5		

J. PETA JABATAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN FORMAL SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN NEGERI 1 LOBALAIN

KEPALA SMKN 1 LOBALAIN
III/c(Penata) - IV/c(Pembina Utama Muda)

IV/b(Pembina Tk.I) - Pendidikan Sejarah

SUB KOORDINATOR SUBSTANSI TATA USAHA
III/c(Penata) - III/d(Penata Tk.I)

-

JABATAN PELAKSANA	B	K	+/-
PENGADMINISTRASI PERSURATAN	1	4	-3

JABATAN FUNGSIONAL	B	K	+/-
GURU PENDIDIKAN AGAMA KRISTEN AHLI PERTAMA	0	2	-2
GURU PENDIDIKAN NAUTIKA AHLI PERTAMA	0	1	-1
GURU PENDIDIKAN NAUTIKA AHLI MUDA	3	3	0
GURU PENDIDIKAN NAUTIKA AHLI MADYA	2	2	0
GURU AGRIBISNIS PERIKANAN AHLI MUDA	3	3	0
GURU AGRIBISNIS PERTANIAN AHLI MUDA	2	2	0
GURU AGRIBISNIS PERTANIAN AHLI MADYA	1	1	0
GURU PPKN AHLI PERTAMA	0	2	-2
GURU PPKN AHLI MUDA	1	1	0
GURU PENDIDIKAN TEKNIK OTOMOTIF AHLI PERTAMA	0	1	-1
GURU PENDIDIKAN TEKNIK OTOMOTIF AHLI MUDA	3	3	0
GURU PENDIDIKAN TEKNIK OTOMOTIF AHLI MADYA	1	1	0

JABATAN FUNGSIONAL	B	K	+/-
GURU PENDIDIKAN TEKNIK BANGUNAN AHLI PERTAMA	1	3	-2
GURU PENDIDIKAN TEKNIK BANGUNAN AHLI MADYA	2	2	0
GURU PENDIDIKAN AGAMA KRISTEN AHLI MUDA	2	2	0
GURU BAHASA INDONESIA AHLI PERTAMA	0	1	-1
GURU BAHASA INDONESIA AHLI MUDA	2	2	0
GURU TEKNIK INFORMATIKA AHLI PERTAMA	2	6	-4
GURU BAHASA INDONESIA AHLI MADYA	1	1	0
GURU TEKNIK INFORMATIKA AHLI MUDA	2	2	0
GURU PENDIDIKAN SENI RUPA ATAU KERAJINAN AHLI PERTAMA	1	2	-1
GURU BAHASA INGGRIS DAN BAHASA ASING AHLI MUDA	4	4	0
GURU BAHASA INGGRIS DAN BAHASA ASING AHLI MADYA	1	1	0

JABATAN FUNGSIONAL	B	K	+/-
GURU MATEMATIKA AHLI PERTAMA	0	3	-3
GURU PENDIDIKAN AGAMA KRISTEN AHLI MADYA	1	1	0
GURU MATEMATIKA AHLI MUDA	2	2	0
GURU BK ATAU BP AHLI PERTAMA	0	6	-6
GURU MATEMATIKA AHLI MADYA	2	2	0
GURU SEJARAH INDONESIA AHLI PERTAMA	0	2	-2
GURU SEJARAH INDONESIA AHLI MADYA	1	1	0
GURU SENI BUDAYA AHLI PERTAMA	0	1	-1
GURU PENDIDIKAN AGAMA KATOLIK DAN BUDI PEKERTI AHLI PERTAMA	0	1	-1

JABATAN FUNGSIONAL	B	K	+/-
GURU PJOK AHLI MUDA	1	1	0
GURU PJOK AHLI MADYA	1	1	0
GURU PRAKARYA DAN KEWIRAUSAHAAN AHLI PERTAMA	1	1	0
GURU SIMULASI DAN KOMUNIKASI DIGITAL AHLI PERTAMA	1	2	-1
GURU FISIKA AHLI MADYA	2	2	0
GURU KIMIA AHLI MADYA	2	2	0
GURU BIOLOGI AHLI MADYA	1	1	0
GURU AGRIBISNIS TANAMAN AHLI PERTAMA	6	5	1
GURU AGRIBISNIS TANAMAN AHLI MUDA	1	1	0
GURU AGRIBISNIS TANAMAN AHLI MADYA	1	1	0

K. HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA UPTD SATUAN PENDIDIKAN FORMAL SMK NEGERI PANTAI BARU

1. KEPALA SEKOLAH SMK NEGERI PANTAI BARU

1	NAMA JABATAN	KEPALA SEKOLAH SMK NEGERI PANTAI BARU
2	KODE JABATAN	2.04.2.53301531411.1
3	UNIT KERJA	IIIB : KEPALA SEKOLAH SMK NEGERI PANTAI BARU
4	IKHTISAR JABATAN	Menyusun perencanaan sekolah untuk berbagai tingkatanperencanaan2.Mengembangkan organisasi sekolah sesuai dengan kebutuhan.3.Memimpin sekolah dalam rangka pendayagunaan sumber dayasekolah secara optimal.4.Mengelola perubahan dan pengembangan sekolah menujuorganisasi pembelajar yang efektif5.Menciptakan budaya dan iklim sekolah yang kondusif dan inovatif bagi pembelajaran peserta didik.
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : S1 KEPENDIDIKAN Tertinggi : S1 KEPENDIDIKAN b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : Diklat Kepala Sekolah Teknis : - c Pengalaman Kerja : 7 tahun sebagai kepala sekolah
6	TUGAS POKOK	

No 1	Uraian Tugas 2	Hasil Kerja 3	Jumlah Hasil 4	Waktu Penyelesaian (JAM) 5	Waktu Efektif 6	Kebutuhan Pegawai 7
1	Merumuskan, menetapkan dan mengembangkan visi, misi dan tujuan sekolah	Berkas	1	110	110	0.0833
2	Membuat Rencana Kerja Sekolah (RKS), Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS) dan program induksi	Kegiatan	2	27.5	55	0.0417
3	Menyusun program kerja dan struktur organisasi sekolah	Kegiatan	2	55	110	0.0833
4	Menyusun KTSP, kalender pendidikan dan jadwal pelaksanaan kegiatan	Laporan	2	27.5	55	0.0417

5	Mengelola PTK, sarana dan prasarana, serta keuangan	Kegiatan	240	1	240	0.1818
6	Melaksanakan supervisi dan evaluasi diri sekolah (EDS)	Data	12	27.5	330	0.25
7	Menyiapkan kelengkapan akreditasi sekolah	Berkas	12	11	132	0.1
8	Melakukan analisis SWOT	Data	1	110	110	0.0833
9	Membuat rencana kerja strategis dan rencana kerja tahunan	Konsep	1	110	110	0.0833
10	Menjalin kerja sama dengan pihak lain	Kegiatan	2	55	110	0.0833
JUMLAH				**534.5**	**1362**	**1.0317**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Adanya visi, misi dan tujuan sekolah

7.2 Adanya program kerja dan struktur organisasi sekolah

7.3 tersedianya dokumen RKS, RKAS, RAPBS

7.4 Adanya KTSP, kalender pendidikan dan jadwal kegiatan

7.5 Kegiatan sekolah berjalan lancar

7.6 Adanya data supervisi dan EDS

7.7 Bank data akreditasi sekolah

7.8 Hasil analisis SWOT

7.9 Adanya Renstra dan Rencana Kerja Tahunan

7.10 MoU dengan pihak terkait

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Menyusun perencanaan sekolah untuk berbagai tingkatan. perencanaan.	Merumuskan, menetapkan, dan mengembangkan visi sekolah. Merumuskan, menetapkan, dan mengembangkan misi sekolah. Merumuskan, menetapkan, dan mengembangkan tujuan sekolah. Membuat Rencana Kerja Sekolah (RKS) dan Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS). Membuat perencanaan program induksi.

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Program Pengembangan Sekolah, Program Umum Sekolah, Program Khusus	Mengelola guru dan staf dalam rangka pendayagunaan sumber daya

		Sekolah, Program Peningkatan Mutu.	manusia secara optimal.

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Mengkoordinir kegiatan bimbingan sekolah, Mengkoordinir program non kurikuler, Merencanakan pengadaan,
2	Merumuskan, menetapkan, dan mengembangkan visi sekolah. Merumuskan, menetapkan, dan mengembangkan misi sekolah. Merumuskan, menetapkan, dan mengembangkan tujuan sekolah. Membuat suatu Rencana Kerja Sekolah (RKS) dengan Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS). 5. Membuat perencanaan program induksi.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memimpin pembinaan personil (guru dan pegawai). Menyelenggarakan rapat koordinasi dan tinjauan manajemen.
2	Menyusun perencanaan sekolah. Mengelola program pembelajaran. Mengelola kesiswaan. Mengelola sarana dan prasarana. Mengelola personal sekolah. Mengelola keuangan sekolah. Mengelola hubungan sekolah dan masyarakat.

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sub Koordinator Substansi Tata Usaha	SMK Negeri Pantai Baru	Memberi saran, masukan dan kritik
2	Jabatan Fungsional Tertentu	SMK Negeri Pantai Baru	Memberi saran, masukan dan kritik
3	Kepala Dinas	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi NTT	Menerima saran, masukan dan kritik

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	dalam ruangan
2	Suhu	dingin
3	Udara	sejuk
4	Penerangan	baik
5	Suara	tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Manajemen dan IT

b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. D : Directing-Control-Planning (DCP); Kemampuan menyesuaikan diri dalam menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan 2. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji 3. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 4. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif 3. 5.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan prestise atau penghargaan dari pihak orang lain
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
f	Fungsi Pekerjaan	1. D0 : Memadukan 2. O0 : Menasehati

		3. O2 : Mengajar 4. O6 : Berbicara (Informasi) 5. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Adanya visi, misi dan tujuan sekolah 2. Adanya program kerja dan struktur organisasi sekolah 3. tersedianya dokumen RKS, RKAS, RAPBS 4. Adanya KTSP, kalender pendidikan dan jadwal kegiatan 5. Kegiatan sekolah berjalan lancar 6. Adanya data supervisi dan EDS 7. Bank data akreditasi sekolah 8. Hasil analisis SWOT 9. Adanya Renstra dan Rencana Kerja Tahunan 10. MoU dengan pihak terkait
17	KELAS JABATAN	11

2. GURU PENDIDIKAN AGAMA KRISTEN AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU PENDIDIKAN AGAMA KRISTEN AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301531411.1.001.1.265.1
3	UNIT KERJA	Administrator: SMK NEGERI PANTAI BARU : GURU PENDIDIKAN AGAMA KRISTEN AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan Agama atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Agama atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Tenaga pendidik
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	36	1	36	0.0273
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	4	5.5	22	0.0167
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	12	5.5	66	0.05
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	72	4	288	0.2182
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	144	2.5	360	0.2727
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	36	4	144	0.1091
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	36	2.5	90	0.0682

8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	5	2	10	0.0076
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	36	2.5	90	0.0682
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	2	0.5	1	0.0008
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	10	0.5	5	0.0038
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	1	330	330	0.25
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	1	5.5	5.5	0.0042
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	1	82.5	82.5	0.0625
JUMLAH				**448.5**	**1530**	**1.1593**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran 7.2 Dokumen silabus pembelajaran 7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 7.4 Kegiatan pembelajaran 7.5 Berkas alat ukur/soal 7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa 7.12 Kegiatan pengembangan diri 7.13 Kegiatan publikasi ilmiah 7.14 Dokumen karya inovatif.
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan

		2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
		3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9	PERANGKAT KERJA	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10	TANGGUNG JAWAB	NO	URAIAN
		1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
		2	Kebenaran silabus pembelajaran
		3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
		4	Kelancaran pembelajaran
		5	Ketepatan alat ukur/soal
		6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
		7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
		8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
		9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
		10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
		11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
		12	Kelancaran pengembangan diri
		13	Kelancaran publikasi ilmiah
		14	Kebenaran karya inovatif.
		15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11	WEWENANG	NO	URAIAN
		1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12	KORELASI JABATAN	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
		1	Jabatan Fungsional Tertentu lainnya	SMKN Pantai Baru	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan Kerjasama

		2	Sub Koordinator Substansi Tata Usaha	SMKN Pantai Baru	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian
		3	Kepala Sekolah	SMKN Pantai Baru	Konsultasi, Menerima Arahan dan pelaporan

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-

				batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.		
17	KELAS JABATAN	8		

3. GURU PPKN AHLI MUDA

1	NAMA JABATAN	GURU PPKN AHLI MUDA
2	KODE JABATAN	3.09.210101.53301531411.1.001.1.265.18
3	UNIT KERJA	Administrator: SMK NEGERI PANTAI BARU : GURU PPKN AHLI MUDA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan Pancasila Dan Kewarganegaraan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Pancasila Dan Kewarganegaraan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Tenaga pendidik
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	4	1	4	0.003
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	1	1	1	0.0008
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	1	5.5	5.5	0.0042
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	2	11	22	0.0167
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	48	1.6667	80	0.0606
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	9	2	18	0.0136
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang	Kegiatan	9	1.5	13.5	0.0102

	diampunya					
8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	10	1.5	15	0.0114
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	24	2	48	0.0364
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	48	1	48	0.0364
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	24	2	48	0.0364
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	2	330	660	0.5
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	1	110	110	0.0833
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	1	110	110	0.0833
JUMLAH				**580.1667**	**1183**	**0.8963**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran 7.2 Dokumen silabus pembelajaran 7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 7.4 Kegiatan pembelajaran 7.5 Berkas alat ukur/soal 7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa 7.12 Kegiatan pengembangan diri 7.13 Kegiatan publikasi ilmiah 7.14 Dokumen karya inovatif.
8	BAHAN KERJA	NO BAHAN KERJA PENGGUNAAN DALAM TUGAS

1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	SMK Negeri Pantai	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan

		Baru	tugas
2	Jabatan Fungsional Tertentu lainnya	SMKN Pantai Baru	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama
3	Sub Koordinator Substansi Tata Usaha	SMKN Pantai Baru	Administrasi, keuangan dan kepegawaian

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan

				menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.		
17	KELAS JABATAN	9		

4. GURU PENDIDIKAN AGAMA KRISTEN AHLI MUDA

1	NAMA JABATAN	GURU PENDIDIKAN AGAMA KRISTEN AHLI MUDA
2	KODE JABATAN	3.09.210101.53301531411.1.001.1.265.2
3	UNIT KERJA	Administrator: SMK NEGERI PANTAI BARU : GURU PENDIDIKAN AGAMA KRISTEN AHLI MUDA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan Agama atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Agama atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Tenaga pendidik
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	120	1	120	0.0909
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	1	5.5	5.5	0.0042
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	1	5.5	5.5	0.0042
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	24	4	96	0.0727
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	40	2.5	100	0.0758
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	120	4	480	0.3636
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	120	2.5	300	0.2273

8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	4	2	8	0.0061
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	120	2.5	300	0.2273
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	120	0.5	60	0.0455
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	120	0.5	60	0.0455
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	1	16.5	16.5	0.0125
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	1	16.5	16.5	0.0125
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	1	16.5	16.5	0.0125
JUMLAH				**80**	**1584.5**	**1.2006**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran 7.2 Dokumen silabus pembelajaran 7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 7.4 Kegiatan pembelajaran 7.5 Berkas alat ukur/soal 7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa 7.12 Kegiatan pengembangan diri 7.13 Kegiatan publikasi ilmiah 7.14 Dokumen karya inovatif.
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan

		2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
		3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9	PERANGKAT KERJA	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10	TANGGUNG JAWAB	NO	URAIAN
		1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
		2	Kebenaran silabus pembelajaran
		3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
		4	Kelancaran pembelajaran
		5	Ketepatan alat ukur/soal
		6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
		7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
		8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
		9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
		10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
		11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
		12	Kelancaran pengembangan diri
		13	Kelancaran publikasi ilmiah
		14	Kebenaran karya inovatif.
		15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11	WEWENANG	NO	URAIAN
		1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12	KORELASI JABATAN	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
		1	Kepala Sekolah	SMKN Pantai Baru	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas

		2	Jabatan Fungsional Tertentu lainnya	SMKN Pantai Baru	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama
		3	Sub Koordinator Substansi Tata Usaha	SMKN Pantai Baru	Administrasi, keuangan dan kepegawaian
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO	ASPEK	FAKTOR	
		1	Keadaan ruangan kerja	Dalam ruangan	
		2	Suhu	Dingin tanpa perubahan	
		3	Udara	Sejuk	
		4	Penerangan	Terang	
		5	Suara	Tenang	
14	RISIKO BAHAYA	NO	FISIK/MENTAL		
		1	Tidak memiliki resiko bahaya		
15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet	
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif	
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat	

				menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.		
17	KELAS JABATAN	9		

5. GURU BAHASA INDONESIA AHLI MUDA

1	NAMA JABATAN	GURU BAHASA INDONESIA AHLI MUDA
2	KODE JABATAN	3.09.210101.53301531411.1.001.1.265.22
3	UNIT KERJA	Administrator: SMK NEGERI PANTAI BARU : GURU BAHASA INDONESIA AHLI MUDA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan Bahasa atau bidang lainnya yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Bahasa atau bidang lainnya yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Tenaga pendidik
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	54	1	54	0.0409
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	6	5.5	33	0.025
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	6	5.5	33	0.025
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	72	8	576	0.4364
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	94	2.5	235	0.178
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	23	8	184	0.1394
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	23	1.5	34.5	0.0261

8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	23	1.6667	38.333	0.029
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	54	2.5	135	0.1023
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	2	0.5	1	0.0008
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	96	2.5	240	0.1818
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	1	5.5	5.5	0.0042
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	1	5.5	5.5	0.0042
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	1	5.5	5.5	0.0042
JUMLAH				**55.6667**	**1580.333**	**1.1973**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran 7.2 Dokumen silabus pembelajaran 7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 7.4 Kegiatan pembelajaran 7.5 Berkas alat ukur/soal 7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa 7.12 Kegiatan pengembangan diri 7.13 Kegiatan publikasi ilmiah 7.14 Dokumen karya inovatif.
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan

		2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
		3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain
9	PERANGKAT KERJA	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari
10	TANGGUNG JAWAB	NO	URAIAN	
		1	Kebenaran kurikulum pembelajaran	
		2	Kebenaran silabus pembelajaran	
		3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran	
		4	Kelancaran pembelajaran	
		5	Ketepatan alat ukur/soal	
		6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar	
		7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran	
		8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan	
		9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi	
		10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula	
		11	Kelancaran bimbingan kepada siswa	
		12	Kelancaran pengembangan diri	
		13	Kelancaran publikasi ilmiah	
		14	Kebenaran karya inovatif.	
		15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.	
11	WEWENANG	NO	URAIAN	
		1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru	
12	KORELASI JABATAN	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
		1	Kepala Sekolah	SMK Negeri Pantai Baru	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas

2	Jabatan Fungsional Tertentu lainnya	SMKN Pantai Baru	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama
3	Sub Koordinator Substansi Tata Usaha	SMKN Pantai Baru	Administrasi, keuangan dan kepegawaian

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-

		batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.
17	KELAS JABATAN	9

6. GURU PENDIDIKAN TEKNIK INFORMATIKA DAN KOMPUTER AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU PENDIDIKAN TEKNIK INFORMATIKA DAN KOMPUTER AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301531411.1.001.1.265.225
3	UNIT KERJA	Administrator: SMK NEGERI PANTAI BARU : GURU PENDIDIKAN TEKNIK INFORMATIKA DAN KOMPUTER AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : D4 Bidang Pendidikan Teknik Informatika, Sistem Informasi Komputer atau bidang lain yang relevan dengan tugas dan jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Teknik Informatika, Sistem Informasi Komputer atau bidang lain yang relevan dengan tugas dan jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Tenaga pendidik
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	36	5	180	0.1364
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	1	11	11	0.0083
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	10	55	550	0.4167
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	18	55	990	0.75
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	54	9	486	0.3682
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	81	3	243	0.1841
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata	Kegiatan	81	2	162	0.1227

		pelajaran yang diampunya					
	8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	85	2	170	0.1288
	9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	27	5	135	0.1023
	10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	330	1	330	0.25
	11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	330	2	660	0.5
	12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	2	330	660	0.5
	13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	1	110	110	0.0833
	14	Membuat karya inovatif.	Berkas	1	110	110	0.0833
	JUMLAH				**700**	**4797**	**3.6341**
	JUMLAH PEGAWAI						**4 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran 7.2 Dokumen silabus pembelajaran 7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 7.4 Kegiatan pembelajaran 7.5 Berkas alat ukur/soal 7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa 7.12 Kegiatan pengembangan diri 7.13 Kegiatan publikasi ilmiah 7.14 Dokumen karya inovatif.

8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10	TANGGUNG JAWAB	

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11	WEWENANG	

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12	KORELASI JABATAN	

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL

		1	Kepala Sekolah	SMK Negeri Pantai Baru	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
		2	Jabatan Fungsional Tertentu lainnya	SMKN Pantai Baru	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama
		3	Sub Koordinator Substansi Tata Usaha	SMKN Pantai Baru	Administrasi, keuangan dan kepegawaian
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO	ASPEK	FAKTOR	
		1	Keadaan ruangan kerja	Dalam ruangan	
		2	Suhu	Dingin tanpa perubahan	
		3	Udara	Sejuk	
		4	Penerangan	Terang	
		5	Suara	Tenang	
14	RISIKO BAHAYA	NO	RISIK/MENTAL		
		1	Tidak memiliki resiko bahaya		
15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet	
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif	
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu	

				3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.			
17	KELAS JABATAN	8		

7. GURU BAHASA INGGRIS DAN BAHASA ASING AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU BAHASA INGGRIS DAN BAHASA ASING AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301531411.1.001.1.265.25
3	UNIT KERJA	Administrator: SMK NEGERI PANTAI BARU : GURU BAHASA INGGRIS DAN BAHASA ASING AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan Bahasa atau bidang lainnya yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Bahasa atau bidang lainnya yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Tenaga pendidik
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	54	1	54	0.0409
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	6	5.5	33	0.025
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	6	5.5	33	0.025
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	72	8	576	0.4364
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	144	2.5	360	0.2727
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	32	8	256	0.1939
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	32	2	64	0.0485

8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	32	2	64	0.0485
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	54	2.5	135	0.1023
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	1	1	1	0.0008
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	144	0.8333	120	0.0909
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	1	5.5	5.5	0.0042
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	1	5.5	5.5	0.0042
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	1	5.5	5.5	0.0042
JUMLAH				**55.3333**	**1712.5**	**1.2975**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran 7.2 Dokumen silabus pembelajaran 7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 7.4 Kegiatan pembelajaran 7.5 Berkas alat ukur/soal 7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa 7.12 Kegiatan pengembangan diri 7.13 Kegiatan publikasi ilmiah 7.14 Dokumen karya inovatif.
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan

		2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
		3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain
9	PERANGKAT KERJA	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari
10	TANGGUNG JAWAB	NO	URAIAN	
		1	Kebenaran kurikulum pembelajaran	
		2	Kebenaran silabus pembelajaran	
		3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran	
		4	Kelancaran pembelajaran	
		5	Ketepatan alat ukur/soal	
		6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar	
		7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran	
		8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan	
		9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi	
		10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula	
		11	Kelancaran bimbingan kepada siswa	
		12	Kelancaran pengembangan diri	
		13	Kelancaran publikasi ilmiah	
		14	Kebenaran karya inovatif.	
		15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.	
11	WEWENANG	NO	URAIAN	
		1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru	
12	KORELASI JABATAN	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
		1	Jabatan Fungsional Tertentu lainnya	SMKN Pantai Baru	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama

		2	Kepala Sekolah	SMKN Pantai Baru	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
		3	Sub Koordinator Substansi Tata Usaha	SMKN Pantai Baru	Administrasi, keuangan dan kepegawaian
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO	ASPEK	FAKTOR	
		1	Keadaan ruangan kerja	Dalam ruangan	
		2	Suhu	Dingin tanpa perubahan	
		3	Udara	Sejuk	
		4	Penerangan	Terang	
		5	Suara	Tenang	
14	RISIKO BAHAYA	NO	RISIKO MENTAL		
		1	Tidak memiliki resiko bahaya		
15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet	
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif	
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang	

				menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.		
17	KELAS JABATAN	8		

8. GURU MATEMATIKA AHLI MUDA

1	NAMA JABATAN	GURU MATEMATIKA AHLI MUDA
2	KODE JABATAN	3.09.210101.53301531411.1.001.1.265.30
3	UNIT KERJA	Administrator: SMK NEGERI PANTAI BARU : GURU MATEMATIKA AHLI MUDA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan Matematika atau bidang lainnya yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Matematika atau bidang lainnya yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Tenaga pendidik
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	330	0.5	165	0.125
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625

		diampunya					
	8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
	9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
	10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
	11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
	12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
	13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
	14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
	JUMLAH				**4.25**	**1402.5**	**1.0625**
	JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran 7.2 Dokumen silabus pembelajaran 7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 7.4 Kegiatan pembelajaran 7.5 Berkas alat ukur/soal 7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa 7.12 Kegiatan pengembangan diri 7.13 Kegiatan publikasi ilmiah 7.14 Dokumen karya inovatif.
8	BAHAN KERJA	**NO** **BAHAN KERJA** **PENGGUNAAN DALAM TUGAS**

1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	SMKN Pantai Baru	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan

			tugas
2	Jabatan Fungsional Tertentu lainnya	SMKN Pantai Baru	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama
3	Sub Koordinator Substansi Tata Usaha	SMKN Pantai Baru	Administrasi, keuangan dan kepegawaian

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	RISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan

				menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.			
17	KELAS JABATAN	9		

9. GURU SEJARAH INDONESIA AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU SEJARAH INDONESIA AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301531411.1.001.1.265.33
3	UNIT KERJA	Administrator: SMK NEGERI PANTAI BARU : GURU SEJARAH INDONESIA AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan Sejarah atau bidang lainnya yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Sejarah atau bidang lainnya yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Tenaga pendidik
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	18	1	18	0.0136
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	18	5.5	99	0.075
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	18	5.5	99	0.075
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	36	8	288	0.2182
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	144	2.5	360	0.2727
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	21	4	84	0.0636
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	21	2	42	0.0318

8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	21	2	42	0.0318
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	72	2.5	180	0.1364
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	2	0.5	1	0.0008
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	72	2.5	180	0.1364
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	1	5.5	5.5	0.0042
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	1	5.5	5.5	0.0042
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	1	5.5	5.5	0.0042
JUMLAH				**52.5**	**1409.5**	**1.0679**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran 7.2 Dokumen silabus pembelajaran 7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 7.4 Kegiatan pembelajaran 7.5 Berkas alat ukur/soal 7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa 7.12 Kegiatan pengembangan diri 7.13 Kegiatan publikasi ilmiah 7.14 Dokumen karya inovatif.
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan

		2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
		3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain
9	PERANGKAT KERJA	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari
10	TANGGUNG JAWAB	NO	URAIAN	
		1	Kebenaran kurikulum pembelajaran	
		2	Kebenaran silabus pembelajaran	
		3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran	
		4	Kelancaran pembelajaran	
		5	Ketepatan alat ukur/soal	
		6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar	
		7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran	
		8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan	
		9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi	
		10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula	
		11	Kelancaran bimbingan kepada siswa	
		12	Kelancaran pengembangan diri	
		13	Kelancaran publikasi ilmiah	
		14	Kebenaran karya inovatif.	
		15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.	
11	WEWENANG	NO	URAIAN	
		1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru	
12	KORELASI JABATAN	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
		1	Sub Koordinator Substansi Tata Usaha	SMKN Pantai Baru	Administrasi, keuangan dan kepegawaian

2	Kepala Sekolah	SMK Negeri Pantai Baru	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
3	Jabatan Fungsional Tertentu lainnya	SMKN Pantai Baru	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat

				menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.		
17	KELAS JABATAN	8		

10. GURU SENI BUDAYA AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU SENI BUDAYA AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301531411.1.001.1.265.45
3	UNIT KERJA	Administrator: SMK NEGERI PANTAI BARU : GURU SENI BUDAYA AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan Kesenian atau bidang lainnya yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Kesenian atau bidang lainnya yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Tenaga pendidik
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	18	1	18	0.0136
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	18	5.5	99	0.075
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	18	5.5	99	0.075
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	36	8	288	0.2182
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	144	2.5	360	0.2727
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	21	4	84	0.0636
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	21	2	42	0.0318

8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	21	2	42	0.0318
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	72	2.5	180	0.1364
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	2	0.5	1	0.0008
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	72	2.5	180	0.1364
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	1	5.5	5.5	0.0042
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	1	5.5	5.5	0.0042
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	1	5.5	5.5	0.0042
JUMLAH				**52.5**	**1409.5**	**1.0679**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen karya inovatif. 7.2 Dokumen kurikulum pembelajaran 7.3 Dokumen silabus pembelajaran 7.4 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 7.5 Kegiatan pembelajaran 7.6 Berkas alat ukur/soal 7.7 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7.8 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 7.9 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 7.10 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 7.11 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 7.12 Kegiatan bimbingan kepada siswa 7.13 Kegiatan pengembangan diri 7.14 Kegiatan publikasi ilmiah
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan

		2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
		3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain
9	PERANGKAT KERJA	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari
10	TANGGUNG JAWAB	NO	URAIAN	
		1	Kebenaran kurikulum pembelajaran	
		2	Kebenaran silabus pembelajaran	
		3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran	
		4	Kelancaran pembelajaran	
		5	Ketepatan alat ukur/soal	
		6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar	
		7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran	
		8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan	
		9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi	
		10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula	
		11	Kelancaran bimbingan kepada siswa	
		12	Kelancaran pengembangan diri	
		13	Kelancaran publikasi ilmiah	
		14	Kebenaran karya inovatif.	
		15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.	
11	WEWENANG	NO	URAIAN	
		1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru	
12	KORELASI JABATAN	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
		1	Kepala Sekolah	SMK Negeri Pantai Baru	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas

		2	Jabatan Fungsional Tertentu lainnya	SMKN Pantai Baru	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama
		3	Sub Koordinator Substansi Tata Usaha	SMKN Pantai Baru	Administrasi, keuangan dan kepegawaian
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO	ASPEK	FAKTOR	
		1	Keadaan ruangan kerja	Dalam ruangan	
		2	Suhu	Dingin tanpa perubahan	
		3	Udara	Sejuk	
		4	Penerangan	Terang	
		5	Suara	Tenang	
14	RISIKO BAHAYA	NO	RISIKO MENTAL		
		1	Tidak memiliki resiko bahaya		
15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet	
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif	
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat	

				menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen karya inovatif. 2. Dokumen kurikulum pembelajaran 3. Dokumen silabus pembelajaran 4. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 5. Kegiatan pembelajaran 6. Berkas alat ukur/soal 7. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 8. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 9. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 10. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 11. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 12. Kegiatan bimbingan kepada siswa 13. Kegiatan pengembangan diri 14. Kegiatan publikasi ilmiah		
17	KELAS JABATAN	8		

11. GURU PJOK AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU PJOK AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301531411.1.001.1.265.49
3	UNIT KERJA	Administrator: SMK NEGERI PANTAI BARU : GURU PJOK AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 BIdang Penididkan Penjaskes atau bidang lainnya yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 BIdang Penididkan Penjaskes atau bidang lainnya yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Tenaga pendidik
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	18	1	18	0.0136
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	18	5.5	99	0.075
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	18	5.5	99	0.075
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	36	8	288	0.2182
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	144	2.5	360	0.2727
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	21	4	84	0.0636
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	21	2	42	0.0318

8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	21	2	42	0.0318
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	72	2.5	180	0.1364
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	2	0.5	1	0.0008
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	72	2.5	180	0.1364
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	1	5.5	5.5	0.0042
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	1	5.5	5.5	0.0042
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	1	5.5	5.5	0.0042
JUMLAH				**52.5**	**1409.5**	**1.0679**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran 7.2 Dokumen silabus pembelajaran 7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 7.4 Kegiatan pembelajaran 7.5 Berkas alat ukur/soal 7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa 7.12 Kegiatan pengembangan diri 7.13 Kegiatan publikasi ilmiah 7.14 Dokumen karya inovatif.
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan

		2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
		3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9	PERANGKAT KERJA	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10	TANGGUNG JAWAB	NO	URAIAN
		1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
		2	Kebenaran silabus pembelajaran
		3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
		4	Kelancaran pembelajaran
		5	Ketepatan alat ukur/soal
		6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
		7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
		8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
		9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
		10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
		11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
		12	Kelancaran pengembangan diri
		13	Kelancaran publikasi ilmiah
		14	Kebenaran karya inovatif.
		15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11	WEWENANG	NO	URAIAN
		1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12	KORELASI JABATAN	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
		1	Kepala Sekolah	SMK Negeri Pantai Baru	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas

		2	Jabatan Fungsional Tertentu lainnya	SMKN Pantai Baru	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama
		3	Sub Koordinator Substansi Tata Usaha	SMKN Pantai Baru	Administrasi, keuangan dan kepegawaian
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO	ASPEK	FAKTOR	
		1	Keadaan ruangan kerja	Dalam ruangan	
		2	Suhu	Dingin tanpa perubahan	
		3	Udara	Sejuk	
		4	Penerangan	Terang	
		5	Suara	Tenang	
14	RISIKO BAHAYA	NO	FISIK/MENTAL		
		1	Tidak memiliki resiko bahaya		
15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet	
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif	
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat	

		menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.
17	KELAS JABATAN	8

12. GURU PENDIDIKAN AGAMA KATOLIK DAN BUDI PEKERTI AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU PENDIDIKAN AGAMA KATOLIK DAN BUDI PEKERTI AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301531411.1.001.1.265.5
3	UNIT KERJA	Administrator: SMK NEGERI PANTAI BARU : GURU PENDIDIKAN AGAMA KATOLIK DAN BUDI PEKERTI AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan Agama atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Agama atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Tenaga pendidik
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	18	1	18	0.0136
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	18	5.5	99	0.075
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	18	5.5	99	0.075
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	36	8	288	0.2182
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	144	2.5	360	0.2727
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	21	4	84	0.0636
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang	Kegiatan	21	2	42	0.0318

	diampunya					
8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	21	2	42	0.0318
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	72	2.5	180	0.1364
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	2	0.5	1	0.0008
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	72	2.5	180	0.1364
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	1	5.5	5.5	0.0042
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	1	5.5	5.5	0.0042
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	1	5.5	5.5	0.0042
JUMLAH				**52.5**	**1409.5**	**1.0679**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran 7.2 Dokumen silabus pembelajaran 7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 7.4 Kegiatan pembelajaran 7.5 Berkas alat ukur/soal 7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa 7.12 Kegiatan pengembangan diri 7.13 Kegiatan publikasi ilmiah 7.14 Dokumen karya inovatif.
8	BAHAN KERJA	NO BAHAN KERJA PENGGUNAAN DALAM TUGAS

		1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
		2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
		3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain
9	PERANGKAT KERJA	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari
10	TANGGUNG JAWAB	NO	URAIAN	
		1	Kebenaran kurikulum pembelajaran	
		2	Kebenaran silabus pembelajaran	
		3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran	
		4	Kelancaran pembelajaran	
		5	Ketepatan alat ukur/soal	
		6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar	
		7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran	
		8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan	
		9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi	
		10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula	
		11	Kelancaran bimbingan kepada siswa	
		12	Kelancaran pengembangan diri	
		13	Kelancaran publikasi ilmiah	
		14	Kebenaran karya inovatif.	
		15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.	
11	WEWENANG	NO	URAIAN	
		1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru	
12	KORELASI JABATAN	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL

1	Jabatan Fungsional Tertentu lainnya	SMKN Pantai Baru	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama
2	Kepala Sekolah	SMK Negeri Pantai Baru	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
3	Sub Koordinator Substansi Tata Usaha	SMKN Pantai Baru	Administrasi, keuangan dan kepegawaian

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu

				3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.		
17	KELAS JABATAN	8		

13. GURU SIMULASI DAN KOMUNIKASI DIGITAL AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU SIMULASI DAN KOMUNIKASI DIGITAL AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301531411.1.001.1.265.57
3	UNIT KERJA	Administrator: SMK NEGERI PANTAI BARU : GURU SIMULASI DAN KOMUNIKASI DIGITAL AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan Teknologi Informasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Teknologi Informasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Tenaga pendidik

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	18	1	18	0.0136
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	18	5.5	99	0.075
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	18	5.5	99	0.075
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	36	8	288	0.2182
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	144	2.5	360	0.2727
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	21	4	84	0.0636
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang	Kegiatan	21	2	42	0.0318

	diampunya					
8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	21	2	42	0.0318
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	72	2.5	180	0.1364
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	2	0.5	1	0.0008
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	72	2.5	180	0.1364
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	1	5.5	5.5	0.0042
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	1	5.5	5.5	0.0042
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	1	5.5	5.5	0.0042
JUMLAH				**52.5**	**1409.5**	**1.0679**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran 7.2 Dokumen silabus pembelajaran 7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 7.4 Kegiatan pembelajaran 7.5 Berkas alat ukur/soal 7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa 7.12 Kegiatan pengembangan diri 7.13 Kegiatan publikasi ilmiah 7.14 Dokumen karya inovatif.
8	BAHAN KERJA	NO BAHAN KERJA PENGGUNAAN DALAM TUGAS

		1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
		2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
		3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain
9	PERANGKAT KERJA	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari
10	TANGGUNG JAWAB	NO	URAIAN	
		1	Kebenaran kurikulum pembelajaran	
		2	Kebenaran silabus pembelajaran	
		3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran	
		4	Kelancaran pembelajaran	
		5	Ketepatan alat ukur/soal	
		6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar	
		7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran	
		8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan	
		9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi	
		10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula	
		11	Kelancaran bimbingan kepada siswa	
		12	Kelancaran pengembangan diri	
		13	Kelancaran publikasi ilmiah	
		14	Kebenaran karya inovatif.	
		15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.	
11	WEWENANG	NO	URAIAN	
		1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru	
12	KORELASI JABATAN	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL

1	Jabatan Fungsional Tertentu lainnya	SMKN Pantai Baru	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama
2	Kepala Sekolah	SMK Negeri Pantai Baru	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
3	Sub Koordinator Substansi Tata Usaha	SMKN Pantai Baru	Administrasi, keuangan dan kepegawaian

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu

			3. T	: Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.		
17	KELAS JABATAN	8		

14. GURU FISIKA AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU FISIKA AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301531411.1.001.1.265.61
3	UNIT KERJA	Administrator: SMK NEGERI PANTAI BARU : GURU FISIKA AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan Fisika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Fisika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Tenaga pendidik
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	18	1	18	0.0136
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	18	5.5	99	0.075
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	18	5.5	99	0.075
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	36	8	288	0.2182
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	144	2.5	360	0.2727
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	21	4	84	0.0636
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	21	2	42	0.0318

8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	21	2	42	0.0318
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	72	2.5	180	0.1364
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	2	0.5	1	0.0008
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	72	2.5	180	0.1364
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	1	5.5	5.5	0.0042
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	1	5.5	5.5	0.0042
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	1	5.5	5.5	0.0042
JUMLAH				**52.5**	**1409.5**	**1.0679**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran 7.2 Dokumen silabus pembelajaran 7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 7.4 Kegiatan pembelajaran 7.5 Berkas alat ukur/soal 7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa 7.12 Kegiatan pengembangan diri 7.13 Kegiatan publikasi ilmiah 7.14 Dokumen karya inovatif.
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan

2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9	PERANGKAT KERJA	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10	TANGGUNG JAWAB	NO	URAIAN
		1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
		2	Kebenaran silabus pembelajaran
		3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
		4	Kelancaran pembelajaran
		5	Ketepatan alat ukur/soal
		6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
		7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
		8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
		9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
		10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
		11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
		12	Kelancaran pengembangan diri
		13	Kelancaran publikasi ilmiah
		14	Kebenaran karya inovatif.
		15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11	WEWENANG	NO	URAIAN
		1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12	KORELASI JABATAN	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
		1	Jabatan Fungsional Tertentu lainnya	SMKN Pantai Baru	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama

		2	Kepala Sekolah	SMK Negeri Pantai Baru	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
		3	Sub Koordinator Substansi Tata Usaha	SMKN Pantai Baru	Administrasi, keuangan dan kepegawaian
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO	ASPEK	FAKTOR	
		1	Keadaan ruangan kerja	Dalam ruangan	
		2	Suhu	Dingin tanpa perubahan	
		3	Udara	Sejuk	
		4	Penerangan	Terang	
		5	Suara	Tenang	
14	RISIKO BAHAYA	NO	RISIKO MENTAL		
		1	Tidak memiliki resiko bahaya		
15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet	
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif	
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang	

				menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.		
17	KELAS JABATAN	8		

15. GURU KIMIA AHLI MUDA

1	NAMA JABATAN	GURU KIMIA AHLI MUDA
2	KODE JABATAN	3.09.210101.53301531411.1.001.1.265.66
3	UNIT KERJA	Administrator: SMK NEGERI PANTAI BARU : GURU KIMIA AHLI MUDA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan Kimia atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Kimia atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Tenaga pendidik
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	18	1	18	0.0136
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	18	5.5	99	0.075
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	18	5.5	99	0.075
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	36	8	288	0.2182
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	144	2.5	360	0.2727
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	21	4	84	0.0636
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	21	2	42	0.0318

8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	21	2	42	0.0318
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	72	2.5	180	0.1364
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	2	0.5	1	0.0008
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	72	2.5	180	0.1364
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	1	5.5	5.5	0.0042
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	1	5.5	5.5	0.0042
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	1	5.5	5.5	0.0042
JUMLAH				**52.5**	**1409.5**	**1.0679**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran 7.2 Dokumen silabus pembelajaran 7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 7.4 Kegiatan pembelajaran 7.5 Berkas alat ukur/soal 7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa 7.12 Kegiatan pengembangan diri 7.13 Kegiatan publikasi ilmiah 7.14 Dokumen karya inovatif.
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan

		2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
		3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain
9	PERANGKAT KERJA	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari
10	TANGGUNG JAWAB	NO	URAIAN	
		1	Kebenaran kurikulum pembelajaran	
		2	Kebenaran silabus pembelajaran	
		3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran	
		4	Kelancaran pembelajaran	
		5	Ketepatan alat ukur/soal	
		6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar	
		7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran	
		8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan	
		9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi	
		10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula	
		11	Kelancaran bimbingan kepada siswa	
		12	Kelancaran pengembangan diri	
		13	Kelancaran publikasi ilmiah	
		14	Kebenaran karya inovatif.	
		15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.	
11	WEWENANG	NO	URAIAN	
		1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru	
12	KORELASI JABATAN	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
		1	Kepala Sekolah	SMK Negeri Pantai Baru	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas

		2	Jabatan Fungsional Tertentu lainnya	SMKN Pantai Baru	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama
		3	Sub Koordinator Substansi Tata Usaha	SMKN Pantai Baru	Administrasi, keuangan dan kepegawaian
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO	ASPEK	FAKTOR
		1	Keadaan ruangan kerja	Dalam ruangan
		2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Terang
		5	Suara	Tenang
14	RISIKO BAHAYA	NO	FISIK/MENTAL	
		1	Tidak memiliki resiko bahaya	
15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat

				menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.		
17	KELAS JABATAN	9		

16. GURU BIOLOGI AHLI MUDA

1	NAMA JABATAN	GURU BIOLOGI AHLI MUDA
2	KODE JABATAN	3.09.210101.53301531411.1.001.1.265.70
3	UNIT KERJA	Administrator: SMK NEGERI PANTAI BARU : GURU BIOLOGI AHLI MUDA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan Biologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Biologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Tenaga pendidik
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	12	1	12	0.0091
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	4	5.5	22	0.0167
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	4	5.5	22	0.0167
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	48	8	384	0.2909
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	96	1.6667	160	0.1212
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	15	0.1333	2	0.0015
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	15	1.5	22.5	0.017

8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	15	2	30	0.0227
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	12	1.6667	20	0.0152
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	2	0.5	1	0.0008
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	96	1.6667	160	0.1212
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	2	5.5	11	0.0083
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	2	5.5	11	0.0083
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	2	5.5	11	0.0083
JUMLAH				**45.6333**	**868.5**	**0.6579**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran 7.2 Dokumen silabus pembelajaran 7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 7.4 Kegiatan pembelajaran 7.5 Berkas alat ukur/soal 7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa 7.12 Kegiatan pengembangan diri 7.13 Kegiatan publikasi ilmiah 7.14 Dokumen karya inovatif.
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan

		2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
		3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain
9	PERANGKAT KERJA	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari
10	TANGGUNG JAWAB	NO	URAIAN	
		1	Kelancaran bimbingan kepada siswa	
		2	Kebenaran kurikulum pembelajaran	
		3	Kebenaran silabus pembelajaran	
		4	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran	
		5	Kelancaran pembelajaran	
		6	Ketepatan alat ukur/soal	
		7	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar	
		8	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran	
		9	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan	
		10	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi	
		11	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula	
		12	Kelancaran pengembangan diri	
		13	Kelancaran publikasi ilmiah	
		14	Kebenaran karya inovatif.	
		15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.	
11	WEWENANG	NO	URAIAN	
		1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru	
12	KORELASI JABATAN	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
		1	Jabatan Fungsional Tertentu lainnya	SMKN Pantai Baru	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama

		2	Kepala Sekolah	SMK Negeri Pantai Baru	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
		3	Sub Koordinator Substansi Tata Usaha	SMKN Pantai Baru	Administrasi, keuangan dan kepegawaian
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA				

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang

				menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.		
17	KELAS JABATAN	9		

17. GURU AGRIBISNIS TANAMAN AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU AGRIBISNIS TANAMAN AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301531411.1.001.1.265.73
3	UNIT KERJA	Administrator: SMK NEGERI PANTAI BARU : GURU AGRIBISNIS TANAMAN AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : S1 Bidang agribisnis tanaman atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang agribisnis tanaman atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Tenaga pendidik
6	TUGAS POKOK	

NO	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	6	4	24	0.0182
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	2	11	22	0.0167
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	2	11	22	0.0167
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	12	22	264	0.2
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	48	4.1667	200	0.1515
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	11	2	22	0.0167
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	6	2	12	0.0091

8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	11	2	22	0.0167
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	6	4.1667	25	0.0189
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	2	1	2	0.0015
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	12	4.1667	50	0.0379
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	2	5.5	11	0.0083
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	1	5.5	5.5	0.0042
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	1	5.5	5.5	0.0042
JUMLAH				**84**	**687**	**0.5206**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran 7.2 Dokumen silabus pembelajaran 7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 7.4 Kegiatan pembelajaran 7.5 Berkas alat ukur/soal 7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa 7.12 Kegiatan pengembangan diri 7.13 Kegiatan publikasi ilmiah 7.14 Dokumen karya inovatif.
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan

2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Jabatan Fungsional Tertentu lainnya	SMKN Pantai Baru	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama

		2	Kepala Sekolah	SMKN Pantai Baru	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
		3	Sub Koordinator Substansi Tata Usaha	SMKN Pantai Baru	Administrasi, keuangan dan kepegawaian

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO	ASPEK	FAKTOR
		1	Keadaan ruangan kerja	Dalam ruangan
		2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Terang
		5	Suara	Tenang
14	RISIKO BAHAYA	NO	FISIK/MENTAL	
		1	Tidak memiliki resiko bahaya	
15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang

				menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.		
17	KELAS JABATAN	8		

18. GURU AGRIBISNIS TANAMAN AHLI MUDA

1	NAMA JABATAN	GURU AGRIBISNIS TANAMAN AHLI MUDA
2	KODE JABATAN	3.09.210101.53301531411.1.001.1.265.74
3	UNIT KERJA	Administrator: SMK NEGERI PANTAI BARU : GURU AGRIBISNIS TANAMAN AHLI MUDA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang agribisnis tanaman atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang agribisnis tanaman atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Tenaga pendidik
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	72	1	72	0.0545
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	8	5.5	44	0.0333
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	8	5.5	44	0.0333
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	288	1	288	0.2182
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	160	4.1667	666.667	0.5051
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	72	1	72	0.0545
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	72	2	144	0.1091

8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	72	2	144	0.1091
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	72	4.1667	300	0.2273
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	2	0.5	1	0.0008
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	160	4.1667	666.667	0.5051
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	2	5.5	11	0.0083
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	2	5.5	11	0.0083
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	2	5.5	11	0.0083
JUMLAH				**47.5**	**2475.333**	**1.8752**
JUMLAH PEGAWAI						**2 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran 7.2 Dokumen silabus pembelajaran 7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 7.4 Kegiatan pembelajaran 7.5 Berkas alat ukur/soal 7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa 7.12 Kegiatan pengembangan diri 7.13 Kegiatan publikasi ilmiah 7.14 Dokumen karya inovatif.
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan

2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	SMKN Pantai Baru	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas

2	Jabatan Fungsional Tertentu lainnya	SMKN Pantai Baru	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama
3	Sub Koordinator Substansi Tata Usaha	SMKN Pantai Baru	Administrasi, keuangan dan kepegawaian

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-

		batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.
17	KELAS JABATAN	9

19. GURU AGRIBISNIS TANAMAN AHLI MADYA

1	NAMA JABATAN	GURU AGRIBISNIS TANAMAN AHLI MADYA
2	KODE JABATAN	3.08.210101.53301531411.1.001.1.265.75
3	UNIT KERJA	Administrator: SMK NEGERI PANTAI BARU : GURU AGRIBISNIS TANAMAN AHLI MADYA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang agribisnis tanaman atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S2 Bidang agribisnis tanaman atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Tenaga pendidik
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	12	1	12	0.0091
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	4	5.5	22	0.0167
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	4	4	16	0.0121
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	24	4	96	0.0727
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	96	5.8333	560	0.4242
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	15	8	120	0.0909
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	15	2	30	0.0227

8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	15	2	30	0.0227
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	12	5.8333	70	0.053
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	2	0.5	1	0.0008
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	96	5.8333	560	0.4242
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	1	5.5	5.5	0.0042
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	1	5.5	5.5	0.0042
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	1	5.5	5.5	0.0042
JUMLAH				**61**	**1533.5**	**1.1617**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran 7.2 Dokumen silabus pembelajaran 7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 7.4 Kegiatan pembelajaran 7.5 Berkas alat ukur/soal 7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa 7.12 Kegiatan pengembangan diri 7.13 Kegiatan publikasi ilmiah 7.14 Dokumen karya inovatif.
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan

		2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
		3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9	PERANGKAT KERJA	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10	TANGGUNG JAWAB	NO	URAIAN
		1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
		2	Kebenaran silabus pembelajaran
		3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
		4	Kelancaran pembelajaran
		5	Ketepatan alat ukur/soal
		6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
		7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
		8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
		9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
		10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
		11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
		12	Kelancaran pengembangan diri
		13	Kelancaran publikasi ilmiah
		14	Kebenaran karya inovatif.
		15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11	WEWENANG	NO	URAIAN
		1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12	KORELASI JABATAN	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
		1	Jabatan Fungsional Tertentu lainnya	SMKN Pantai Baru	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama

		2	Kepala Sekolah	SMKN Pantai Baru	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
		3	Sub Koordinator Substansi Tata Usaha	SMKN Pantai Baru	Administrasi, keuangan dan kepegawaian

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO	ASPEK	FAKTOR
		1	Keadaan ruangan kerja	Dalam ruangan
		2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Terang
		5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	NO	FISIK/MENTAL
		1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang

				menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.		
17	KELAS JABATAN	11		

20. GURU PERIKANAN AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU PERIKANAN AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301531411.1.001.1.265.93
3	UNIT KERJA	Administrator: SMK NEGERI PANTAI BARU : GURU PERIKANAN AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan/ Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan/ Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Tenaga pendidik
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	72	1	72	0.0545
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	8	5.5	44	0.0333
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	8	5.5	44	0.0333
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	288	1	288	0.2182
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	160	4.1667	666.6667	0.5051
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	72	1	72	0.0545
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang	Kegiatan	72	2	144	0.1091

	diampunya					
8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	72	2	144	0.1091
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	72	4.1667	300	0.2273
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	2	0.5	1	0.0008
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	160	4.1667	666.667	0.5051
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	2	5.5	11	0.0083
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	2	5.5	11	0.0083
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	2	5.5	11	0.0083
JUMLAH				**47.5**	**2475.333**	**1.8752**
JUMLAH PEGAWAI						**2 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran 7.2 Dokumen silabus pembelajaran 7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 7.4 Kegiatan pembelajaran 7.5 Berkas alat ukur/soal 7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa 7.12 Kegiatan pengembangan diri 7.13 Kegiatan publikasi ilmiah 7.14 Dokumen karya inovatif.
8	BAHAN KERJA	NO BAHAN KERJA PENGGUNAAN DALAM TUGAS

1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	SMKN Pantai Baru	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan

			tugas
2	Jabatan Fungsional Tertentu lainnya	SMKN Pantai Baru	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama
3	Sub Koordinator Substansi Tata Usaha	SMKN Pantai Baru	Administrasi, keuangan dan kepegawaian

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang

				menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.		
17	KELAS JABATAN	8		

21. GURU PERIKANAN AHLI MUDA

1	NAMA JABATAN	GURU PERIKANAN AHLI MUDA
2	KODE JABATAN	3.09.210101.53301531411.1.001.1.265.94
3	UNIT KERJA	Administrator: SMK NEGERI PANTAI BARU : GURU PERIKANAN AHLI MUDA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan/ Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan/ Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Tenaga pendidik

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	30	1	30	0.0227
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	2	11	22	0.0167
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	10	8	80	0.0606
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	60	8	480	0.3636
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	180	3.3333	600	0.4545
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	35	4	140	0.1061
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang	Kegiatan	35	2	70	0.053

	diampunya					
8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	35	2	70	0.053
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	30	3.3333	100	0.0758
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	2	1	2	0.0015
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	180	0.8333	150	0.1136
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	1	5.5	5.5	0.0042
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	1	5.5	5.5	0.0042
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	1	5.5	5.5	0.0042
JUMLAH				**61**	**1760.5**	**1.3337**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran 7.2 Dokumen silabus pembelajaran 7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 7.4 Kegiatan pembelajaran 7.5 Berkas alat ukur/soal 7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa 7.12 Kegiatan pengembangan diri 7.13 Kegiatan publikasi ilmiah 7.14 Dokumen karya inovatif.
8	BAHAN KERJA	NO BAHAN KERJA PENGGUNAAN DALAM TUGAS

1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	SMKN Pantai Baru	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan

			tugas
2	Jabatan Fungsional Tertentu lainnya	SMKN Pantai Baru	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama
3	Sub Koordinator Substansi Tata Usaha	SMKN Pantai Baru	Administrasi, keuangan dan kepegawaian

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan

				menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.		
17	KELAS JABATAN	9		

22. GURU PERIKANAN AHLI MADYA

1	NAMA JABATAN	GURU PERIKANAN AHLI MADYA
2	KODE JABATAN	3.08.210101.53301531411.1.001.1.265.95
3	UNIT KERJA	Administrator: SMK NEGERI PANTAI BARU : GURU PERIKANAN AHLI MADYA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan/ Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S2 Bidang Pendidikan/ Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Tenaga pendidik
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	30	1	30	0.0227
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	2	5.5	11	0.0083
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	10	8	80	0.0606
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	60	8	480	0.3636
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	180	3.3333	600	0.4545
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	35	4	140	0.1061
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang	Kegiatan	35	2	70	0.053

		diampunya					
	8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	35	2	70	0.053
	9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	30	1	30	0.0227
	10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	30	3.3333	100	0.0758
	11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	180	0.8333	150	0.1136
	12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	2	5.5	11	0.0083
	13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	1	5.5	5.5	0.0042
	14	Membuat karya inovatif.	Berkas	1	5.5	5.5	0.0042
	JUMLAH				**55.5**	**1783**	**1.3506**
	JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran 7.2 Dokumen silabus pembelajaran 7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 7.4 Kegiatan pembelajaran 7.5 Berkas alat ukur/soal 7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa 7.12 Kegiatan pengembangan diri 7.13 Kegiatan publikasi ilmiah 7.14 Dokumen karya inovatif.
8	BAHAN KERJA	NO BAHAN KERJA PENGGUNAAN DALAM TUGAS

		1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
		2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
		3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain
9	PERANGKAT KERJA	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari
10	TANGGUNG JAWAB	NO	URAIAN	
		1	Kebenaran kurikulum pembelajaran	
		2	Kebenaran silabus pembelajaran	
		3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran	
		4	Kelancaran pembelajaran	
		5	Ketepatan alat ukur/soal	
		6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar	
		7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran	
		8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan	
		9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi	
		10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula	
		11	Kelancaran bimbingan kepada siswa	
		12	Kelancaran pengembangan diri	
		13	Kelancaran publikasi ilmiah	
		14	Kebenaran karya inovatif.	
		15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.	
11	WEWENANG	NO	URAIAN	
		1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru	
12	KORELASI JABATAN	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
		1	Kepala Sekolah	SMKN Pantai Baru	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan

			tugas
2	Jabatan Fungsional Tertentu lainnya	SMKN Pantai Baru	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama
3	Sub Koordinator Substansi Tata Usaha	SMKN Pantai Baru	Administrasi, keuangan dan kepegawaian

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan

				menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.		
17	KELAS JABATAN	11		

23. SUB KOORDINATOR SUBSTANSI TATA USAHA

1	NAMA JABATAN	SUB KOORDINATOR SUBSTANSI TATA USAHA
2	KODE JABATAN	2.05.2.53301531411.1.1
3	UNIT KERJA	Administrator: SMK NEGERI PANTAI BARU IVA : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI TATA USAHA
4	IKHTISAR JABATAN	Memimpin pelaksanaan urusan tata usaha meliputi rumah tangga sekolah dan perlengkapan pendidikan, sumber daya kepegawaian serta keuangan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Umum atau bidang lain yang relevan Tertinggi : S2 Bidang Umum atau bidang lain yang relevan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: Diklat PIM IV Teknis : - c Pengalaman Kerja : Minimal 2 Tahun dalam jabatan
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengkoordinir tugas-tugas tata usaha	Kegiatan	240	1	240	0.1818
2	Meneliti dan kemudian membuat surat, baik surat masuk maupun surat keluar sesuai dengan disposisi/instruksi Kepala Sekolah	Surat	480	1	480	0.3636
3	Mengawasi dan mengendalikan penggunaan alat-alat sekolah	Kegiatan	240	1	240	0.1818
4	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Laporan	12	5.5	66	0.05
5	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan tata usaha	Data	48	8	384	0.2909
JUMLAH				**16.5**	**1410**	**1.0681**

		JUMLAH PEGAWAI — **1 Orang**
7	HASIL KERJA	7.1 Adanya perbaikan pelaksanaan kegiatan tata usaha 7.2 Terkoordinirnya tugas-tugas Tata Usaha 7.3 Terkendalinya penggunaan alat-alat sekolah 7.4 Tersedianya Laporan hasil kerja
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data pegawai dan guru	Sumber informasi
2	Alat tulis kantor	Kelengkapan dalam pelaksanaan tugas
3	Disposisi pimpinan	Dasar pelaksanaan tugas

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Standar Operasional Prosedur (SOP)	Pedoman dalam pelaksanaan tugas
2	Peraturan dan perundang-undangan	Pedoman dalam pelaksanaan tugas

10	TANGGUNG JAWAB	

NO	URAIAN
1	keberhasilan pelaksanaan tugas
2	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien

11	WEWENANG	

NO	URAIAN
1	melaksanakan tugas, mempertanggungjawabkan hasilnya dan melaporkan ke atasan
2	menilai prestasi kerja bawahan
3	Memberi saran kepada atasan

12	KORELASI JABATAN			

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	JFT	SMK Negeri Pantai Baru	Koordinasi
2	Pelaksana	SMK Negeri Pantai Baru	Memberi masukan, saran dan kritik
3	Kepala Sekolah	SMK Negeri Pantai Baru	Menerima masukan, petunjuk dan pengarahan

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA		

NO	ASPEK	FAKTOR

1	Keadaan ruangan kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	IT, menguasai penggunaan alat dan bahan pekerjaan
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
d	Minat Kerja	1. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 2. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D1 : Mengkoordinasikan 3. O3 : Menyelia

		4. O6 : Berbicara (Informasi) 5. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan berjalan efektif dan efisien 2. Kegiatan berjalan optimal 3. Alat-alat sekolah secara efisien dan efektif 4. Adanya laporan rutin
17	KELAS JABATAN	9

24. PRAMU KEBERSIHAN

1	NAMA JABATAN	PRAMU KEBERSIHAN
2	KODE JABATAN	2.06.2310.53301531411.1.1.002.1.1.10.97
3	UNIT KERJA	Administrator: SMK NEGERI PANTAI BARU Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI TATA USAHA : PRAMU KEBERSIHAN
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: SMA Bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat pramu kebersihan c Pengalaman Kerja : menguasai kriteria lingkungan bersih dan sehat
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyiapkan peralatan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar	Berkas	240	0.5	120	0.0909
2	Menyiapkan kebutuhan yang diperlukan sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar	Berkas	240	0.5	120	0.0909
3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Kegiatan	12	16.5	198	0.15
4	Menyimpan dan merawat peralatan yang digunakan agar tidak cepat rusak	Kegiatan	240	1	240	0.1818

5	Membersihkan ruangan kantor	Kegiatan	100	1	100	0.0758
6	Membersihkan lingkungan kantor	Kegiatan	100	1	100	0.0758
7	Membersihkan kamar kecil dan gudang kantor	Kegiatan	100	1	100	0.0758
8	Memelihara tanaman taman dan toga	Kegiatan	100	1	100	0.0758
9	Membuat usulan alat-alat kebersihan	Kegiatan	12	1	12	0.0091
10	Membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabillitas pelaksanaan tugas	Laporan	12	5.5	66	0.05
11	Membersihkan peralatan yang digunakan dengan menggunakan fasilitas yang ada agar tetap bersih dan siap digunakan kembali	Kegiatan	240	1	240	0.1818
12	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya	Kegiatan	100	1	100	0.0758
JUMLAH				**31**	**1496**	**1.1335**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen laporan kegiatan sesuai dengan prosedur 7.2 Kegiatan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan 7.3 Kegiatan pembersihan peralatan yang digunakan 7.4 Kegiatan perawatan peralatan yang digunakan 7.5 Kegiatan penyiapan peralatan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku 7.6 Kegiatan penyiapan kebutuhan yang diperlukan sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku 7.7 Kegiatan pembelajaran tugas dan petunjuk kerja 7.8 Kegiatan pembersihan ruangan kantor 7.9 Kegiatan pembersihan lingkungan kantor

		7.10 Kegiatan pembersihan kamar kecil dan gudang kantor 7.11 Kegiatan pemeliharaan tanaman taman dan toga 7.12 Kegiatan pembuatan usulan alat-alat kebersihan
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
2	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
3	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan
4	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
5	Format Pengumpulan Data	master pelaksanaan tugas
6	Pengarahan dan petunjuk atasan	rincian tindak lanjut
7	Data dan informasi	penguat pendapat

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer	alat penyusunan naskah dinas
2	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
3	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif

10	TANGGUNG JAWAB	

NO	URAIAN
1	Kebenaran laporan kegiatan sesuai dengan prosedur
2	Kelancaran tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan
3	Kelancaran pembersihan peralatan yang digunakan
4	Kelancaran perawatan peralatan yang digunakan
5	Kelancaran penyiapan peralatan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
6	Kelancaran penyiapan kebutuhan yang diperlukan sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku
7	Kelancaran pembelajaran tugas dan petunjuk kerja
8	Kelancaran pembersihan ruangan kantor
9	Kelancaran pembersihan lingkungan kantor
10	Kelancaran pembersihan kamar kecil dan gudang kantor

		11 Kelancaran pemeliharaan tanaman taman dan toga 12 Kelancaran pembuatan usulan alat-alat kebersihan
11	WEWENANG	NO: URAIAN 1 Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan 2 Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasana pelaksanaan tugas 3 Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan
12	KORELASI JABATAN	NO: JABATAN: UNIT KERJA/INSTANSI: DALAM HAL 1 Sub Koordinator Substansi Tata Usaha: SMK Negeri Pantai Baru: Menerima masukan, petunjuk, arahan dan bimbingan 2 Pelaksana: SMK Negeri Pantai Baru: Memberi petunjuk, arahan dan bimbingan
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO: ASPEK: FAKTOR 1 Keadaan ruangan kerja: Didalam ruangan 2 Suhu: Dingin 3 Udara: Segar 4 Penerangan: Terang 5 Suara: Tenang
14	RISIKO BAHAYA	NO: FISIK/MENTAL 1 Tidak memiliki resiko bahaya
15	SYARAT JABATAN	a Ketrampilan Kerja: Memiliki penilaian kinerja yang baik Kemampuan berbahasa inggris aktif b Bakat Kerja: 1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan; 2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif c Temperamen Kerja: 1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang

				lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D6 : Menyalin 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen laporan kegiatan sesuai dengan prosedur 2. Kegiatan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan 3. Kegiatan pembersihan peralatan yang digunakan 4. Kegiatan perawatan peralatan yang digunakan 5. Kegiatan penyiapan peralatan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku 6. Kegiatan penyiapan kebutuhan yang diperlukan sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku 7. Kegiatan pembelajaran tugas dan petunjuk kerja 8. Kegiatan pembersihan ruangan kantor 9. Kegiatan pembersihan lingkungan kantor 10. Kegiatan pembersihan kamar kecil dan gudang kantor 11. Kegiatan pemeliharaan tanaman taman dan toga 12. Kegiatan pembuatan usulan alat-alat kebersihan		
17	KELAS JABATAN	1		

25. PENGADMINISTRASI PERSURATAN

1	NAMA JABATAN	PENGADMINISTRASI PERSURATAN
2	KODE JABATAN	2.06.2307.53301531411.1.1.002.1.1.11.13
3	UNIT KERJA	Administrator: SMK NEGERI PANTAI BARU Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI TATA USAHA : PENGADMINISTRASI PERSURATAN
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian surat
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: SMA Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Administrasi Umum, Administrasi Keuangan c Pengalaman Kerja : Pernah menangani urusan administrasi

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengagendakan administrasi surat masuk melalui pos, kurir, penghubung, jasa angkutan ekspedisi atau petugas lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian	Konsep	48	5.5	264	0.2
2	Menghimpun surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan	Konsep	240	3	720	0.5455

		pendistribusian					
	3	Mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi	Berkas	240	1	240	0.1818
	4	Menyiapkan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	12	16.5	198	0.15
	JUMLAH				**26**	**1422**	**1.0773**
	JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatanl pengagendaan administrasi surat masuk 7.2 Kegiatan penghimpunan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya 7.3 Berkas pengarsipan surat 7.4 Laporan hasil pelaksanaan tugas

8	BAHAN KERJA	NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Lembar disposisi dan lembar pengantar	Meneruskan pelaksanaan tugas atasan di bidang persuratan dengan pihak yang terkait
		2	Peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan
		3	Petunjuk kerja tentang persuratan	Pelaksanaan tugas persuratan

9	PERANGKAT KERJA	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Alat Tulis Kantor	membuat laporan pengadministrasian persuratan
		2	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan pengadministrasian persuratan
		3	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas

10	TANGGUNG JAWAB	NO	URAIAN
		1	Kelancaran pengagendaan administrasi surat masuk melalui pos, kurir, penghubung, jasa angkutan ekspedisi atau petugas lainnya

		2 Kelancaran penghimpunan pengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya 3 Kebenaran berkas pengarsipan dokumentasi surat 4 Ketepatan laporan dengan hasil pelaksanaan tugas
11	WEWENANG	NO: 1 — URAIAN: Melakukan kegiatan tugas sebagai pengadministrasi persuratan
12	KORELASI JABATAN	NO 1 — JABATAN: Sub Koordinator Substansi Tata Usaha — UNIT KERJA/INSTANSI: SMK Negeri Pantai Baru — DALAM HAL: Menerima masukan ,petunjuk dan pengarahan NO 2 — JABATAN: Pelaksana — UNIT KERJA/INSTANSI: SMK Negeri Pantai Baru — DALAM HAL: Memberikan petunjuk, pengarahan dan koordinasi
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO 1 — ASPEK: Keadaan ruangan kerja — FAKTOR: Didalam ruangan NO 2 — ASPEK: Suhu — FAKTOR: Normal NO 3 — ASPEK: Udara — FAKTOR: Sejuk NO 4 — ASPEK: Penerangan — FAKTOR: Cukup NO 5 — ASPEK: Suara — FAKTOR: Tenang
14	RISIKO BAHAYA	NO 1 — RISIK/MENTAL: Tidak memiliki resiko bahaya
15	SYARAT JABATAN	a — Ketrampilan Kerja — Penguasaan Komputer b — Bakat Kerja — 1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif c — Temperamen Kerja — 1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan

				yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D6 : Menyalin 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan pengagendaan administrasi surat masuk 2. Kegiatan penghimpunan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya 3. Berkas pengarsipan surat 4. Laporan hasil pelaksanaan tugas		
17	KELAS JABATAN	5		

26. PENGADMINISTRASI UMUM

1	NAMA JABATAN	PENGADMINISTRASI UMUM
2	KODE JABATAN	2.06.2307.53301531411.1.1.002.1.1.11.19
3	UNIT KERJA	Administrator: SMK NEGERI PANTAI BARU Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI TATA USAHA : PENGADMINISTRASI UMUM
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: SMA Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Manajemen KepegawaianDiklat Pengembangan Kepegawaian c Pengalaman Kerja : Menguasai tentang peraturan Kepegawaian

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengarsipkan surat masuk dan surat keluar	Kegiatan	240	0.3333	80	0.0606
2	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Kegiatan	24	16.5	396	0.3
3	Menerima, mencatat dan melakukan kegiatan pengadministrasian Surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;	Kegiatan	240	1	240	0.1818

4	Memberi lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Kegiatan	96	1	96	0.0727
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban	Laporan	24	3	72	0.0545
6	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian	Kegiatan	240	0.3333	80	0.0606
7	Mengelompokkan surat atau dokumen aktif dan inaktif, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dapat diketahui permasalahannya	Kegiatan	240	0.5	120	0.0909
8	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi	Kegiatan	240	0.5	120	0.0909
JUMLAH				**23.1667**	**1204**	**0.912**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan pengadministrasian Surat 7.2 Kegiatan pemberian lembar pengantar pada surat 7.3 Kegiatan pengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya 7.4 Kegiatan pengarsipan surat masuk dan surat keluar 7.5 Laporan hasil pelaksanaan tugas 7.6 Kegiatan tugas kedinasan lain 7.7 Kegiatan pengelompokan surat atau dokumen aktif dan inaktif 7.8 Kegiatan pendokumentasian surat
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Petunjuk kerja tentang	Pelaksanaan tugas

		pengadministrasian umum	pengadministrasian umum
		2	Data pendukung sebagai dasar pelaksanaan	Bahan dasar pengelolaan data
		3	Format Pengumpulan Data	master pelaksanaan tugas
		4	Pengarahan dan petunjuk atasan	rincian tindaklanjut
		5	Data dan Informasi	penguat pendapat
		6	Peraturan yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan

9	PERANGKAT KERJA	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan pengadministrasian umum
		2	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	alat untuk mencetak naskah dinas
		3	ATK	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas

10	TANGGUNG JAWAB	NO	URAIAN
		1	Kelancaran pengadministrasian Surat
		2	Kelancaran pemberian lembar pengantar pada surat
		3	Kelancaran pengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya
		4	Kelancaran pengarsipan surat masuk dan surat keluar
		5	Kebenaran pelaporan hasil pelaksanaan tugas
		6	Kelancaran tugas kedinasan lain
		7	Kelancaran pengelompokan surat atau dokumen aktif dan inaktif
		8	Kelancaran pendokumentasian surat

11	WEWENANG	NO	URAIAN
		1	Melakukan kegiatan tugas sebagai pengadministrasian umum
		2	Memberi saran kepada atasan

12	KORELASI JABATAN	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
		1	Sub Koordinator Substansi Tata Usaha	SMK Negeri Pantai Baru	Menerima masukan, petunjuk dan pengarahan

		2	Pelaksana	SMK Negeri Pantai Baru	Memberi petunjuk, pengarahan dan koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO	ASPEK	FAKTOR
		1	Keadaan ruangan kerja	Di luar dan di dalam ruangan
		2	Suhu	Normal
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Cukup
		5	Suara	Cukup

14	RISIKO BAHAYA	NO	FISIK/MENTAL
		1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Memiliki penilaian kinerja yang baik Kemampuan berbahasa Inggris aktif
		b	Bakat Kerja	1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan 2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D6 : Menyalin

		3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan pengadministrasian Surat 2. Kegiatan pemberian lembar pengantar pada surat 3. Kegiatan pengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya 4. Kegiatan pengarsipan surat masuk dan surat keluar 5. Laporan hasil pelaksanaan tugas 6. Kegiatan tugas kedinasan lain 7. Kegiatan pengelompokan surat atau dokumen aktif dan inaktif 8. Kegiatan pendokumentasian surat
17	KELAS JABATAN	5

27. PETUGAS KEAMANAN

1	NAMA JABATAN	PETUGAS KEAMANAN
2	KODE JABATAN	2.06.12.53301531411.1.1.002.6.23
3	UNIT KERJA	Administrator: SMK NEGERI PANTAI BARU Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI TATA USAHA : PETUGAS KEAMANAN
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengamanan dan penertiban
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: SMA Bidang yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Pelatihan Satpam c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya, Penjagaan pengamanan
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Melakukan tindakan segera apabila terjadi musibah agar terhindar dan hal-hal yang tidak diinginkan	Kegiatan	235	0.5	117.5	0.089
2	Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban	Kegiatan	235	0.5	117.5	0.089
3	Melakukan penjagaan terhadap fasilitas umum dan kantor milik pemerintah dalam rangka ketertiban dan keamanan	Kegiatan	235	0.5	117.5	0.089
4	Melakukan pengamanan terhadap pimpinan dan antisipasi terhadap kegiatan yang sifatnya rutin ataupun	Kegiatan	235	0.5	117.5	0.089

	mendadak					
5	Melakukan pengawasan barang, kendaraan, dan pegawai di lingkungan kantor dalam rangka ketertiban dan keamanan	Berkas	235	0.5	117.5	0.089
6	Melakukan antisipasi gangguan dan hambatan agar keadaan di lingkungan Kantor selalu dalam keadaan aman	Kegiatan	235	0.5	117.5	0.089
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	24	2	48	0.0364
8	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	12	1	12	0.0091
9	Menjaga kantor pada waktu malam/siang hari setiap hari (2shift kerja)	Kegiatan	123	4	492	0.3727
JUMLAH				**10**	**1257**	**0.9522**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan 7.2 Laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban 7.3 Pengamanan terhadap pimpinan dan antisipasi terhadap kegiatan yang sifatnya rutin ataupun mendadak 7.4 Tindakan segera apabila terjadi musibah agar terhindar dan hal-hal yang tidak diinginkan 7.5 Antisipasi gangguan dan hambatan agar keadaan di lingkungan Kantor selalu dalam keadaan aman 7.6 Pengawasan barang, kendaraan, dan pegawai di lingkungan kantor dalam rangka ketertiban dan keamanan 7.7 Penjagaan terhadap fasilitas umum dan kantor milik pemerintah dalam rangka ketertiban dan keamanan 7.8 Peralatan yang diperlukan untuk memperlancar tugas pokok 7.9 Kegiatan penjagaan kantor pada waktu malam/siang hari setiap hari (2shift kerja)
8	BAHAN KERJA	NO BAHAN KERJA PENGGUNAAN DALAM TUGAS

		1	Petunjuk kerja tentang proses pengamanan	Pelaksanaan tugas Petugas Keamanan
		2	Format Pengumpulan Data	master pelaksanaan tugas
		3	Data dan informasi	penguat pendapat
9	PERANGKAT KERJA	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Alat Tulis Kantor	membuat laporan proses pengamanan
		2	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan proses pengamanan
		3	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas
		4	Peraturan perundang-undangan	rujukan
10	TANGGUNG JAWAB	NO	URAIAN	
		1	Kelancaran Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	
		2	Kelancaran Pengawasan barang, kendaraan, dan pegawai di lingkungan kantor dalam rangka ketertiban dan keamanan	
		3	Kelancaran penjagaan terhadap fasilitas umum dan kantor milik pemerintah dalam rangka ketertiban dan keamanan	
		4	Kebenaran peralatan yang diperlukan untuk memperlancar tugas pokok	
		5	Kesesuaian Laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	
		6	Kelancaran Pengamanan terhadap pimpinan dan antisipasi terhadap kegiatan yang sifatnya rutin ataupun mendadak	
		7	Kelancaran Tindakan segera apabila terjadi musibah agar terhindar dan hal-hal yang tidak diinginkan	
		8	Kelancaran Antisipasi gangguan dan hambatan agar keadaan di lingkungan Kantor selalu dalam keadaan aman	
		9	Kelancaran penjagaan kantor pada waktu malam/siang hari setiap hari (2shift kerja)	
11	WEWENANG	NO	URAIAN	
		1	Melakukan kegiatan tugas sebagai Petugas Keamanan	
		2	Memberi saran kepada atasan	
12	KORELASI JABATAN	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL

		1	Sub Koordinator Substansi Tata Usaha	SMK Negeri Pantai Baru	Menerima petunjuk, arahan dan bimbingan
		2	Pelaksana	SMK Negeri Pantai Baru	Memberi petunjuk, arahan dan bimbingan

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Di luar dan di dalam ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

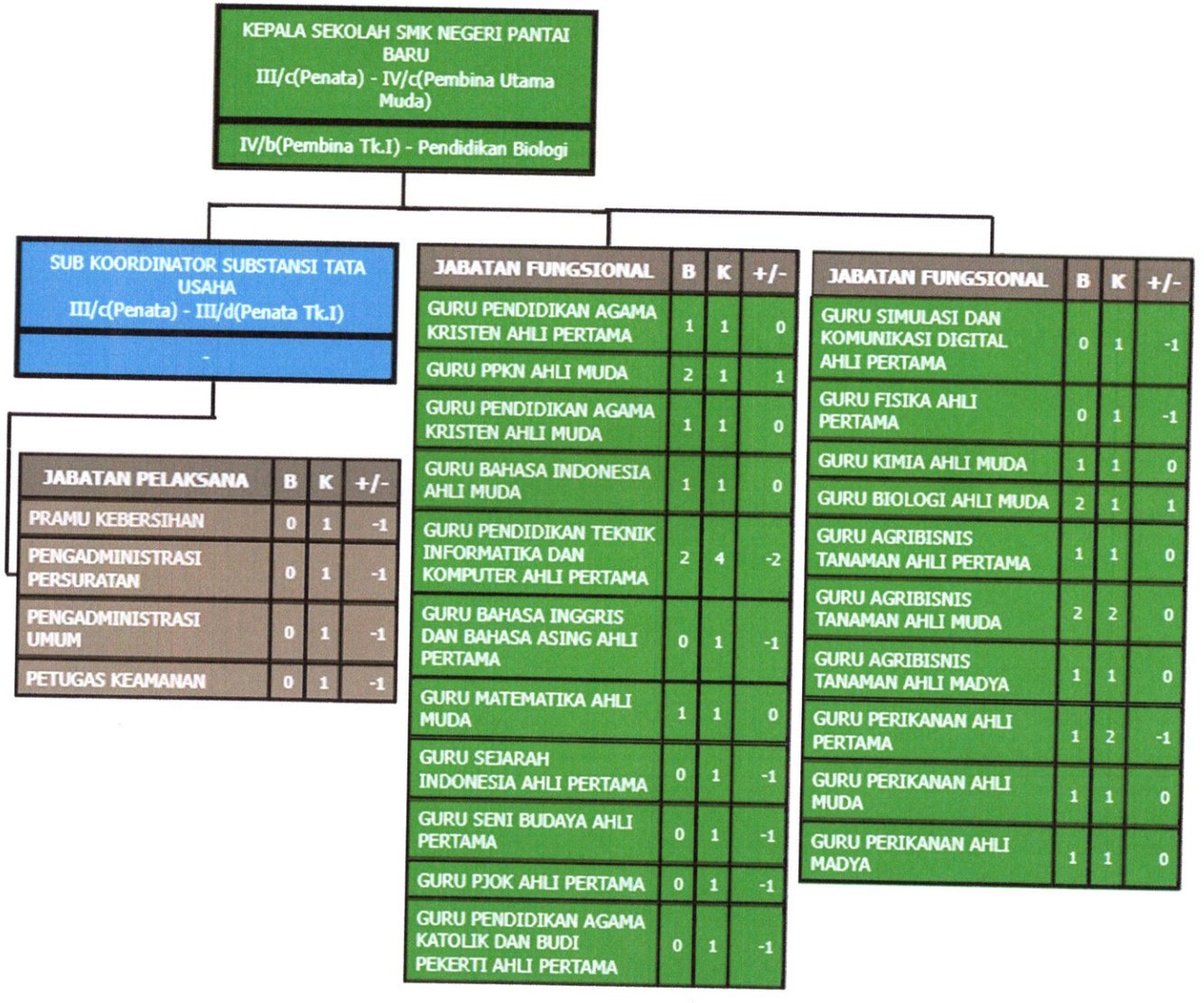
NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Penguasaan komputer dan pengamanan, Memiliki penilaian kinerja yang baik, Kemampuan berbahasa inggris aktif
b	Bakat Kerja	1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan 2. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 3. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 4. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi

		d Minat Kerja: 1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		e Upaya Fisik: 1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f Fungsi Pekerjaan: 1. B7 : Memegang 2. D6 : Menyalin 3. O3 : Menyelia 4. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan 2. Laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban 3. Pengamanan terhadap pimpinan dan antisipasi terhadap kegiatan yang sifatnya rutin ataupun mendadak 4. Tindakan segera apabila terjadi musibah agar terhindar dan hal-hal yang tidak diinginkan 5. Antisipasi gangguan dan hambatan agar keadaan di lingkungan Kantor selalu dalam keadaan aman 6. Pengawasan barang, kendaraan, dan pegawai di lingkungan kantor dalam rangka ketertiban dan keamanan 7. Penjagaan terhadap fasilitas umum dan kantor milik pemerintah dalam rangka ketertiban dan keamanan 8. Peralatan yang diperlukan untuk memperlancar tugas pokok 9. Kegiatan penjagaan kantor pada waktu malam/siang hari setiap hari (2shift kerja)
17	KELAS JABATAN	3

K. PETA JABATAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN FORMAL SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN NEGERI PANTAI BARU



JABATAN PELAKSANA	B	K	+/-
PRAMU KEBERSIHAN	0	1	-1
PENGADMINISTRASI PERSURATAN	0	1	-1
PENGADMINISTRASI UMUM	0	1	-1
PETUGAS KEAMANAN	0	1	-1

JABATAN FUNGSIONAL	B	K	+/-
GURU PENDIDIKAN AGAMA KRISTEN AHLI PERTAMA	1	1	0
GURU PPKN AHLI MUDA	2	1	1
GURU PENDIDIKAN AGAMA KRISTEN AHLI MUDA	1	1	0
GURU BAHASA INDONESIA AHLI MUDA	1	1	0
GURU PENDIDIKAN TEKNIK INFORMATIKA DAN KOMPUTER AHLI PERTAMA	2	4	-2
GURU BAHASA INGGRIS DAN BAHASA ASING AHLI PERTAMA	0	1	-1
GURU MATEMATIKA AHLI MUDA	1	1	0
GURU SEJARAH INDONESIA AHLI PERTAMA	0	1	-1
GURU SENI BUDAYA AHLI PERTAMA	0	1	-1
GURU PJOK AHLI PERTAMA	0	1	-1
GURU PENDIDIKAN AGAMA KATOLIK DAN BUDI PEKERTI AHLI PERTAMA	0	1	-1

JABATAN FUNGSIONAL	B	K	+/-
GURU SIMULASI DAN KOMUNIKASI DIGITAL AHLI PERTAMA	0	1	-1
GURU FISIKA AHLI PERTAMA	0	1	-1
GURU KIMIA AHLI MUDA	1	1	0
GURU BIOLOGI AHLI MUDA	2	1	1
GURU AGRIBISNIS TANAMAN AHLI PERTAMA	1	1	0
GURU AGRIBISNIS TANAMAN AHLI MUDA	2	2	0
GURU AGRIBISNIS TANAMAN AHLI MADYA	1	1	0
GURU PERIKANAN AHLI PERTAMA	1	2	-1
GURU PERIKANAN AHLI MUDA	1	1	0
GURU PERIKANAN AHLI MADYA	1	1	0

L. HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA UPTD SATUAN PENDIDIKAN FORMAL SMK NEGERI 1 ROTE BARAT

1. KEPALA SEKOLAH SMK NEGERI 1 ROTE BARAT

1	NAMA JABATAN	KEPALA SEKOLAH SMK NEGERI 1 ROTE BARAT
2	KODE JABATAN	2.04.2.53301531412.1
3	UNIT KERJA	IIIB : KEPALA SEKOLAH SMK NEGERI 1 ROTE BARAT
4	IKHTISAR JABATAN	Menyusun dan melaksanakan program kerja, mengarahkan, membina, memimpin, mengawasi serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Ilmu Keguruan dan Pendidikan Tertinggi : S2 Ilmu Keguruan dan Pendidikan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: Dilkat Kepala Sekolah Teknis : - c Pengalaman Kerja : Sebagai guru di SMK Lembang
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Merencanakan Restra	Berkas	1	1	1	0.0008
2	Memiliharan dan mengembangkan organisasi dan manajemen sekolah	Kegiatan	120	1	120	0.0909
3	Merencanakan dan membina pengembangan profesi, karier guru	Berkas	120	1	120	0.0909
4	Memonitor dan mengevaluasi kegiatan program kerja sekolah	Kegiatan	120	1	120	0.0909
5	Membina penyelenggaraan administrasi sekolah di bidang keuangan, kesiswaan, perlengkapan dan kurikulum	Kegiatan	120	1	120	0.0909

6	Membina dan mengawasi pengelolaan penyesuaian kurikulum	Kegiatan	120	1	120	0.0909
7	Membina kegiatan KBM, UTS, UAS, Ujian Sekolah	Kegiatan	120	1	120	0.0909
8	Merencanakan pengembangan sarana dan prasarana sekolah	Berkas	120	1	120	0.0909
9	Membina pelaksanaan pemeliharaan dan perbaikan sarana/prasarana sekolah	Kegiatan	120	1	120	0.0909
10	Mengatur dan mengelola penggunaan keuangan sekolah	Kegiatan	120	1	120	0.0909
11	Merencanakan dan mengawasi pelaksanaan penerimaan siswa baru	Berkas	120	1	120	0.0909
12	Membina kesiswaan	Kegiatan	120	1	120	0.0909
13	Membina pelaksaan bimbingan karir	Kegiatan	120	1	120	0.0909
14	Membentuk dan membina hubungan baik dengan Komite Sekolah	Kegiatan	120	1	120	0.0909
15	Membina kegiatan kerjasama sekolah dengan dunia usaha	Kegiatan	120	1	120	0.0909
16	Membuat laporan hasil pelaksaan tugas	Laporan	120	1	120	0.0909
JUMLAH				**16**	**1801**	**1.3643**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Terlaksananya Rencana Program Kepala Sekolah 7.2 Terlaksananya Program kerja jangka panjang kepala sekolah 7.3 Terlaksananya Program kerja jangka pendek kepala sekolah 7.4 Terlaksananya Tugas dan pekerjaan sesuai tupoksi

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Buku kerja kepala sekolah	sarana isian program kerja kepala sekolah
2	Buku bimbingan guru	pedoman bimbingan terhadap masalah guru
3	Kertas folio, alat tulis	tugas kepala sekolah

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Lapto/Komputer, Printer	sarana kerja kepala sekolah
2	Alat tulis kantor	
3	Kursi dan Meja kerja kepala sekolah	

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Ketertiban dan keamanan sekolah
2	Kebenaran dan keakuratan data laporan
3	Kelancaran pelaksanaan pekerjaan

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Melaksanakan pekerjaan sesuai tupoksi
2	Mendistribusikan tugas secara merata kepada bawahan
3	Mengawasi dan memberi saran tugas dan pekerjaan bawahan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi NTT	Menerima masukan, saran dan kritik
2	Sub Koordinator Substansi Tata Usaha	SMK Negeri 1 Rote Barat	Memberi masukan, saran dan kritik
3	JFT	SMK Negeri 1 Rote Barat	Memberi masukan, saran dan kritik

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	sejuk
4	Penerangan	Terang

		5	Suara	Tenang
14	RISIKO BAHAYA	[redacted]		
		1	Tidak memiliki resiko bahaya	
15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Manajemen dan TIK
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 3. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
		f	Fungsi Pekerjaan	1. D0 : Memadukan

			2. O0 : Menasehati 3. O2 : Mengajar 4. O6 : Berbicara (Informasi) 5. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Terlaksananya Rencana Program Kepala Sekolah 2. Terlaksananya Program kerja jangka panjang kepala sekolah 3. Terlaksananya Program kerja jangka pendek kepala sekolah 4. Terlaksananya Tugas dan pekerjaan sesuai tupoksi	
17	KELAS JABATAN	11	

2. GURU PENDIDIKAN TEKNIK TATA BOGA AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU PENDIDIKAN TEKNIK TATA BOGA AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301531412.1.001.1.265.109
3	UNIT KERJA	Administrator: SMK NEGERI 1 ROTE BARAT : GURU PENDIDIKAN TEKNIK TATA BOGA AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan Tata Boga atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Tata Boga atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Tenaga Pendidik
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	330	0.5	165	0.125
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625

8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
JUMLAH				**4.25**	**1402.5**	**1.0625**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 7.2 Dokumen kurikulum pembelajaran 7.3 Dokumen silabus pembelajaran 7.4 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 7.5 Kegiatan pembelajaran 7.6 Berkas alat ukur/soal 7.7 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7.8 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa 7.12 Kegiatan pengembangan diri 7.13 Kegiatan publikasi ilmiah 7.14 Dokumen karya inovatif.
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan

2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	SMK Negeri 1 Rote Barat	Konsultasi, Menerima Arahan dan Pelaporan

		2	JFT lainnya	SMK Negeri 1 Rote Barat	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan Kerjasama
		3	Sub Koordinator Substansi Tata Usaha	SMK Negeri 1 Rote Barat	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO	ASPEK	FAKTOR
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
		2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Terang
		5	Suara	Tenang
14	RISIKO BAHAYA	NO		FISIK/MENTAL
		1	Tidak memiliki resiko bahaya	
15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat

				menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 2. Dokumen kurikulum pembelajaran 3. Dokumen silabus pembelajaran 4. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 5. Kegiatan pembelajaran 6. Berkas alat ukur/soal 7. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 8. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.		
17	KELAS JABATAN	8		

3. GURU PPKN AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU PPKN AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301531412.1.001.1.265.17
3	UNIT KERJA	Administrator: SMK NEGERI 1 ROTE BARAT : GURU PPKN AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan Pancasila Dan Kewarganegaraan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Pancasila Dan Kewarganegaraan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Tenaga Pendidik
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	330	0.5	165	0.125
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625

	diampunya					
8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
JUMLAH				**4.25**	**1402.5**	**1.0625**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran 7.2 Dokumen silabus pembelajaran 7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 7.4 Kegiatan pembelajaran 7.5 Berkas alat ukur/soal 7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa 7.12 Kegiatan pengembangan diri 7.13 Kegiatan publikasi ilmiah 7.14 Dokumen karya inovatif.
8	BAHAN KERJA	NO BAHAN KERJA PENGGUNAAN DALAM TUGAS

		1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
		2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
		3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain
9	PERANGKAT KERJA	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari
10	TANGGUNG JAWAB	NO	URAIAN	
		1	Kebenaran kurikulum pembelajaran	
		2	Kebenaran silabus pembelajaran	
		3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran	
		4	Kelancaran pembelajaran	
		5	Ketepatan alat ukur/soal	
		6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar	
		7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran	
		8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan	
		9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi	
		10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula	
		11	Kelancaran bimbingan kepada siswa	
		12	Kelancaran pengembangan diri	
		13	Kelancaran publikasi ilmiah	
		14	Kebenaran karya inovatif.	
		15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.	
11	WEWENANG	NO	URAIAN	
		1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru	
12	KORELASI JABATAN	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
		1	Kepala Sekolah	SMK Negeri 1 Rote	Konsultasi, Menerima Arahan dan Pelaporan

		Barat	
2	JFT lainnya	SMK Negeri 1 Rote Barat	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan Kerjasama
3	Sub Koordinator Substansi Tata Usaha	SMK Negeri 1 Rote Barat	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan

				menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.		
17	KELAS JABATAN	8		

4. GURU PENDIDIKAN AGAMA KRISTEN AHLI MUDA

1	NAMA JABATAN	GURU PENDIDIKAN AGAMA KRISTEN AHLI MUDA
2	KODE JABATAN	3.09.210101.53301531412.1.001.1.265.2
3	UNIT KERJA	Administrator: SMK NEGERI 1 ROTE BARAT : GURU PENDIDIKAN AGAMA KRISTEN AHLI MUDA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan Agama atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Agama atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Tenaga Pendidik
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	330	0.5	165	0.125
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625

8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.5	165	0.125
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.5	165	0.125
JUMLAH				**4.75**	**1567.5**	**1.1875**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran 7.2 Dokumen silabus pembelajaran 7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 7.4 Kegiatan pembelajaran 7.5 Berkas alat ukur/soal 7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa 7.12 Kegiatan pengembangan diri 7.13 Kegiatan publikasi ilmiah 7.14 Dokumen karya inovatif.
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan

2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9	PERANGKAT KERJA	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10	TANGGUNG JAWAB	NO	URAIAN
		1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
		2	Kebenaran silabus pembelajaran
		3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
		4	Kelancaran pembelajaran
		5	Ketepatan alat ukur/soal
		6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
		7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
		8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
		9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
		10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
		11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
		12	Kelancaran pengembangan diri
		13	Kelancaran publikasi ilmiah
		14	Kebenaran karya inovatif.
		15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11	WEWENANG	NO	URAIAN
		1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12	KORELASI JABATAN	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
		1	Kepala Sekolah	SMK Negeri 1 Rote Barat	Konsultasi, Menerima Arahan dan Pelaporan

		2	JFT lainnya	SMK Negeri 1 Rote Barat	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan Kerjasama
		3	Sub Koordinator Substansi Tata Usaha	SMK Negeri 1 Rote Barat	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO	ASPEK	FAKTOR
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
		2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Terang
		5	Suara	Tenang
14	RISIKO BAHAYA	NO	FISIK/MENTAL	
		1	Tidak memiliki resiko bahaya	
15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat

				menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.		
17	KELAS JABATAN	9		

5. GURU BAHASA INDONESIA AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU BAHASA INDONESIA AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301531412.1.001.1.265.21
3	UNIT KERJA	Administrator: SMK NEGERI 1 ROTE BARAT : GURU BAHASA INDONESIA AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan Bahasa atau bidang lainnya yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Bahasa atau bidang lainnya yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Tenaga Pendidik
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	330	0.5	165	0.125
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625

8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
JUMLAH				**4.25**	**1402.5**	**1.0625**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran 7.2 Dokumen silabus pembelajaran 7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 7.4 Kegiatan pembelajaran 7.5 Berkas alat ukur/soal 7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa 7.12 Kegiatan pengembangan diri 7.13 Kegiatan publikasi ilmiah 7.14 Dokumen karya inovatif.
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan

		2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
		3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9	PERANGKAT KERJA	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10	TANGGUNG JAWAB	No	URAIAN
		1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
		2	Kebenaran silabus pembelajaran
		3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
		4	Kelancaran pembelajaran
		5	Ketepatan alat ukur/soal
		6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
		7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
		8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
		9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
		10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
		11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
		12	Kelancaran pengembangan diri
		13	Kelancaran publikasi ilmiah
		14	Kebenaran karya inovatif.
		15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11	WEWENANG	NO	URAIAN
		1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12	KORELASI JABATAN	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
		1	Kepala Sekolah	SMK Negeri 1 Rote Barat	Konsultasi, Menerima Arahan dan Pelaporan

2	JFT lainnya	SMK Negeri 1 Rote Barat	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan Kerjasama
3	Sub Koordinator Substansi Tata Usaha	SMK Negeri 1 Rote Barat	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat

				menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.		
17	KELAS JABATAN	8		

6. GURU PENDIDIKAN TEKNIK INFORMATIKA DAN KOMPUTER AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU PENDIDIKAN TEKNIK INFORMATIKA DAN KOMPUTER AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301531412.1.001.1.265.225
3	UNIT KERJA	Administrator: SMK NEGERI 1 ROTE BARAT : GURU PENDIDIKAN TEKNIK INFORMATIKA DAN KOMPUTER AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: D4 Bidang Pendidikan Teknik Informatika, Sistem Informasi Komputer atau bidang lain yang relevan dengan tugas dan jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Teknik Informatika, Sistem Informasi Komputer atau bidang lain yang relevan dengan tugas dan jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Tenaga Pendidik
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	330	0.5	165	0.125
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625

	pelajaran yang diampunya					
8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
JUMLAH				**4.25**	**1402.5**	**1.0625**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran 7.2 Dokumen silabus pembelajaran 7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 7.4 Kegiatan pembelajaran 7.5 Berkas alat ukur/soal 7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa 7.12 Kegiatan pengembangan diri 7.13 Kegiatan publikasi ilmiah 7.14 Dokumen karya inovatif.

8	BAHAN KERJA		
		1	Bahan pengajaran — Penyusunan draft laporan kegiatan
		2	Notulen kegiatan, Catatan harian — Penyusunan laporan pertanggungjawaban
		3	Disposisi pimpinan — Pelaksanaan tugas kedinasan lain
9	PERANGKAT KERJA		
		1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi — Pelaksanaan tugas sehari-hari
10	TANGGUNG JAWAB		
		1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
		2	Kebenaran silabus pembelajaran
		3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
		4	Kelancaran pembelajaran
		5	Ketepatan alat ukur/soal
		6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
		7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
		8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
		9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
		10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
		11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
		12	Kelancaran pengembangan diri
		13	Kelancaran publikasi ilmiah
		14	Kebenaran karya inovatif.
		15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.
11	WEWENANG		
		1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru
12	KORELASI JABATAN		

		1	Kepala Sekolah	SMK Negeri 1 Rote Barat	Konsultasi, Menerima Arahan dan Pelaporan
		2	JFT lainnya	SMK Negeri 1 Rote Barat	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan Kerjasama
		3	Sub Koordinator Substansi Tata Usaha	SMK Negeri 1 Rote Barat	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO	ASPEK	FAKTOR	
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan	
		2	Suhu	Dingin tanpa perubahan	
		3	Udara	Sejuk	
		4	Penerangan	Terang	
		5	Suara	Tenang	
14	RISIKO BAHAYA	NO	FISIK/MENTAL		
		1	Tidak memiliki resiko bahaya		
15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet	
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif	
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu	

			3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu	
		d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.		
17	KELAS JABATAN	8		

7. GURU PENDIDIKAN AKUNTANSI AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU PENDIDIKAN AKUNTANSI AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301531412.1.001.1.265.237
3	UNIT KERJA	Administrator: SMK NEGERI 1 ROTE BARAT : GURU PENDIDIKAN AKUNTANSI AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: D4 Bidang Pendidikan Akuntansi, Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas dan jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Akuntansi, Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas dan jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Tenaga Pendidik
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	330	0.5	165	0.125
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625

		diampunya					
	8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
	9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
	10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
	11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
	12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
	13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
	14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
	JUMLAH				**4.25**	**1402.5**	**1.0625**
	JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran 7.2 Dokumen silabus pembelajaran 7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 7.4 Kegiatan pembelajaran 7.5 Berkas alat ukur/soal 7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa 7.12 Kegiatan pengembangan diri 7.13 Kegiatan publikasi ilmiah 7.14 Dokumen karya inovatif.
8	BAHAN KERJA	NO BAHAN KERJA PENGGUNAAN DALAM TUGAS

47

1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	SMK Negeri 1 Rote	Konsultasi, Menerima Arahan dan Pelaporan

			Barat	
	2	JFT lainnya	SMK Negeri 1 Rote Barat	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan Kerjasama
	3	Sub Koordinator Substansi Tata Usaha	SMK Negeri 1 Rote Barat	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	No	ASPEK	FAKTOR
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
		2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Terang
		5	Suara	Tenang
14	RISIKO BAHAYA	NO		FISIK/MENTAL
		1	Tidak memiliki resiko bahaya	
15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan

				menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.		
17	KELAS JABATAN	8		

8. GURU BAHASA INGGRIS DAN BAHASA ASING AHLI MUDA

1	NAMA JABATAN	GURU BAHASA INGGRIS DAN BAHASA ASING AHLI MUDA
2	KODE JABATAN	3.09.210101.53301531412.1.001.1.265.26
3	UNIT KERJA	Administrator: SMK NEGERI 1 ROTE BARAT : GURU BAHASA INGGRIS DAN BAHASA ASING AHLI MUDA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan Bahasa atau bidang lainnya yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Bahasa atau bidang lainnya yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Tenaga Pendidik
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	330	0.5	165	0.125
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625

8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
JUMLAH				**4.25**	**1402.5**	**1.0625**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran 7.2 Dokumen silabus pembelajaran 7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 7.4 Kegiatan pembelajaran 7.5 Berkas alat ukur/soal 7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa 7.12 Kegiatan pengembangan diri 7.13 Kegiatan publikasi ilmiah 7.14 Dokumen karya inovatif.
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan

2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9	PERANGKAT KERJA	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10	TANGGUNG JAWAB	NO	URAIAN
		1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
		2	Kebenaran silabus pembelajaran
		3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
		4	Kelancaran pembelajaran
		5	Ketepatan alat ukur/soal
		6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
		7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
		8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
		9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
		10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
		11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
		12	Kelancaran pengembangan diri
		13	Kelancaran publikasi ilmiah
		14	Kebenaran karya inovatif.
		15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11	WEWENANG	NO	URAIAN
		1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12	KORELASI JABATAN	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
		1	Kepala Sekolah	SMK Negeri 1 Rote Barat	Konsultasi, Menerima Arahan dan Pelaporan

		2	JFT lainnya	SMK Negeri 1 Rote Barat	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan Kerjasama
		3	Sub Koordinator Substansi Tata Usaha	SMK Negeri 1 Rote Barat	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO	ASPEK	FAKTOR	
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan	
		2	Suhu	Dingin tanpa perubahan	
		3	Udara	Sejuk	
		4	Penerangan	Terang	
		5	Suara	Tenang	
14	RISIKO BAHAYA	NO	FISIK/MENTAL		
		1	Tidak memiliki resiko bahaya		
15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet	
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif	
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat	

				menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.		
17	KELAS JABATAN	9		

9. GURU BAHASA INGGRIS DAN BAHASA ASING AHLI MADYA

1	NAMA JABATAN	GURU BAHASA INGGRIS DAN BAHASA ASING AHLI MADYA
2	KODE JABATAN	3.08.210101.53301531412.1.001.1.265.27
3	UNIT KERJA	Administrator: SMK NEGERI 1 ROTE BARAT : GURU BAHASA INGGRIS DAN BAHASA ASING AHLI MADYA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan Bahasa atau bidang lainnya yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S2 Bidang Pendidikan Bahasa atau bidang lainnya yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Sebagai Guru di SMK Negeri 1 Rote Barat
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	330	0.5	165	0.125
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625

8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
JUMLAH				**4.25**	**1402.5**	**1.0625**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran 7.2 Dokumen silabus pembelajaran 7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 7.4 Kegiatan pembelajaran 7.5 Berkas alat ukur/soal 7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa 7.12 Kegiatan pengembangan diri 7.13 Kegiatan publikasi ilmiah 7.14 Dokumen karya inovatif.
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan

2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9	PERANGKAT KERJA	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10	TANGGUNG JAWAB	NO	URAIAN
		1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
		2	Kebenaran silabus pembelajaran
		3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
		4	Kelancaran pembelajaran
		5	Ketepatan alat ukur/soal
		6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
		7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
		8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
		9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
		10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
		11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
		12	Kelancaran pengembangan diri
		13	Kelancaran publikasi ilmiah
		14	Kebenaran karya inovatif.
		15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11	WEWENANG	NO	URAIAN
		1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12	KORELASI JABATAN	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
		1	Kepala Sekolah	SMK Negeri 1 Rote Barat	Konsultasi, Menerima Arahan dan Pelaporan

2	JFT lainnya	SMK Negeri 1 Rote Barat	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan Kerjasama
3	Sub Koordinator Substansi Tata Usaha	SMK Negeri 1 Rote Barat	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat

				menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.		
17	KELAS JABATAN	11		

10. GURU BK ATAU BP AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU BK ATAU BP AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301531412.1.001.1.265.301
3	UNIT KERJA	Administrator: SMK NEGERI 1 ROTE BARAT : GURU BK ATAU BP AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan Bimbingan Konseling atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Bimbingan Konseling atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Tenaga Pendidik
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyusun alat ukur/lembar kerja program bimbingan dan konseling	Konsep	2	27.5	55	0.0417
2	Mengevaluasi proses dan hasil bimbingan dan konseling	Kegiatan	12	11	132	0.1
3	Menganalisis hasil bimbingan dan konseling	Kegiatan	12	11	132	0.1
4	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan tindak lanjut bimbingan dan konseling dengan memanfaatkan hasil evaluasi	Kegiatan	24	11	264	0.2
5	Menyusun kurikulum bimbingan dan konseling	Konsep	2	27.5	55	0.0417
6	Menyusun silabus bimbingan dan konseling	Konsep	2	27.5	55	0.0417

7	Menyusun satuan layanan bimbingan dan konseling	Konsep	2	27.5	55	0.0417
8	Melaksanakan bimbingan dan konseling per semester	Kegiatan	2	27.5	55	0.0417
9	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	12	11	132	0.1
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	12	11	132	0.1
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	48	3	144	0.1091
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	4	16.5	66	0.05
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Kegiatan	4	22	88	0.0667
14	Membuat karya inovatif	Konsep	2	27.5	55	0.0417
JUMLAH				**261.5**	**1420**	**1.076**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen kurikulum bimbingan dan konseling 7.2 Dokumen silabus bimbingan dan konseling 7.3 Dokumen satuan layanan bimbingan dan konseling 7.4 Kegiatan bimbingan dan konseling per semester 7.5 Dokumen alat ukur/lembar kerja program bimbingan dan konseling 7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil bimbingan dan konseling 7.7 Kegiatan analisis hasil bimbingan dan konseling 7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan tindak lanjut bimbingan dan konseling 7.9 Kegiatan sebagai pengawas penilaian dan evaluasi 7.10 Kegiatan pembimbingan guru pemula dalam program induksi 7.11 Kegiatan pembimbingan siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran 7.12 Kegiatan pengembangan diri 7.13 Kegiatan publikasi ilmiah 7.14 Dokumen karya inovatif

8	BAHAN KERJA		
		NO	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Bahan pengajaran — Penyusunan draft laporan kegiatan
		2	Notulen kegiatan, Catatan harian — Penyusunan laporan pertanggungjawaban
		3	Disposisi pimpinan — Pelaksanaan tugas kedinasan lain
9	PERANGKAT KERJA		
		NO	PERANGKAT KERJA — PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi — Pelaksanaan tugas sehari-hari
10	TANGGUNG JAWAB		
		NO	URAIAN
		1	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya
		2	Kebenaran kurikulum bimbingan dan konseling
		3	Kebenaran silabus bimbingan dan konseling
		4	Kebenaran satuan layanan bimbingan dan konseling
		5	Kelancaran bimbingan dan konseling per semester
		6	Kebenaran alat ukur/lembar kerja program bimbingan dan konseling
		7	Kelancaran evaluasi proses dan hasil bimbingan dan konseling
		8	Kelancaran analisis hasil bimbingan dan konseling
		9	Kelancaran pembelajaran/perbaikan tindak lanjut bimbingan dan konseling
		10	Kelancaran kegiatan sebagai pengawas penilaian dan evaluasi
		11	Kelancaran pembimbingan guru pemula dalam program induksi
		12	Kelancaran pembimbingan siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran
		13	Kelancaran pengembangan diri
		14	Kelancaran publikasi ilmiah
		15	Kebenaran karya inovatif
11	WEWENANG		
		NO	URAIAN
		1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12	KORELASI JABATAN	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
		1	Kepala Sekolah	SMK Negeri 1 Rote Barat	Konsultasi, Menerima Arahan dan Pelaporan
		2	JFT lainnya	SMK Negeri 1 Rote Barat	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan Kerjasama
		3	Sub Koordinator Substansi Tata Usaha	SMK Negeri 1 Rote Barat	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO	ASPEK	FAKTOR
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
		2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Terang
		5	Suara	Tenang
14	RISIKO BAHAYA	NO	FISIK/MENTAL	
		1	Tidak memiliki resiko bahaya	
15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan

			perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
	d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
	e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
	f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum bimbingan dan konseling 2. Dokumen silabus bimbingan dan konseling 3. Dokumen satuan layanan bimbingan dan konseling 4. Kegiatan bimbingan dan konseling per semester 5. Dokumen alat ukur/lembar kerja program bimbingan dan konseling 6. Laporan evaluasi proses dan hasil bimbingan dan konseling 7. Kegiatan analisis hasil bimbingan dan konseling 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan tindak lanjut bimbingan dan konseling 9. Kegiatan sebagai pengawas penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan pembimbingan guru pemula dalam program induksi 11. Kegiatan pembimbingan siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah	

		14. Dokumen karya inovatif
17	KELAS JABATAN	8

42

11. GURU MATEMATIKA AHLI MADYA

1	NAMA JABATAN	GURU MATEMATIKA AHLI MADYA
2	KODE JABATAN	3.08.210101.53301531412.1.001.1.265.31
3	UNIT KERJA	Administrator: SMK NEGERI 1 ROTE BARAT : GURU MATEMATIKA AHLI MADYA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan Matematika atau bidang lainnya yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S2 Bidang Pendidikan Matematika atau bidang lainnya yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Tenaga Pendidik
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	330	0.5	165	0.125
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625

		diampunya					
	8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
	9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
	10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
	11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
	12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
	13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
	14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
	JUMLAH				**4.25**	**1402.5**	**1.0625**
	JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran 7.2 Dokumen silabus pembelajaran 7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 7.4 Kegiatan pembelajaran 7.5 Berkas alat ukur/soal 7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa 7.12 Kegiatan pengembangan diri 7.13 Kegiatan publikasi ilmiah 7.14 Dokumen karya inovatif.
8	BAHAN KERJA	NO BAHAN KERJA PENGGUNAAN DALAM TUGAS

1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	SMK Negeri 1 Rote	Konsultasi, Menerima Arahan dan Pelaporan

		Barat	
2	JFT lainnya	SMK Negeri 1 Rote Barat	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan Kerjasama
3	Sub Koordinator Substansi Tata Usaha	SMK Negeri 1 Rote Barat	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	RISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan

				menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.		
17	KELAS JABATAN	11		

12. GURU SEJARAH INDONESIA AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU SEJARAH INDONESIA AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301531412.1.001.1.265.33
3	UNIT KERJA	Administrator: SMK NEGERI 1 ROTE BARAT : GURU SEJARAH INDONESIA AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan Sejarah atau bidang lainnya yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Sejarah atau bidang lainnya yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Tenaga Pendidik
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	330	0.5	165	0.125
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625

8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
JUMLAH				**4.25**	**1402.5**	**1.0625**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran 7.2 Dokumen silabus pembelajaran 7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 7.4 Kegiatan pembelajaran 7.5 Berkas alat ukur/soal 7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa 7.12 Kegiatan pengembangan diri 7.13 Kegiatan publikasi ilmiah 7.14 Dokumen karya inovatif.
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan

2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	SMK Negeri 1 Rote Barat	Konsultasi, Menerima Arahan dan Pelaporan

		2	JFT lainnya	SMK Negeri 1 Rote Barat	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan Kerjasama
		3	Sub Koordinator Substansi Tata Usaha	SMK Negeri 1 Rote Barat	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO	ASPEK	FAKTOR
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
		2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Terang
		5	Suara	Tenang
14	RISIKO BAHAYA	NO	FISIK/MENTAL	
		1	Tidak memiliki resiko bahaya	
15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat

				menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.		
17	KELAS JABATAN	8		

13. GURU SENI BUDAYA AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU SENI BUDAYA AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301531412.1.001.1.265.45
3	UNIT KERJA	Administrator: SMK NEGERI 1 ROTE BARAT : GURU SENI BUDAYA AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan Kesenian atau bidang lainnya yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Kesenian atau bidang lainnya yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Tenaga Pendidik

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	330	0.5	165	0.125
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625

8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
JUMLAH				**4.25**	**1402.5**	**1.0625**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran 7.2 Dokumen silabus pembelajaran 7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 7.4 Kegiatan pembelajaran 7.5 Berkas alat ukur/soal 7.6 Kegiatan pengembangan diri 7.7 Kegiatan publikasi ilmiah 7.8 Dokumen karya inovatif. 7.9 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7.10 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 7.11 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 7.12 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 7.13 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 7.14 Kegiatan bimbingan kepada siswa
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan

2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9	PERANGKAT KERJA	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10	TANGGUNG JAWAB	NO	URAIAN
		1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
		2	Kebenaran silabus pembelajaran
		3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
		4	Kelancaran pembelajaran
		5	Ketepatan alat ukur/soal
		6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
		7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
		8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
		9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
		10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
		11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
		12	Kelancaran pengembangan diri
		13	Kelancaran publikasi ilmiah
		14	Kebenaran karya inovatif.
		15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11	WEWENANG	NO	URAIAN
		1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12	KORELASI JABATAN	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
		1	Kepala Sekolah	SMK Negeri 1 Rote Barat	Konsultasi, Menerima Arahan dan Pelaporan

		2	JFT lainnya	SMK Negeri 1 Rote Barat	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan Kerjasama
		3	Sub Koordinator Substansi Tata Usaha	SMK Negeri 1 Rote Barat	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO	ASPEK	FAKTOR
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
		2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Terang
		5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	NO	FISIK/MENTAL
		1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat

				menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Kegiatan pengembangan diri 7. Kegiatan publikasi ilmiah 8. Dokumen karya inovatif. 9. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 10. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 11. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 12. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 13. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 14. Kegiatan bimbingan kepada siswa		
17	KELAS JABATAN	8		

14. GURU PJOK AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU PJOK AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301531412.1.001.1.265.49
3	UNIT KERJA	Administrator: SMK NEGERI 1 ROTE BARAT : GURU PJOK AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 BIdang Penididkan Penjaskes atau bidang lainnya yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 BIdang Penididkan Penjaskes atau bidang lainnya yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Tenaga Pendidik
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	330	0.5	165	0.125
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625

8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
JUMLAH				**4.25**	**1402.5**	**1.0625**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran 7.2 Dokumen silabus pembelajaran 7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 7.4 Kegiatan pembelajaran 7.5 Berkas alat ukur/soal 7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa 7.12 Kegiatan pengembangan diri 7.13 Kegiatan publikasi ilmiah 7.14 Dokumen karya inovatif.
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan

		2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
		3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

		NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
9	PERANGKAT KERJA	1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

		NO	URAIAN
10	TANGGUNG JAWAB	1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
		2	Kebenaran silabus pembelajaran
		3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
		4	Kelancaran pembelajaran
		5	Ketepatan alat ukur/soal
		6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
		7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
		8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
		9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
		10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
		11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
		12	Kelancaran pengembangan diri
		13	Kelancaran publikasi ilmiah
		14	Kebenaran karya inovatif.
		15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

		NO	URAIAN
11	WEWENANG	1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

		NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
12	KORELASI JABATAN	1	Kepala Sekolah	SMK Negeri 1 Rote Barat	Konsultasi, Menerima Arahan dan Pelaporan

		2	JFT lainnya	SMK Negeri 1 Rote Barat	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan Kerjasama
		3	Sub Koordinator Substansi Tata Usaha	SMK Negeri 1 Rote Barat	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO	ASPEK	FAKTOR
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
		2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Terang
		5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	NO	FISIK/MENTAL
		1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat

				menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.		
17	KELAS JABATAN	8		

15. GURU PRAKARYA DAN KEWIRAUSAHAAN AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU PRAKARYA DAN KEWIRAUSAHAAN AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301531412.1.001.1.265.53
3	UNIT KERJA	Administrator: SMK NEGERI 1 ROTE BARAT : GURU PRAKARYA DAN KEWIRAUSAHAAN AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan Kesenian atau bidang lainnya yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Kesenian atau bidang lainnya yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Tenaga Pendidik

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	330	0.5	165	0.125
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625

8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
JUMLAH				**4.25**	**1402.5**	**1.0625**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran 7.2 Dokumen silabus pembelajaran 7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 7.4 Kegiatan pembelajaran 7.5 Berkas alat ukur/soal 7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa 7.12 Kegiatan pengembangan diri 7.13 Kegiatan publikasi ilmiah 7.14 Dokumen karya inovatif.
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan

2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	SMK Negeri 1 Rote Barat	Konsultasi, Menerima Arahan dan Pelaporan

2	JFT lainnya	SMK Negeri 1 Rote Barat	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan Kerjasama
3	Sub Koordinator Substansi Tata Usaha	SMK Negeri 1 Rote Barat	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat

				menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.		
17	KELAS JABATAN	8		

16. GURU FISIKA AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU FISIKA AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301531412.1.001.1.265.61
3	UNIT KERJA	Administrator: SMK NEGERI 1 ROTE BARAT : GURU FISIKA AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan Fisika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Fisika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Tenaga Pendidik
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	330	0.5	165	0.125
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625

8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
JUMLAH				**4.25**	**1402.5**	**1.0625**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran 7.2 Dokumen silabus pembelajaran 7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 7.4 Kegiatan pembelajaran 7.5 Berkas alat ukur/soal 7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa 7.12 Kegiatan pengembangan diri 7.13 Kegiatan publikasi ilmiah 7.14 Dokumen karya inovatif.
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan

42

		2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
		3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain
9	PERANGKAT KERJA	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari
10	TANGGUNG JAWAB	NO	URAIAN	
		1	Kebenaran kurikulum pembelajaran	
		2	Kebenaran silabus pembelajaran	
		3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran	
		4	Kelancaran pembelajaran	
		5	Ketepatan alat ukur/soal	
		6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar	
		7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran	
		8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan	
		9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi	
		10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula	
		11	Kelancaran bimbingan kepada siswa	
		12	Kelancaran pengembangan diri	
		13	Kelancaran publikasi ilmiah	
		14	Kebenaran karya inovatif.	
		15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.	
11	WEWENANG	NO	URAIAN	
		1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru	
12	KORELASI JABATAN	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
		1	Kepala Sekolah	SMK Negeri 1 Rote Barat	Konsultasi, Menerima Arahan dan Pelaporan

		2	JFT lainnya	SMK Negeri 1 Rote Barat	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan Kerjasama
		3	Sub Koordinator Substansi Tata Usaha	SMK Negeri 1 Rote Barat	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO	ASPEK	FAKTOR
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
		2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Terang
		5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	NO	FISIK/MENTAL
		1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat

				menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.		
17	KELAS JABATAN	8		

17. GURU PENGELOLAAN PERHOTELAN AHLI MUDA

1	NAMA JABATAN	GURU PENGELOLAAN PERHOTELAN AHLI MUDA
2	KODE JABATAN	3.09.210101.53301531412.1.001.1.265.98
3	UNIT KERJA	Administrator: SMK NEGERI 1 ROTE BARAT : GURU PENGELOLAAN PERHOTELAN AHLI MUDA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan/ Manajemen Perhotelan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan/ Manajemen Perhotelan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Tenaga Pendidik
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	330	0.5	165	0.125
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625

		diampunya					
	8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
	9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
	10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
	11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
	12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
	13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
	14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
	JUMLAH				**4.25**	**1402.5**	**1.0625**
	JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran 7.2 Dokumen silabus pembelajaran 7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 7.4 Kegiatan pembelajaran 7.5 Berkas alat ukur/soal 7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa 7.12 Kegiatan pengembangan diri 7.13 Kegiatan publikasi ilmiah 7.14 Dokumen karya inovatif.
8	BAHAN KERJA	NO BAHAN KERJA PENGGUNAAN DALAM TUGAS

1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	SMK Negeri 1 Rote	Konsultasi, Menerima Arahan dan Pelaporan

		Barat	
2	JFT lainnya	SMK Negeri 1 Rote Barat	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan Kerjasama
3	Sub Koordinator Substansi Tata Usaha	SMK Negeri 1 Rote Barat	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan

				menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.		
17	KELAS JABATAN	9		

18. GURU PENGELOLAAN PERHOTELAN AHLI MADYA

1	NAMA JABATAN	GURU PENGELOLAAN PERHOTELAN AHLI MADYA
2	KODE JABATAN	3.08.210101.53301531412.1.001.1.265.99
3	UNIT KERJA	Administrator: SMK NEGERI 1 ROTE BARAT : GURU PENGELOLAAN PERHOTELAN AHLI MADYA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan/ Manajemen Perhotelan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S2 Bidang Pendidikan/ Manajemen Perhotelan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Tenaga Pendidik

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	330	0.5	165	0.125
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625

	diampunya					
8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
JUMLAH				**4.25**	**1402.5**	**1.0625**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran 7.2 Dokumen silabus pembelajaran 7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 7.4 Kegiatan pembelajaran 7.5 Berkas alat ukur/soal 7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa 7.12 Kegiatan pengembangan diri 7.13 Kegiatan publikasi ilmiah 7.14 Dokumen karya inovatif.
8	BAHAN KERJA	NO BAHAN KERJA PENGGUNAAN DALAM TUGAS

1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	SMK Negeri 1 Rote	Konsultasi, Menerima Arahan dan Pelaporan

		Barat	
2	JFT lainnya	SMK Negeri 1 Rote Barat	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan Kerjasama
3	Sub Koordinator Substansi Tata Usaha	SMK Negeri 1 Rote Barat	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan

				menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.		
17	KELAS JABATAN	11		

19. SUB KOORDINATOR SUBSTANSI TATA USAHA

1	NAMA JABATAN	SUB KOORDINATOR SUBSTANSI TATA USAHA
2	KODE JABATAN	2.04.2.53301531412.1.1
3	UNIT KERJA	Administrator: SMK NEGERI 1 ROTE BARAT IVA : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI TATA USAHA
4	IKHTISAR JABATAN	Memimpin pelaksanaan urusan tata usaha meliputi rumah tangga sekolah dan perlengkapan pendidikan, sumber daya kepegawaian serta keuangan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Umum Tertinggi : S1 Bidang Umum b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: Diklat Pim IV Teknis : - c Pengalaman Kerja : Minimal 2 tahun dalam jabatan

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengkoordinir tugas-tugas tata usaha	Kegiatan	120	1	120	0.0909
2	Membina dan mengembangkan tugas-tugas ketatausahaan	Kegiatan	120	1	120	0.0909
3	Mengatur pengurusan kepegawaian	Berkas	120	1	120	0.0909
4	Meneliti dan kemudian membuat surat, baik surat masuk maupun surat keluar sesuai dengan disposisi/instruksi kepala sekolah	Surat	120	1	120	0.0909
5	Mengawasi dan mengendalikan penggunaan alat-alat sekolah	Kegiatan	120	1	120	0.0909
6	Membantu kepala sekolah dalam penyusunan E-RKAS	Data	120	1	120	0.0909
7	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas	Laporan	120	1	120	0.0909

	kepada atasan					
JUMLAH				**7**	**840**	**0.6363**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Terlaksananya tugas dan pekerjaan sesuai tupoksi 7.2 Terlaksananya pembinaan dan pengembangan tugas ketatausahaan 7.3 Terdistribusinya dan tertatanya surat, baik surat masuk maupun surat keluar sesuai dengan disposisi/instruksi kepala sekolah 7.4 Pengendalian penggunaan alat-alat sekolah 7.5 Tersedianya dokumen E-RKAS

8	BAHAN KERJA		
	NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
	1	Surat masuk / surat keluar dan disposisi pimpinan	petunjuk dan acuan kerja
	2	Aturan dan ketentuan yang berhubungan dengan Tupoksi	petunjuk dan acuan kerja

9	PERANGKAT KERJA		
	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
	1	ATK	Membantu pelaksanaan tugas
	2	HP	Alat Komunikasi
	3	Komputer/Laptop dan printer	Alat Kerja

10	TANGGUNG JAWAB	
	NO	URAIAN
	1	Keamanan dan ketertiban sekolah
	2	Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas
	3	Keakuratan data laporan

11	WEWENANG	
	NO	URAIAN
	1	Mengkoordinir dan melaksanakan pelaksanaan tugas tata usaha
	2	Menilai prestasi kerja bawahan

12	KORELASI JABATAN			
	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
	1	Kepala Sekolah	SMK Negeri 1 Rote Barat	Menerima masukan, saran dan kritik
	2	JFT	SMK Negeri 1 Rote Barat	Koordinasi

12

		3	Pelaksana	SMK Negeri 1 Rote Barat	Memberi masukan, saran dan kritik

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	terang
5	Suara	tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Manajemen dan TIK
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 3. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu

		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
		f	Fungsi Pekerjaan	1. D1 : Mengkoordinasikan 2. O3 : Menyelia 3. O6 : Berbicara (Informasi) 4. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Terlaksananya tugas dan pekerjaan sesuai tupoksi 2. Terlaksananya pembinaan dan pengembangan tugas ketatausahaan 3. Terdistribusinya dan tertatanya surat, baik surat masuk maupun surat keluar sesuai dengan disposisi/instruksi kepala sekolah 4. Pengendalian penggunaan alat-alat sekolah 5. Tersedianya dokumen E-RKAS		
17	KELAS JABATAN	9		

20. PENGADMINISTRASI PERSURATAN

1	NAMA JABATAN	PENGADMINISTRASI PERSURATAN
2	KODE JABATAN	2.06.2307.53301531412.1.1.002.1.1.11.13
3	UNIT KERJA	Administrator: SUB KOORDINATOR SUBSTANSI TATA USAHA : PENGADMINISTRASI PERSURATAN
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian surat
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : SMA Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : - Teknis : Administrasi Umum, Administrasi Keuangan c Pengalaman Kerja : Mampu mengoperasikan komputer (word, exel dan power point) dan memahami administrasi
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengagendakan administrasi surat masuk melalui pos, kurir, penghubung, jasa angkutan ekspedisi atau petugas lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian	Konsep	48	5.5	264	0.2
2	Menghimpun surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian	Konsep	240	3	720	0.5455

3	Mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi	Berkas	240	1	240	0.1818
4	Menyiapkan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	12	16.5	198	0.15
JUMLAH				**26**	**1422**	**1.0773**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatanl pengagendaan administrasi surat masuk 7.2 Kegiatan penghimpunan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya 7.3 Berkas pengarsipan surat 7.4 Laporan hasil pelaksanaan tugas
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Lembar disposisi dan lembar pengantar	Meneruskan pelaksanaan tugas atasan di bidang persuratan dengan pihak yang terkait
2	Peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan
3	Petunjuk kerja tentang persuratan	Pelaksanaan tugas persuratan

9	PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Tulis Kantor	membuat laporan pengadministrasian persuratan
2	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan pengadministrasian persuratan
3	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas

10	TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran pengagendaan administrasi surat masuk melalui pos, kurir, penghubung, jasa angkutan ekspedisi atau petugas lainnya
2	Kelancaran penghimpunan pengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya

		3	Kebenaran berkas pengarsipan dokumentasi surat
		4	Ketepatan laporan dengan hasil pelaksanaan tugas
11	WEWENANG	NO	URAIAN
		1	Melakukan kegiatan tugas sebagai pengadministrasi persuratan

12	KORELASI JABATAN	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
		1	Sub Koordinator Substansi Tata Usaha	SMK Negeri 1 Rote Barat	Masukan, saran dan kritik
		2	Pelaksana	SMK Negeri 1 Rote Barat	Koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO	ASPEK	FAKTOR
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
		2	Suhu	Normal
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Cukup
		5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	NO	FISIK/MENTAL
		1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN			
		a	Ketrampilan Kerja	Penguasaan Komputer
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang

				pribadi	
				2. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		d	Minat Kerja	1. 1.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
				2. 3.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk	: Sering
				2. Berbicara	: Sering
				3. Melihat	: Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7	: Memegang
				2. D6	: Menyalin
				3. O8	: Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan pengagendaan administrasi surat masuk 2. Kegiatan penghimpunan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya 3. Berkas pengarsipan surat 4. Laporan hasil pelaksanaan tugas			
17	KELAS JABATAN	5			

72

21. PENGELOLA PERPUSTAKAAN

1	NAMA JABATAN	PENGELOLA PERPUSTAKAAN
2	KODE JABATAN	2.06.210216.53301531412.1.1.002.29.4
3	UNIT KERJA	Administrator: SUB KOORDINATOR SUBSTANSI TATA USAHA : PENGELOLA PERPUSTAKAAN
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengelolaan di bidang perpustakaan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: D3 Bidang Ilmu Perpustakaan/ Sejarah atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Ilmu Perpustakaan/ Sejarah atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Pengolahan Data c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengelola bahan/dokumen perpustakaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Konsep	240	3	720	0.5455
2	Mendokumentasikan berkas pengelolaan perpustakaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar mudah ditemukan apabila diperlukan.	Berkas	240	1	240	0.1818
3	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan	12	16.5	198	0.15
4	Menyiapkan data pengelolaan perpustakaan sesuai	Data	96	1	96	0.0727

		dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik				
		JUMLAH			**21.5**	**1254**	**0.95**
		JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan pengelolaan bahan/dokumen perpustakaan 7.2 Kegiatan pendokumentasian berkas pengelolaan perpustakaan 7.3 Laporan hasil pelaksanaan tugas 7.4 Kegiatan penyiapan data pengelolaan perpustakaan

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer	alat penyusunan naskah dinas
2	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
3	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran pengelolaan bahan/dokumen perpustakaan
2	Kelancaran pendokumentasian berkas pengelolaan perpustakaan
3	Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas
4	Kelancaran penyiapan data pengelolaan perpustakaan

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan

2	Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasarana pelaksanaan tugas		
3	Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan		

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sub Koordinator Substansi Tata Usaha	SMK Negeri 1 Rote Barat	Masukan, saran dan kritik
2	Pelaksana	SMK Negeri 1 Rote Barat	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

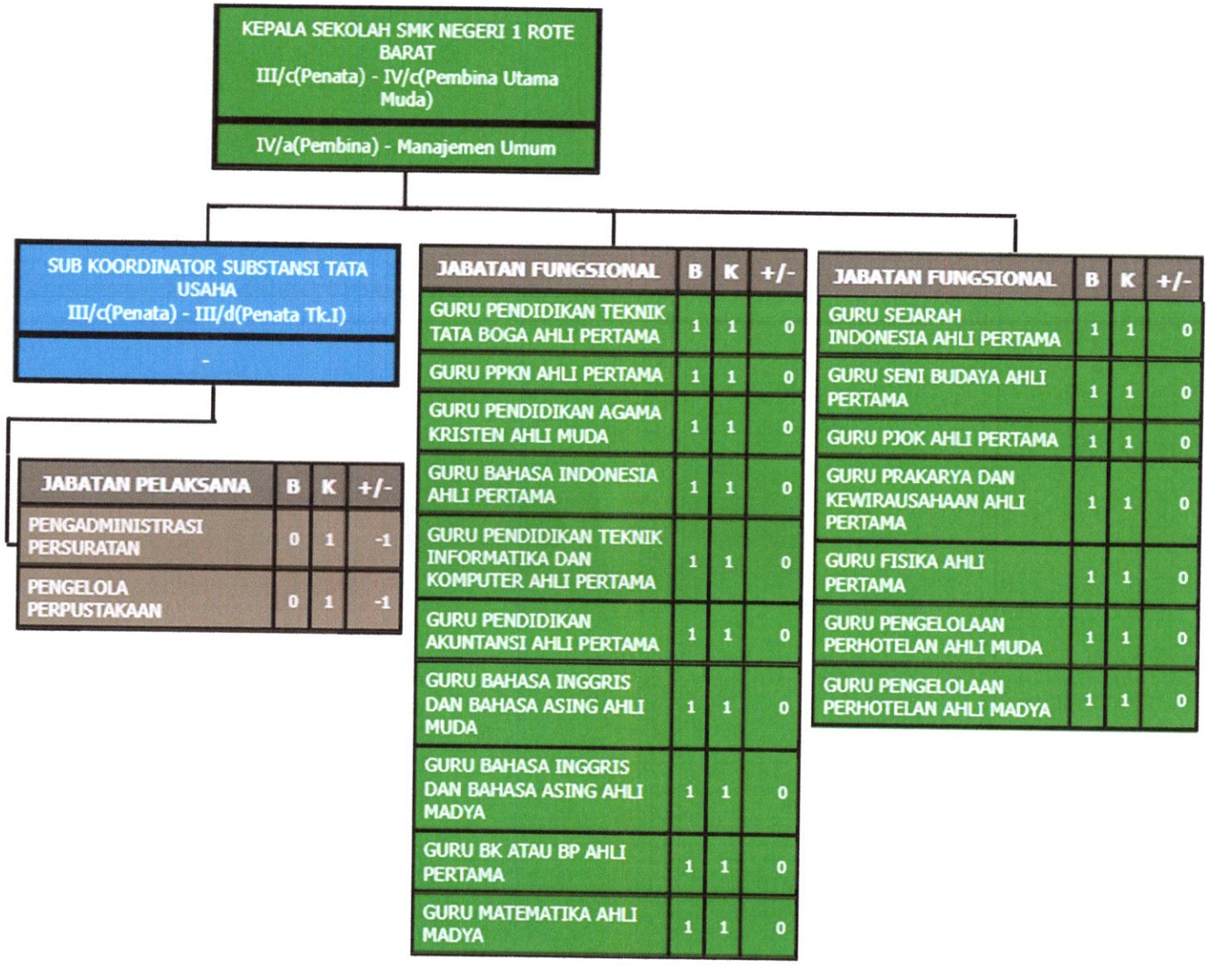
NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mampu Melaksanakan Pengolahan dan Penyusunan Data, mengetik 10 jari
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus

				melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. S : Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan 4. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
		d	Minat Kerja	1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 4. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D5 : Membandingkan/Mencocokkan 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan pengelolaan bahan/dokumen perpustakaan 2. Kegiatan pendokumentasian berkas pengelolaan perpustakaan 3. Laporan hasil pelaksanaan tugas 4. Kegiatan penyiapan data pengelolaan perpustakaan		
17	KELAS JABATAN	6		

L. PETA JABATAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN FORMAL
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN NEGERI 1 ROTE BARAT



y

M. HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA UPTD SATUAN PENDIDIKAN FORMAL SLB NEGERI LOBALAIN

1. KEPALA SLB NEGERI LOBALAIN

1	NAMA JABATAN	KEPALA SLB NEGERI LOBALAIN
2	KODE JABATAN	2.04.210101.53301531413.1
3	UNIT KERJA	IIIB : KEPALA SLB NEGERI LOBALAIN
4	IKHTISAR JABATAN	Menyusun dan melaksanakan program kerja, mengarahkan, membina, memimpin, mengawasi serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : S1 Bidang FKIP atau Bidang lainnya yang berhubungan Tertinggi : S2 Bidang FKIP atau Bidang lainnya yang berhubungan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : Diklat Kepala Sekolah Teknis : - c Pengalaman Kerja : Sebagai Tenaga Pendidik
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Merencanakan Renstra, Program Kerja Tahunan dan RAKS	Berkas	2	1	2	0.0015
2	Memelihara dan mengembangkan organisasi dan manajemen sekolah	Kegiatan	240	1	240	0.1818
3	Merencanakan dan membina pengembangan profesi, karier guru	Berkas	240	1	240	0.1818
4	Memonitor dan mengevaluasi kegiatan program kerja sekolah	Kegiatan	240	1	240	0.1818
5	Membina penyelenggaraan administrasi sekolah di bidang keuangan,	Kegiatan	240	1	240	0.1818

	ketenagaan, kesiswaan, perlengkapan dan kurikulum					
6	Membina dan mengawasi pengelolaan penyesuaian kurikulum	Kegiatan	240	0.25	60	0.0455
7	Membina kegiatan KBM, UTS, UAS, Ujian Sekolah	Kegiatan	12	0.25	3	0.0023
8	Merencanakan pengembangan sarana dan prasarana	Berkas	240	0.25	60	0.0455
9	Membina pelaksanaan pemeliharaan dan perbaikan sarana / prasarana sekolah.	Kegiatan	240	0.25	60	0.0455
10	Mengatur dan mengelola penggunaan keuangan sekolah	Kegiatan	240	0.25	60	0.0455
11	Merencanakan dan mengawasi pelaksanaan penerimaan siswa baru	Berkas	2	0.25	0.5	0.0004
12	Membina kesiswaan	Kegiatan	240	0.25	60	0.0455
13	Membina pelaksanaan bimbingan karir	Kegiatan	12	0.25	3	0.0023
14	Membentuk dan membina hubungan baik dengan Komite Sekolah	Kegiatan	12	0.25	3	0.0023
15	Membina kegiatan kerjasama sekolah dengan dunia usaha	Kegiatan	12	0.25	3	0.0023
16	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan	240	0.25	60	0.0455
JUMLAH				**7.75**	**1334.5**	**1.0113**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Terlaksananya penyusunan program kerja tahunan, RKA,RAPBS,RKS,dll

		7.2 Terlaksananya penyusunan Kurikulum Tingkat Satuan pendidikan 7.3 Terlaksananya Rencana Kegiatan dan Anggaran berjalan 7.4 Terlaksananya pembinaan guru dan peningkatan kinerja Kepala Sekolah SLB 7.5 Terlaksananya kegiatan proses pembelajaran 7.6 Terlaksananya pengelola pendidikan yang menjadi kewenangan Kepala Sekolah
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Kurikulum	Acuan kerja
2	RAKS	Acuan Penggunaan Dana
3	LPJ BOS	Acuan Rencana Pengeluaran Dana Selanjunya
4	Renstra	Acuan Penyelenggaran Kegiatan Sekolah

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	komputer	alat penyusunan naskah Dinas
2	ATK	alat perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung
3	HP	alat komunikasi
4	printer	alat untuk mencetak naskah dinas

10	TANGGUNG JAWAB	

NO	URAIAN
1	kelengkapan data guru, karyawan/pegawai, siswa dan proses KBM
2	Tersedianya dana operasional sekolah
3	Kelancaran pekerjaan dan pelayanan di sekolah
4	Adanya administrasi sekolah yang baik dan tertib
5	kelancaran pelaksanaan proses pembelajaran
6	Terlaksananya iklim kerja yang sehat, kondusif dan kompetetif
7	ketepatan penggunaan sarana pendidikan
8	Kebenaran laporan-laporan kegiatan
9	Terbinanya hubungan kerja dengan komite sekolah

11	WEWENANG	

NO	URAIAN
1	Mengawasi, Mengoreksi dan merevisi program kerja guru
2	Melakukan Pengawasan/ supervise tugas guru

3	Menandatangi surat-surat, berkas-berkas, dokumen-dokumensekolah, raport,STTB/Ijazah		
4	Mengelola keuangan sekolah		
5	Mempromosi guru serta pengusulan menjadi guru teladan		
6	Mengambil kebijakan yang bersifat teknis berkaiatan dengan operasional sekolah		

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sub Koordinator Substansi Tata Usaha dan JFT lainnya	SLB Negeri Lobalain	Memberi masukan, saran dan kritik
2	Kepala Dinas	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi NTT	Menerima masukan, saran dan kritik

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam / diluar ruangan
2	Suhu	dingin
3	Udara	sejuk
4	Penerangan	cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Memahami Tupoksi, memahami IT
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. P : Penerapan Bentuk, merupakan Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
c	Temperamen Kerja	1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan

					pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
				2. P :	Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
				3. R :	Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.b :	Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
				2. 3.a :	Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		e	Upaya Fisik	1. Duduk :	Sedang
				2. Berbicara :	Sedang
				3. Melihat :	Sedang
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 :	Memegang
				2. D0 :	Memadukan
				3. O0 :	Menasehati
				4. O2 :	Mengajar
				5. O6 :	Berbicara (Informasi)
				6. O8 :	Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Terlaksananya penyusunan program kerja tahunan, RKA,RAPBS,RKS,dll 2. Terlaksananya penyusunan Kurikulum Tingkat Satuan pendidikan 3. Terlaksananya Rencana Kegiatan dan Anggaran berjalan 4. Terlaksananya pembinaan guru dan peningkatan kinerja Kepala Sekolah SLB 5. Terlaksananya kegiatan proses pembelajaran 6. Terlaksananya pengelola pendidikan yang menjadi kewenangan Kepala Sekolah			
17	KELAS JABATAN	11			

2. GURU KELAS SDLB AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU KELAS SDLB AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301531413.1.001.1.266.1
3	UNIT KERJA	Administrator: SLB NEGERI LOBALAIN : GURU KELAS SDLB AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : sebagai Tenaga Pendidik
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyusun silabus pembelajaran	Berkas	2	55	110	0.0833
2	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Berkas	240	0.5	120	0.0909
3	Melaksanakan bimbingan dan konseling di kelas yang menjadi tanggungjawabnya	Kegiatan	96	1	96	0.0727
4	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	12	6	72	0.0545
5	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	12	6	72	0.0545

6	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	96	1	96	0.0727
7	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	24	2	48	0.0364
8	Melaksanakan publikasi ilmiah	Kegiatan	24	2	48	0.0364
9	Membuat karya inovatif	Kegiatan	24	2	48	0.0364
10	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Berkas	12	5.5	66	0.05
11	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Berkas	240	2	480	0.3636
12	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Berkas	12	5.5	66	0.05
13	Melaksanakan pembelajaran/ perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	48	2	96	0.0727
14	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Berkas	2	27.5	55	0.0417
15	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran di kelasnya	Berkas	48	2	96	0.0727
JUMLAH				**120**	**1569**	**1.1885**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan 7.2 Dokumen silabus pembelajaran 7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 7.4 Kegiatan pembelajaran 7.5 Dokumen alat ukur/soal sesuai mata pelajaran 7.6 Dokumen proses dan hasil belajar pada mata pelajaran di kelasnya 7.7 Dokumen hasil penilaian pembelajaran 7.8 Kegiatan pembelajaran/ perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi 7.9 Kegiatan bimbingan dan konseling di kelas yang menjadi tanggungjawabnya

		7.10 Kegiatan pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional 7.11 Kegiatan pembimbingan guru pemula dalam program induksi 7.12 Kegiatan pembimbingan siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran 7.13 Kegiatan pengembangan diri 7.14 Kegiatan publikasi ilmiah 7.15 Kegiatan pembuatan karya inovatif
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10	TANGGUNG JAWAB	

NO	URAIAN
1	Ketepatan dokumen kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan
2	Ketepatan dokumen alat ukur/soal sesuai mata pelajaran
3	Kelancaran kegiatan bimbingan dan konseling di kelas yang menjadi tanggungjawabnya
4	Kelancaran kegiatan pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional
5	Kelancaran kegiatan pembimbingan guru pemula dalam program induksi
6	Kelancaran kegiatan pembimbingan siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran
7	Kelancaran kegiatan pengembangan diri
8	Ketepatan dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran
9	Kelancaran kegiatan pembelajaran
10	Ketepatan dokumen proses dan hasil belajar pada mata pelajaran di kelasnya
11	Ketepatan dokumen hasil penilaian pembelajaran
12	Kelancaran kegiatan pembelajaran/ perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi
13	Ketepatan dokumen silabus pembelajaran
14	Kelancaran kegiatan publikasi ilmiah

		15	Kelancaran kegiatan pembuatan karya inovatif
		16	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/ bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	SLB Negeri Lobalain	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
2	JFT lainnya	SLB Negeri Lobalain	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama
3	Sub Koordinator Substansi Tata Usaha	SLB Negeri Lobalain	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian.

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan

			untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
	c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
	d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
	e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
	f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		1. Dokumen kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Dokumen alat ukur/soal sesuai mata pelajaran 6. Dokumen proses dan hasil belajar pada mata pelajaran di kelasnya 7. Dokumen hasil penilaian pembelajaran

		8. Kegiatan pembelajaran/ perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi 9. Kegiatan bimbingan dan konseling di kelas yang menjadi tanggungjawabnya 10. Kegiatan pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional 11. Kegiatan pembimbingan guru pemula dalam program induksi 12. Kegiatan pembimbingan siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran 13. Kegiatan pengembangan diri 14. Kegiatan publikasi ilmiah 15. Kegiatan pembuatan karya inovatif
17	KELAS JABATAN	8

3. GURU MATA PELAJARAN OLAHRAGA SDLB AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU MATA PELAJARAN OLAHRAGA SDLB AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301531413.1.001.1.266.10
3	UNIT KERJA	Administrator: SLB NEGERI LOBALAIN : GURU MATA PELAJARAN OLAHRAGA SDLB AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan Jasmani, Kesehatan, dan Rekreasi (PJKR) serta Pendidikan Kepelatihan Olahraga (PKO) atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Jasmani, Kesehatan, dan Rekreasi (PJKR) serta Pendidikan Kepelatihan Olahraga (PKO) atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : sebagai Tenaga Pendidik
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	330	0.5	165	0.125
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625

		hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya					
	8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
	9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
	10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
	11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
	12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
	13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.5	165	0.125
	14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.5	165	0.125
	JUMLAH				**4.75**	**1567.5**	**1.1875**
	JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**
7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran 7.2 Dokumen silabus pembelajaran 7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 7.4 Kegiatan pembelajaran 7.5 Berkas alat ukur/soal 7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa 7.12 Kegiatan pengembangan diri 7.13 Kegiatan publikasi ilmiah 7.14 Dokumen karya inovatif.					

8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10	TANGGUNG JAWAB	

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11	WEWENANG	

NO	URAIAN
1	Guru berwenang memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru.

12	KORELASI JABATAN	

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL

		1	Kepala Sekolah	SLB Negeri Lobalain	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
		2	JFT lainnya	SLB Negeri Lobalain	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama
		3	Sub Koordinator Substansi Tata Usaha	SLB Negeri Lobalain	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian.

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO	ASPEK	FAKTOR
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
		2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Terang
		5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	NO	FISIK/MENTAL	
		1	Tidak memiliki resiko bahaya	

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu

			3. T	: Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.		
17	KELAS JABATAN	8		

4. GURU KHUSUS TUNA DAKSA (D) SLDB AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU KHUSUS TUNA DAKSA (D) SLDB AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301531413.1.001.1.266.100
3	UNIT KERJA	Administrator: SLB NEGERI LOBALAIN : GURU KHUSUS TUNA DAKSA (D) SLDB AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan Luar Biasa atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Luar Biasa atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : sebagai Tenaga Pendidik
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyusun silabus pembelajaran	Berkas	2	55	110	0.0833
2	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Berkas	240	0.5	120	0.0909
3	Melaksanakan bimbingan dan konseling di kelas yang menjadi tanggungjawabnya	Kegiatan	96	1	96	0.0727
4	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	12	6	72	0.0545
5	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	12	6	72	0.0545

6	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	96	1	96	0.0727
7	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	24	2	48	0.0364
8	Melaksanakan publikasi ilmiah	Kegiatan	24	2	48	0.0364
9	Membuat karya inovatif	Kegiatan	24	2	48	0.0364
10	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Berkas	12	5.5	66	0.05
11	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Berkas	240	2	480	0.3636
12	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Berkas	12	5.5	66	0.05
13	Melaksanakan pembelajaran/ perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	48	2	96	0.0727
14	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Berkas	2	27.5	55	0.0417
15	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran di kelasnya	Berkas	48	2	96	0.0727
JUMLAH				**120**	**1569**	**1.1885**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan 7.2 Dokumen silabus pembelajaran 7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 7.4 Kegiatan pembelajaran 7.5 Dokumen alat ukur/soal sesuai mata pelajaran 7.6 Dokumen proses dan hasil belajar pada mata pelajaran di kelasnya 7.7 Dokumen hasil penilaian pembelajaran 7.8 Kegiatan pembelajaran/ perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi 7.9 Kegiatan bimbingan dan konseling di kelas yang menjadi tanggungjawabnya

		7.10 Kegiatan pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional 7.11 Kegiatan pembimbingan guru pemula dalam program induksi 7.12 Kegiatan pembimbingan siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran 7.13 Kegiatan pengembangan diri 7.14 Kegiatan publikasi ilmiah 7.15 Kegiatan pembuatan karya inovatif
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10	TANGGUNG JAWAB	

NO	URAIAN
1	Ketepatan dokumen kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan
2	Ketepatan dokumen alat ukur/soal sesuai mata pelajaran
3	Kelancaran kegiatan bimbingan dan konseling di kelas yang menjadi tanggungjawabnya
4	Kelancaran kegiatan pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional
5	Kelancaran kegiatan pembimbingan guru pemula dalam program induksi
6	Kelancaran kegiatan pembimbingan siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran
7	Kelancaran kegiatan pengembangan diri
8	Ketepatan dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran
9	Kelancaran kegiatan pembelajaran
10	Ketepatan dokumen proses dan hasil belajar pada mata pelajaran di kelasnya
11	Ketepatan dokumen hasil penilaian pembelajaran
12	Kelancaran kegiatan pembelajaran/ perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi
13	Ketepatan dokumen silabus pembelajaran
14	Kelancaran kegiatan publikasi ilmiah

		15	Kelancaran kegiatan pembuatan karya inovatif
		16	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/ bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	SLB Negeri Lobalain	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
2	JFT lainnya	SLB Negeri Lobalain	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama
3	Sub Koordinator Substansi Tata Usaha	SLB Negeri Lobalain	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian.

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan

			untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
	c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
	d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
	e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
	f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Dokumen alat ukur/soal sesuai mata pelajaran 6. Dokumen proses dan hasil belajar pada mata pelajaran di kelasnya 7. Dokumen hasil penilaian pembelajaran	

		8. Kegiatan pembelajaran/ perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi 9. Kegiatan bimbingan dan konseling di kelas yang menjadi tanggungjawabnya 10. Kegiatan pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional 11. Kegiatan pembimbingan guru pemula dalam program induksi 12. Kegiatan pembimbingan siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran 13. Kegiatan pengembangan diri 14. Kegiatan publikasi ilmiah 15. Kegiatan pembuatan karya inovatif
17	KELAS JABATAN	8

5. GURU MATA PELAJARAN SLTPLB AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU MATA PELAJARAN SLTPLB AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301531413.1.001.1.266.13
3	UNIT KERJA	Administrator: SLB NEGERI LOBALAIN : GURU MATA PELAJARAN SLTPLB AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan Luar Biasa atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Luar Biasa atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : sebagai Tenaga Pendidik
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	330	0.5	165	0.125
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625

8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.5	165	0.125
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.5	165	0.125
JUMLAH				**4.75**	**1567.5**	**1.1875**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran 7.2 Dokumen silabus pembelajaran 7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 7.4 Kegiatan pembelajaran 7.5 Berkas alat ukur/soal 7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa 7.12 Kegiatan pengembangan diri 7.13 Kegiatan publikasi ilmiah 7.14 Dokumen karya inovatif.
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan

		2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
		3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9	PERANGKAT KERJA	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10	TANGGUNG JAWAB	NO	URAIAN
		1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
		2	Kebenaran silabus pembelajaran
		3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
		4	Kelancaran pembelajaran
		5	Ketepatan alat ukur/soal
		6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
		7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
		8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
		9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
		10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
		11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
		12	Kelancaran pengembangan diri
		13	Kelancaran publikasi ilmiah
		14	Kebenaran karya inovatif.
		15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11	WEWENANG	NO	URAIAN
		1	Guru berwenang memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru.

12	KORELASI JABATAN	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
		1	Kepala Sekolah	SLB Negeri Lobalain	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas

2	JFT lainnya	SLB Negeri Lobalain	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama
3	Sub Koordinator Substansi Tata Usaha	SLB Negeri Lobalain	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian.

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat

				menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.		
17	KELAS JABATAN	8		

6. GURU MATA PELAJARAN SMALB AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU MATA PELAJARAN SMALB AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301531413.1.001.1.266.16
3	UNIT KERJA	Administrator: SLB NEGERI LOBALAIN : GURU MATA PELAJARAN SMALB AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan Luar Biasa atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D4 Bidang Pendidikan Luar Biasa atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : sebagai Tenaga Pendidik
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	330	0.5	165	0.125
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625

8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.5	165	0.125
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.5	165	0.125
JUMLAH				**4.75**	**1567.5**	**1.1875**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen karya inovatif. 7.2 Dokumen kurikulum pembelajaran 7.3 Dokumen silabus pembelajaran 7.4 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 7.5 Kegiatan pembelajaran 7.6 Berkas alat ukur/soal 7.7 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7.8 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 7.9 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 7.10 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 7.11 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 7.12 Kegiatan bimbingan kepada siswa 7.13 Kegiatan pengembangan diri 7.14 Kegiatan publikasi ilmiah
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan

		2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
		3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain
9	PERANGKAT KERJA	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari
10	TANGGUNG JAWAB	NO	URAIAN	
		1	Kebenaran kurikulum pembelajaran	
		2	Kebenaran silabus pembelajaran	
		3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran	
		4	Kelancaran pembelajaran	
		5	Ketepatan alat ukur/soal	
		6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar	
		7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran	
		8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan	
		9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi	
		10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula	
		11	Kelancaran bimbingan kepada siswa	
		12	Kelancaran pengembangan diri	
		13	Kelancaran publikasi ilmiah	
		14	Kebenaran karya inovatif.	
		15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.	
11	WEWENANG	NO	URAIAN	
		1	Guru berwenang memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru.	
12	KORELASI JABATAN	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
		1	Kepala Sekolah	SLB Negeri Lobalain	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas

		2	JFT lainnya	SLB Negeri Lobalain	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama
		3	Sub Koordinator Substansi Tata Usaha	SLB Negeri Lobalain	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian.

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO	ASPEK	FAKTOR
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
		2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Terang
		5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	NO	FISIK/MENTAL
		1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat

				menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen karya inovatif. 2. Dokumen kurikulum pembelajaran 3. Dokumen silabus pembelajaran 4. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 5. Kegiatan pembelajaran 6. Berkas alat ukur/soal 7. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 8. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 9. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 10. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 11. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 12. Kegiatan bimbingan kepada siswa 13. Kegiatan pengembangan diri 14. Kegiatan publikasi ilmiah		
17	KELAS JABATAN	8		

1	NAMA JABATAN	GURU KETERAMPILAN SLTPLB IT AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301531413.1.001.1.266.37
3	UNIT KERJA	Administrator: SLB NEGERI LOBALAIN : GURU KETERAMPILAN SLTPLB IT AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah

5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : S1 Bidang Pendidikan IT atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan IT atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : sebagai Tenaga Pendidik

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	330	0.5	165	0.125
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses	Kegiatan	330	0.5	165	0.125

		pembelajaran					
	12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
	13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.5	165	0.125
	14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.5	165	0.125
		JUMLAH			**4.75**	**1567.5**	**1.1875**
		JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran 7.2 Dokumen silabus pembelajaran 7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 7.4 Kegiatan pembelajaran 7.5 Berkas alat ukur/soal 7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa 7.12 Kegiatan pengembangan diri 7.13 Kegiatan publikasi ilmiah 7.14 Dokumen karya inovatif.
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10	TANGGUNG JAWAB	

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran

3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Guru berwenang memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru.

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	SLB Negeri Lobalain	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
2	JFT lainnya	SLB Negeri Lobalain	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama
3	Sub Koordinator Substansi Tata Usaha	SLB Negeri Lobalain	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian.

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang

		5	Suara	Tenang
14	RISIKO BAHAYA	NO	FISIK/MENTAL	
		1	Tidak memiliki resiko bahaya	
15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering

				3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.		
17	KELAS JABATAN	8		

7. GURU KETERAMPILAN SLTPLB IT AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU KETERAMPILAN SLTPLB IT AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301531413.1.001.1.266.37
3	UNIT KERJA	Administrator: SLB NEGERI LOBALAIN : GURU KETERAMPILAN SLTPLB IT AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan IT atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan IT atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : sebagai Tenaga Pendidik
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	330	0.5	165	0.125
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625

8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.5	165	0.125
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.5	165	0.125
JUMLAH				**4.75**	**1567.5**	**1.1875**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran 7.2 Dokumen silabus pembelajaran 7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 7.4 Kegiatan pembelajaran 7.5 Berkas alat ukur/soal 7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa 7.12 Kegiatan pengembangan diri 7.13 Kegiatan publikasi ilmiah 7.14 Dokumen karya inovatif.
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan

		2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
		3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9	PERANGKAT KERJA	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10	TANGGUNG JAWAB	NO	URAIAN
		1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
		2	Kebenaran silabus pembelajaran
		3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
		4	Kelancaran pembelajaran
		5	Ketepatan alat ukur/soal
		6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
		7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
		8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
		9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
		10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
		11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
		12	Kelancaran pengembangan diri
		13	Kelancaran publikasi ilmiah
		14	Kebenaran karya inovatif.
		15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11	WEWENANG	NO	URAIAN
		1	Guru berwenang memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru.

12	KORELASI JABATAN	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
		1	Kepala Sekolah	SLB Negeri Lobalain	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas

		2	JFT lainnya	SLB Negeri Lobalain	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama
		3	Sub Koordinator Substansi Tata Usaha	SLB Negeri Lobalain	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian.

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO	ASPEK	FAKTOR
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
		2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Terang
		5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	NO	FISIK/MENTAL
		1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat

				menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.		
17	KELAS JABATAN	8		

8. GURU MATA PELAJARAN AGAMA SDLB AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU MATA PELAJARAN AGAMA SDLB AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301531413.1.001.1.266.4
3	UNIT KERJA	Administrator: SLB NEGERI LOBALAIN : GURU MATA PELAJARAN AGAMA SDLB AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan Agama atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Agama atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : sebagai Tenaga Pendidik
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	330	0.5	165	0.125
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625

8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.5	165	0.125
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.5	165	0.125
JUMLAH				**4.75**	**1567.5**	**1.1875**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran 7.2 Dokumen silabus pembelajaran 7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 7.4 Kegiatan pembelajaran 7.5 Berkas alat ukur/soal 7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa 7.12 Kegiatan pengembangan diri 7.13 Kegiatan publikasi ilmiah 7.14 Dokumen karya inovatif.
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan

		2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
		3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9	PERANGKAT KERJA	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10	TANGGUNG JAWAB	NO	URAIAN
		1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
		2	Kebenaran silabus pembelajaran
		3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
		4	Kelancaran pembelajaran
		5	Ketepatan alat ukur/soal
		6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
		7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
		8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
		9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
		10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
		11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
		12	Kelancaran pengembangan diri
		13	Kelancaran publikasi ilmiah
		14	Kebenaran karya inovatif.
		15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11	WEWENANG	NO	URAIAN
		1	Guru berwenang memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru.

12	KORELASI JABATAN	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
		1	Kepala Sekolah	SLB Negeri Lobalain	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas

		2	JFT lainnya	SLB Negeri Lobalain	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama
		3	Sub Koordinator Substansi Tata Usaha	SLB Negeri Lobalain	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian.

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO	ASPEK	FAKTOR
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
		2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Terang
		5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	NO	FISIK/MENTAL
		1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat

				menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.		
17	KELAS JABATAN	8		

9. GURU KHUSUS TUNANETRA (A) SLDB AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU KHUSUS TUNANETRA (A) SLDB AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301531413.1.001.1.266.73
3	UNIT KERJA	Administrator: SLB NEGERI LOBALAIN : GURU KHUSUS TUNANETRA (A) SLDB AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan Luar Biasa atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Luar Biasa atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : sebagai Tenaga Pendidik
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyusun silabus pembelajaran	Berkas	2	55	110	0.0833
2	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Berkas	240	0.5	120	0.0909
3	Melaksanakan bimbingan dan konseling di kelas yang menjadi tanggungjawabnya	Kegiatan	96	1	96	0.0727
4	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	12	6	72	0.0545
5	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	12	6	72	0.0545

6	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	96	1	96	0.0727
7	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	24	2	48	0.0364
8	Melaksanakan publikasi ilmiah	Kegiatan	24	2	48	0.0364
9	Membuat karya inovatif	Kegiatan	24	2	48	0.0364
10	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Berkas	12	5.5	66	0.05
11	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Berkas	240	2	480	0.3636
12	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Berkas	12	5.5	66	0.05
13	Melaksanakan pembelajaran/ perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	48	2	96	0.0727
14	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Berkas	2	27.5	55	0.0417
15	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran di kelasnya	Berkas	48	2	96	0.0727
JUMLAH				**120**	**1569**	**1.1885**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan 7.2 Dokumen silabus pembelajaran 7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 7.4 Kegiatan pembelajaran 7.5 Dokumen alat ukur/soal sesuai mata pelajaran 7.6 Dokumen proses dan hasil belajar pada mata pelajaran di kelasnya 7.7 Dokumen hasil penilaian pembelajaran 7.8 Kegiatan pembelajaran/ perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi 7.9 Kegiatan bimbingan dan konseling di kelas yang menjadi tanggungjawabnya

		7.10 Kegiatan pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional 7.11 Kegiatan pembimbingan guru pemula dalam program induksi 7.12 Kegiatan pembimbingan siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran 7.13 Kegiatan pengembangan diri 7.14 Kegiatan publikasi ilmiah 7.15 Kegiatan pembuatan karya inovatif
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10	TANGGUNG JAWAB	

NO	URAIAN
1	Ketepatan dokumen kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan
2	Ketepatan dokumen alat ukur/soal sesuai mata pelajaran
3	Kelancaran kegiatan bimbingan dan konseling di kelas yang menjadi tanggungjawabnya
4	Kelancaran kegiatan pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional
5	Kelancaran kegiatan pembimbingan guru pemula dalam program induksi
6	Kelancaran kegiatan pembimbingan siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran
7	Kelancaran kegiatan pengembangan diri
8	Ketepatan dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran
9	Kelancaran kegiatan pembelajaran
10	Ketepatan dokumen proses dan hasil belajar pada mata pelajaran di kelasnya
11	Ketepatan dokumen hasil penilaian pembelajaran
12	Kelancaran kegiatan pembelajaran/ perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi
13	Ketepatan dokumen silabus pembelajaran
14	Kelancaran kegiatan publikasi ilmiah

		15	Kelancaran kegiatan pembuatan karya inovatif
		16	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya

		NO	URAIAN
11	WEWENANG	1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/ bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

		NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
12	KORELASI JABATAN	1	Kepala Sekolah	SLB Negeri Lobalain	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
		2	JFT lainnya	SLB Negeri Lobalain	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama
		3	Sub Koordinator Substansi Tata Usaha	SLB Negeri Lobalain	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian.

		NO	ASPEK	FAKTOR
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
		2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Terang
		5	Suara	Tenang

		NO	FISIK/MENTAL
14	RISIKO BAHAYA	1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan

			untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
	c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
	d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
	e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
	f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Dokumen alat ukur/soal sesuai mata pelajaran 6. Dokumen proses dan hasil belajar pada mata pelajaran di kelasnya 7. Dokumen hasil penilaian pembelajaran	

		8. Kegiatan pembelajaran/ perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi 9. Kegiatan bimbingan dan konseling di kelas yang menjadi tanggungjawabnya 10. Kegiatan pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional 11. Kegiatan pembimbingan guru pemula dalam program induksi 12. Kegiatan pembimbingan siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran 13. Kegiatan pengembangan diri 14. Kegiatan publikasi ilmiah 15. Kegiatan pembuatan karya inovatif
17	KELAS JABATAN	8

10. GURU KHUSUS TUNANETRA (A) SLTPLB AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU KHUSUS TUNANETRA (A) SLTPLB AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301531413.1.001.1.266.76
3	UNIT KERJA	Administrator: SLB NEGERI LOBALAIN : GURU KHUSUS TUNANETRA (A) SLTPLB AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan Luar Biasa atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Luar Biasa atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : sebagai Tenaga Pendidik
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyusun silabus pembelajaran	Berkas	2	55	110	0.0833
2	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Berkas	240	0.5	120	0.0909
3	Melaksanakan bimbingan dan konseling di kelas yang menjadi tanggungjawabnya	Kegiatan	96	1	96	0.0727
4	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	12	6	72	0.0545
5	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	12	6	72	0.0545

6	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	96	1	96	0.0727
7	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	24	2	48	0.0364
8	Melaksanakan publikasi ilmiah	Kegiatan	24	2	48	0.0364
9	Membuat karya inovatif	Kegiatan	24	2	48	0.0364
10	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Berkas	12	5.5	66	0.05
11	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Berkas	240	2	480	0.3636
12	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Berkas	12	5.5	66	0.05
13	Melaksanakan pembelajaran/ perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	48	2	96	0.0727
14	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Berkas	2	27.5	55	0.0417
15	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran di kelasnya	Berkas	48	2	96	0.0727
JUMLAH				**120**	**1569**	**1.1885**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan 7.2 Dokumen silabus pembelajaran 7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 7.4 Kegiatan pembelajaran 7.5 Dokumen alat ukur/soal sesuai mata pelajaran 7.6 Dokumen proses dan hasil belajar pada mata pelajaran di kelasnya 7.7 Dokumen hasil penilaian pembelajaran 7.8 Kegiatan pembelajaran/ perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi 7.9 Kegiatan bimbingan dan konseling di kelas yang menjadi tanggungjawabnya

		7.10 Kegiatan pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional 7.11 Kegiatan pembimbingan guru pemula dalam program induksi 7.12 Kegiatan pembimbingan siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran 7.13 Kegiatan pengembangan diri 7.14 Kegiatan publikasi ilmiah 7.15 Kegiatan pembuatan karya inovatif
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10	TANGGUNG JAWAB	

NO	URAIAN
1	Ketepatan dokumen kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan
2	Ketepatan dokumen alat ukur/soal sesuai mata pelajaran
3	Kelancaran kegiatan bimbingan dan konseling di kelas yang menjadi tanggungjawabnya
4	Kelancaran kegiatan pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional
5	Kelancaran kegiatan pembimbingan guru pemula dalam program induksi
6	Kelancaran kegiatan pembimbingan siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran
7	Kelancaran kegiatan pengembangan diri
8	Ketepatan dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran
9	Kelancaran kegiatan pembelajaran
10	Ketepatan dokumen proses dan hasil belajar pada mata pelajaran di kelasnya
11	Ketepatan dokumen hasil penilaian pembelajaran
12	Kelancaran kegiatan pembelajaran/ perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi
13	Ketepatan dokumen silabus pembelajaran
14	Kelancaran kegiatan publikasi ilmiah

		15	Kelancaran kegiatan pembuatan karya inovatif
		16	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya

11	WEWENANG	NO	URAIAN
		1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/ bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12	KORELASI JABATAN	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
		1	Kepala Sekolah	SLB Negeri Lobalain	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
		2	JFT lainnya	SLB Negeri Lobalain	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama
		3	Sub Koordinator Substansi Tata Usaha	SLB Negeri Lobalain	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian.

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO	ASPEK	FAKTOR
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
		2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Terang
		5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	NO	FISIK/MENTAL
		1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan

				untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN			1. Dokumen kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Dokumen alat ukur/soal sesuai mata pelajaran 6. Dokumen proses dan hasil belajar pada mata pelajaran di kelasnya 7. Dokumen hasil penilaian pembelajaran

		8. Kegiatan pembelajaran/ perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi 9. Kegiatan bimbingan dan konseling di kelas yang menjadi tanggungjawabnya 10. Kegiatan pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional 11. Kegiatan pembimbingan guru pemula dalam program induksi 12. Kegiatan pembimbingan siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran 13. Kegiatan pengembangan diri 14. Kegiatan publikasi ilmiah 15. Kegiatan pembuatan karya inovatif
17	KELAS JABATAN	8

11. GURU KHUSUS TUNANETRA (A) SMALB AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU KHUSUS TUNANETRA (A) SMALB AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301531413.1.001.1.266.79
3	UNIT KERJA	Administrator: SLB NEGERI LOBALAIN : GURU KHUSUS TUNANETRA (A) SMALB AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan Luar Biasa atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D4 Bidang Pendidikan Luar Biasa atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : sebagai Tenaga Pendidik
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyusun silabus pembelajaran	Berkas	2	55	110	0.0833
2	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Berkas	240	0.5	120	0.0909
3	Melaksanakan bimbingan dan konseling di kelas yang menjadi tanggungjawabnya	Kegiatan	96	1	96	0.0727
4	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	12	6	72	0.0545
5	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	12	6	72	0.0545

6	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	96	1	96	0.0727
7	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	24	2	48	0.0364
8	Melaksanakan publikasi ilmiah	Kegiatan	24	2	48	0.0364
9	Membuat karya inovatif	Kegiatan	24	2	48	0.0364
10	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Berkas	12	5.5	66	0.05
11	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Berkas	240	2	480	0.3636
12	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Berkas	12	5.5	66	0.05
13	Melaksanakan pembelajaran/ perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	48	2	96	0.0727
14	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Berkas	2	27.5	55	0.0417
15	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran di kelasnya	Berkas	48	2	96	0.0727
JUMLAH				**120**	**1569**	**1.1885**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan pengembangan diri 7.2 Dokumen kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan 7.3 Dokumen silabus pembelajaran 7.4 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 7.5 Kegiatan pembelajaran 7.6 Dokumen alat ukur/soal sesuai mata pelajaran 7.7 Dokumen proses dan hasil belajar pada mata pelajaran di kelasnya 7.8 Dokumen hasil penilaian pembelajaran 7.9 Kegiatan pembelajaran/ perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi

		7.10 Kegiatan bimbingan dan konseling di kelas yang menjadi tanggungjawabnya 7.11 Kegiatan pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional 7.12 Kegiatan pembimbingan guru pemula dalam program induksi 7.13 Kegiatan pembimbingan siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran 7.14 Kegiatan publikasi ilmiah 7.15 Kegiatan pembuatan karya inovatif
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10	TANGGUNG JAWAB	

NO	URAIAN
1	Ketepatan dokumen kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan
2	Ketepatan dokumen alat ukur/soal sesuai mata pelajaran
3	Kelancaran kegiatan bimbingan dan konseling di kelas yang menjadi tanggungjawabnya
4	Kelancaran kegiatan pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional
5	Kelancaran kegiatan pembimbingan guru pemula dalam program induksi
6	Kelancaran kegiatan pembimbingan siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran
7	Kelancaran kegiatan pengembangan diri
8	Ketepatan dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran
9	Kelancaran kegiatan pembelajaran
10	Ketepatan dokumen proses dan hasil belajar pada mata pelajaran di kelasnya
11	Ketepatan dokumen hasil penilaian pembelajaran
12	Kelancaran kegiatan pembelajaran/ perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi
13	Ketepatan dokumen silabus pembelajaran
14	Kelancaran kegiatan publikasi ilmiah

		15	Kelancaran kegiatan pembuatan karya inovatif
		16	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya

11	WEWENANG	NO	URAIAN
		1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/ bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12	KORELASI JABATAN	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
		1	Kepala Sekolah	SLB Negeri Lobalain	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
		2	JFT lainnya	SLB Negeri Lobalain	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama
		3	Sub Koordinator Substansi Tata Usaha	SLB Negeri Lobalain	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian.

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO	ASPEK	FAKTOR
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
		2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Terang
		5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	NO	FISIK/MENTAL
		1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
				2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
				3. V : Verbal, merupakan kemampuan

				untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN			1. Kegiatan pengembangan diri 2. Dokumen kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan 3. Dokumen silabus pembelajaran 4. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 5. Kegiatan pembelajaran 6. Dokumen alat ukur/soal sesuai mata pelajaran 7. Dokumen proses dan hasil belajar pada mata pelajaran di kelasnya

		8. Dokumen hasil penilaian pembelajaran 9. Kegiatan pembelajaran/ perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan dan konseling di kelas yang menjadi tanggungjawabnya 11. Kegiatan pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional 12. Kegiatan pembimbingan guru pemula dalam program induksi 13. Kegiatan pembimbingan siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran 14. Kegiatan publikasi ilmiah 15. Kegiatan pembuatan karya inovatif
17	KELAS JABATAN	8

12. GURU KHUSUS TUNARUNGU WICARA (B) SLDB AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU KHUSUS TUNARUNGU WICARA (B) SLDB AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301531413.1.001.1.266.82
3	UNIT KERJA	Administrator: SLB NEGERI LOBALAIN : GURU KHUSUS TUNARUNGU WICARA (B) SLDB AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan Luar Biasa atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Luar Biasa atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : sebagai Tenaga Pendidik
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyusun silabus pembelajaran	Berkas	2	55	110	0.0833
2	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Berkas	240	0.5	120	0.0909
3	Melaksanakan bimbingan dan konseling di kelas yang menjadi tanggungjawabnya	Kegiatan	96	1	96	0.0727
4	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	12	6	72	0.0545
5	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	12	6	72	0.0545

6	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	96	1	96	0.0727
7	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	24	2	48	0.0364
8	Melaksanakan publikasi ilmiah	Kegiatan	24	2	48	0.0364
9	Membuat karya inovatif	Kegiatan	24	2	48	0.0364
10	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Berkas	12	5.5	66	0.05
11	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Berkas	240	2	480	0.3636
12	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Berkas	12	5.5	66	0.05
13	Melaksanakan pembelajaran/ perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	48	2	96	0.0727
14	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Berkas	2	27.5	55	0.0417
15	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran di kelasnya	Berkas	48	2	96	0.0727
JUMLAH				**120**	**1569**	**1.1885**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan 7.2 Dokumen silabus pembelajaran 7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 7.4 Kegiatan pembelajaran 7.5 Dokumen alat ukur/soal sesuai mata pelajaran 7.6 Dokumen proses dan hasil belajar pada mata pelajaran di kelasnya 7.7 Dokumen hasil penilaian pembelajaran 7.8 Kegiatan pembelajaran/ perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi 7.9 Kegiatan bimbingan dan konseling di kelas yang menjadi tanggungjawabnya

		7.10 Kegiatan pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional 7.11 Kegiatan pembimbingan guru pemula dalam program induksi 7.12 Kegiatan pembimbingan siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran 7.13 Kegiatan pengembangan diri 7.14 Kegiatan publikasi ilmiah 7.15 Kegiatan pembuatan karya inovatif
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10	TANGGUNG JAWAB	

NO	URAIAN
1	Ketepatan dokumen kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan
2	Ketepatan dokumen alat ukur/soal sesuai mata pelajaran
3	Kelancaran kegiatan bimbingan dan konseling di kelas yang menjadi tanggungjawabnya
4	Kelancaran kegiatan pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional
5	Kelancaran kegiatan pembimbingan guru pemula dalam program induksi
6	Kelancaran kegiatan pembimbingan siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran
7	Kelancaran kegiatan pengembangan diri
8	Ketepatan dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran
9	Kelancaran kegiatan pembelajaran
10	Ketepatan dokumen proses dan hasil belajar pada mata pelajaran di kelasnya
11	Ketepatan dokumen hasil penilaian pembelajaran
12	Kelancaran kegiatan pembelajaran/ perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi
13	Ketepatan dokumen silabus pembelajaran
14	Kelancaran kegiatan publikasi ilmiah

		15	Kelancaran kegiatan pembuatan karya inovatif
		16	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya

		NO	URAIAN
11	WEWENANG	1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/ bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

		NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
12	KORELASI JABATAN	1	Kepala Sekolah	SLB Negeri Lobalain	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
		2	JFT lainnya	SLB Negeri Lobalain	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama
		3	Sub Koordinator Substansi Tata Usaha	SLB Negeri Lobalain	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian.

		NO	ASPEK	FAKTOR
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
		2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Terang
		5	Suara	Tenang

		NO	FISIK/MENTAL
14	RISIKO BAHAYA	1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet	
		b	Bakat Kerja	1. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
				2. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
				3. V	: Verbal, merupakan kemampuan

				untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN			1. Dokumen kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Dokumen alat ukur/soal sesuai mata pelajaran 6. Dokumen proses dan hasil belajar pada mata pelajaran di kelasnya 7. Dokumen hasil penilaian pembelajaran

		8. Kegiatan pembelajaran/ perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi 9. Kegiatan bimbingan dan konseling di kelas yang menjadi tanggungjawabnya 10. Kegiatan pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional 11. Kegiatan pembimbingan guru pemula dalam program induksi 12. Kegiatan pembimbingan siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran 13. Kegiatan pengembangan diri 14. Kegiatan publikasi ilmiah 15. Kegiatan pembuatan karya inovatif
17	KELAS JABATAN	8

13. GURU KHUSUS TUNARUNGU WICARA (B) SLTPLB AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU KHUSUS TUNARUNGU WICARA (B) SLTPLB AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301531413.1.001.1.266.85
3	UNIT KERJA	Administrator: SLB NEGERI LOBALAIN : GURU KHUSUS TUNARUNGU WICARA (B) SLTPLB AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan Luar Biasa atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Luar Biasa atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : sebagai Tenaga Pendidik
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyusun silabus pembelajaran	Berkas	2	55	110	0.0833
2	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Berkas	240	0.5	120	0.0909
3	Melaksanakan bimbingan dan konseling di kelas yang menjadi tanggungjawabnya	Kegiatan	96	1	96	0.0727
4	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	12	6	72	0.0545
5	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	12	6	72	0.0545

6	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	96	1	96	0.0727
7	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	24	2	48	0.0364
8	Melaksanakan publikasi ilmiah	Kegiatan	24	2	48	0.0364
9	Membuat karya inovatif	Kegiatan	24	2	48	0.0364
10	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Berkas	12	5.5	66	0.05
11	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Berkas	240	2	480	0.3636
12	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Berkas	12	5.5	66	0.05
13	Melaksanakan pembelajaran/ perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	48	2	96	0.0727
14	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Berkas	2	27.5	55	0.0417
15	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran di kelasnya	Berkas	48	2	96	0.0727
JUMLAH				**120**	**1569**	**1.1885**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan 7.2 Dokumen silabus pembelajaran 7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 7.4 Kegiatan pembelajaran 7.5 Dokumen alat ukur/soal sesuai mata pelajaran 7.6 Dokumen proses dan hasil belajar pada mata pelajaran di kelasnya 7.7 Dokumen hasil penilaian pembelajaran 7.8 Kegiatan pembelajaran/ perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi 7.9 Kegiatan bimbingan dan konseling di kelas yang menjadi tanggungjawabnya

		7.10 Kegiatan pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional 7.11 Kegiatan pembimbingan guru pemula dalam program induksi 7.12 Kegiatan pembimbingan siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran 7.13 Kegiatan pengembangan diri 7.14 Kegiatan publikasi ilmiah 7.15 Kegiatan pembuatan karya inovatif
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10	TANGGUNG JAWAB	

NO	URAIAN
1	Ketepatan dokumen kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan
2	Ketepatan dokumen alat ukur/soal sesuai mata pelajaran
3	Kelancaran kegiatan bimbingan dan konseling di kelas yang menjadi tanggungjawabnya
4	Kelancaran kegiatan pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional
5	Kelancaran kegiatan pembimbingan guru pemula dalam program induksi
6	Kelancaran kegiatan pembimbingan siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran
7	Kelancaran kegiatan pengembangan diri
8	Ketepatan dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran
9	Kelancaran kegiatan pembelajaran
10	Ketepatan dokumen proses dan hasil belajar pada mata pelajaran di kelasnya
11	Ketepatan dokumen hasil penilaian pembelajaran
12	Kelancaran kegiatan pembelajaran/ perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi
13	Ketepatan dokumen silabus pembelajaran
14	Kelancaran kegiatan publikasi ilmiah

		15	Kelancaran kegiatan pembuatan karya inovatif
		16	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya
11	WEWENANG	NO	URAIAN
		1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/ bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12	KORELASI JABATAN	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
		1	Kepala Sekolah	SLB Negeri Lobalain	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
		2	JFT lainnya	SLB Negeri Lobalain	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama
		3	Sub Koordinator Substansi Tata Usaha	SLB Negeri Lobalain	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian.

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO	ASPEK	FAKTOR
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
		2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Terang
		5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	NO	FISIK/MENTAL
		1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN			
		a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan

				untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN			1. Dokumen kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Dokumen alat ukur/soal sesuai mata pelajaran 6. Dokumen proses dan hasil belajar pada mata pelajaran di kelasnya 7. Dokumen hasil penilaian pembelajaran

		8. Kegiatan pembelajaran/ perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi 9. Kegiatan bimbingan dan konseling di kelas yang menjadi tanggungjawabnya 10. Kegiatan pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional 11. Kegiatan pembimbingan guru pemula dalam program induksi 12. Kegiatan pembimbingan siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran 13. Kegiatan pengembangan diri 14. Kegiatan publikasi ilmiah 15. Kegiatan pembuatan karya inovatif
17	KELAS JABATAN	8

14. GURU KHUSUS TUNARUNGU WICARA (B) SMALB AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU KHUSUS TUNARUNGU WICARA (B) SMALB AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301531413.1.001.1.266.88
3	UNIT KERJA	Administrator: SLB NEGERI LOBALAIN : GURU KHUSUS TUNARUNGU WICARA (B) SMALB AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan Luar Biasa atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Luar Biasa atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : sebagai Tenaga Pendidik
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyusun silabus pembelajaran	Berkas	2	55	110	0.0833
2	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Berkas	240	0.5	120	0.0909
3	Melaksanakan bimbingan dan konseling di kelas yang menjadi tanggungjawabnya	Kegiatan	96	1	96	0.0727
4	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	12	6	72	0.0545
5	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	12	6	72	0.0545

6	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	96	1	96	0.0727
7	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	24	2	48	0.0364
8	Melaksanakan publikasi ilmiah	Kegiatan	24	2	48	0.0364
9	Membuat karya inovatif	Kegiatan	24	2	48	0.0364
10	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Berkas	12	5.5	66	0.05
11	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Berkas	240	2	480	0.3636
12	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Berkas	12	5.5	66	0.05
13	Melaksanakan pembelajaran/ perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	48	2	96	0.0727
14	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Berkas	2	27.5	55	0.0417
15	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran di kelasnya	Berkas	48	2	96	0.0727
JUMLAH				**120**	**1569**	**1.1885**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan 7.2 Dokumen silabus pembelajaran 7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 7.4 Kegiatan pembelajaran 7.5 Dokumen alat ukur/soal sesuai mata pelajaran 7.6 Dokumen proses dan hasil belajar pada mata pelajaran di kelasnya 7.7 Dokumen hasil penilaian pembelajaran 7.8 Kegiatan pembelajaran/ perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi 7.9 Kegiatan bimbingan dan konseling di kelas yang menjadi tanggungjawabnya

		7.10 Kegiatan pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional 7.11 Kegiatan pembimbingan guru pemula dalam program induksi 7.12 Kegiatan pembimbingan siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran 7.13 Kegiatan pengembangan diri 7.14 Kegiatan publikasi ilmiah 7.15 Kegiatan pembuatan karya inovatif
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10	TANGGUNG JAWAB	

NO	URAIAN
1	Ketepatan dokumen kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan
2	Ketepatan dokumen alat ukur/soal sesuai mata pelajaran
3	Kelancaran kegiatan bimbingan dan konseling di kelas yang menjadi tanggungjawabnya
4	Kelancaran kegiatan pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional
5	Kelancaran kegiatan pembimbingan guru pemula dalam program induksi
6	Kelancaran kegiatan pembimbingan siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran
7	Kelancaran kegiatan pengembangan diri
8	Ketepatan dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran
9	Kelancaran kegiatan pembelajaran
10	Ketepatan dokumen proses dan hasil belajar pada mata pelajaran di kelasnya
11	Ketepatan dokumen hasil penilaian pembelajaran
12	Kelancaran kegiatan pembelajaran/ perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi
13	Ketepatan dokumen silabus pembelajaran
14	Kelancaran kegiatan publikasi ilmiah

		15	Kelancaran kegiatan pembuatan karya inovatif
		16	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya

		NO	URAIAN
11	WEWENANG	1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/ bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

		NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
12	KORELASI JABATAN	1	Kepala Sekolah	SLB Negeri Lobalain	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
		2	JFT lainnya	SLB Negeri Lobalain	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama
		3	Sub Koordinator Substansi Tata Usaha	SLB Negeri Lobalain	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian.

		NO	ASPEK	FAKTOR
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
		2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Terang
		5	Suara	Tenang

		NO	FISIK/MENTAL
14	RISIKO BAHAYA	1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan

				untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN			1. Dokumen kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Dokumen alat ukur/soal sesuai mata pelajaran 6. Dokumen proses dan hasil belajar pada mata pelajaran di kelasnya 7. Dokumen hasil penilaian pembelajaran

		8. Kegiatan pembelajaran/ perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi 9. Kegiatan bimbingan dan konseling di kelas yang menjadi tanggungjawabnya 10. Kegiatan pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional 11. Kegiatan pembimbingan guru pemula dalam program induksi 12. Kegiatan pembimbingan siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran 13. Kegiatan pengembangan diri 14. Kegiatan publikasi ilmiah 15. Kegiatan pembuatan karya inovatif
17	KELAS JABATAN	8

15. GURU KHUSUS TUNAGRAHITA (C) SLDB AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU KHUSUS TUNAGRAHITA (C) SLDB AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301531413.1.001.1.266.91
3	UNIT KERJA	Administrator: SLB NEGERI LOBALAIN : GURU KHUSUS TUNAGRAHITA (C) SLDB AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan Luar Biasa atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Luar Biasa atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : sebagai Tenaga Pendidik
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyusun silabus pembelajaran	Berkas	2	55	110	0.0833
2	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Berkas	240	0.5	120	0.0909
3	Melaksanakan bimbingan dan konseling di kelas yang menjadi tanggungjawabnya	Kegiatan	96	1	96	0.0727
4	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	12	6	72	0.0545
5	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	12	6	72	0.0545

6	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	96	1	96	0.0727
7	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	24	2	48	0.0364
8	Melaksanakan publikasi ilmiah	Kegiatan	24	2	48	0.0364
9	Membuat karya inovatif	Kegiatan	24	2	48	0.0364
10	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Berkas	12	5.5	66	0.05
11	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Berkas	240	2	480	0.3636
12	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Berkas	12	5.5	66	0.05
13	Melaksanakan pembelajaran/ perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	48	2	96	0.0727
14	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Berkas	2	27.5	55	0.0417
15	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran di kelasnya	Berkas	48	2	96	0.0727
JUMLAH				**120**	**1569**	**1.1885**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan 7.2 Dokumen silabus pembelajaran 7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 7.4 Kegiatan pembelajaran 7.5 Dokumen alat ukur/soal sesuai mata pelajaran 7.6 Dokumen proses dan hasil belajar pada mata pelajaran di kelasnya 7.7 Dokumen hasil penilaian pembelajaran 7.8 Kegiatan pembelajaran/ perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi 7.9 Kegiatan bimbingan dan konseling di kelas yang menjadi tanggungjawabnya

		7.10 Kegiatan pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional 7.11 Kegiatan pembimbingan guru pemula dalam program induksi 7.12 Kegiatan pembimbingan siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran 7.13 Kegiatan pengembangan diri 7.14 Kegiatan publikasi ilmiah 7.15 Kegiatan pembuatan karya inovatif
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10	TANGGUNG JAWAB	

NO	URAIAN
1	Ketepatan dokumen kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan
2	Ketepatan dokumen alat ukur/soal sesuai mata pelajaran
3	Kelancaran kegiatan bimbingan dan konseling di kelas yang menjadi tanggungjawabnya
4	Kelancaran kegiatan pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional
5	Kelancaran kegiatan pembimbingan guru pemula dalam program induksi
6	Kelancaran kegiatan pembimbingan siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran
7	Kelancaran kegiatan pengembangan diri
8	Ketepatan dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran
9	Kelancaran kegiatan pembelajaran
10	Ketepatan dokumen proses dan hasil belajar pada mata pelajaran di kelasnya
11	Ketepatan dokumen hasil penilaian pembelajaran
12	Kelancaran kegiatan pembelajaran/ perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi
13	Ketepatan dokumen silabus pembelajaran
14	Kelancaran kegiatan publikasi ilmiah

		15	Kelancaran kegiatan pembuatan karya inovatif
		16	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya

		NO	URAIAN
11	WEWENANG	1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/ bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

		NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
12	KORELASI JABATAN	1	Kepala Sekolah	SLB Negeri Lobalain	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
		2	JFT lainnya	SLB Negeri Lobalain	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama
		3	Sub Koordinator Substansi Tata Usaha	SLB Negeri Lobalain	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian.

		NO	ASPEK	FAKTOR
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
		2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Terang
		5	Suara	Tenang

		NO	FISIK/MENTAL
14	RISIKO BAHAYA	1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan

				untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN			1. Dokumen kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Dokumen alat ukur/soal sesuai mata pelajaran 6. Dokumen proses dan hasil belajar pada mata pelajaran di kelasnya 7. Dokumen hasil penilaian pembelajaran

		8. Kegiatan pembelajaran/ perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi 9. Kegiatan bimbingan dan konseling di kelas yang menjadi tanggungjawabnya 10. Kegiatan pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional 11. Kegiatan pembimbingan guru pemula dalam program induksi 12. Kegiatan pembimbingan siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran 13. Kegiatan pengembangan diri 14. Kegiatan publikasi ilmiah 15. Kegiatan pembuatan karya inovatif
17	KELAS JABATAN	8

16. GURU KHUSUS TUNAGRAHITA (C) SLTPLB AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU KHUSUS TUNAGRAHITA (C) SLTPLB AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301531413.1.001.1.266.94
3	UNIT KERJA	Administrator: SLB NEGERI LOBALAIN : GURU KHUSUS TUNAGRAHITA (C) SLTPLB AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan Luar Biasa atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Luar Biasa atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : sebagai Tenaga Pendidik
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyusun silabus pembelajaran	Berkas	2	55	110	0.0833
2	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Berkas	240	0.5	120	0.0909
3	Melaksanakan bimbingan dan konseling di kelas yang menjadi tanggungjawabnya	Kegiatan	96	1	96	0.0727
4	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	12	6	72	0.0545
5	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	12	6	72	0.0545

6	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	96	1	96	0.0727
7	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	24	2	48	0.0364
8	Melaksanakan publikasi ilmiah	Kegiatan	24	2	48	0.0364
9	Membuat karya inovatif	Kegiatan	24	2	48	0.0364
10	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Berkas	12	5.5	66	0.05
11	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Berkas	240	2	480	0.3636
12	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Berkas	12	5.5	66	0.05
13	Melaksanakan pembelajaran/ perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	48	2	96	0.0727
14	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Berkas	2	27.5	55	0.0417
15	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran di kelasnya	Berkas	48	2	96	0.0727
JUMLAH				**120**	**1569**	**1.1885**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan 7.2 Dokumen silabus pembelajaran 7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 7.4 Kegiatan pembelajaran 7.5 Dokumen alat ukur/soal sesuai mata pelajaran 7.6 Dokumen proses dan hasil belajar pada mata pelajaran di kelasnya 7.7 Dokumen hasil penilaian pembelajaran 7.8 Kegiatan pembelajaran/ perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi 7.9 Kegiatan bimbingan dan konseling di kelas yang menjadi tanggungjawabnya

		7.10 Kegiatan pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional 7.11 Kegiatan pembimbingan guru pemula dalam program induksi 7.12 Kegiatan pembimbingan siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran 7.13 Kegiatan pengembangan diri 7.14 Kegiatan publikasi ilmiah 7.15 Kegiatan pembuatan karya inovatif
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10	TANGGUNG JAWAB	

NO	URAIAN
1	Ketepatan dokumen kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan
2	Ketepatan dokumen alat ukur/soal sesuai mata pelajaran
3	Kelancaran kegiatan bimbingan dan konseling di kelas yang menjadi tanggungjawabnya
4	Kelancaran kegiatan pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional
5	Kelancaran kegiatan pembimbingan guru pemula dalam program induksi
6	Kelancaran kegiatan pembimbingan siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran
7	Kelancaran kegiatan pengembangan diri
8	Ketepatan dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran
9	Kelancaran kegiatan pembelajaran
10	Ketepatan dokumen proses dan hasil belajar pada mata pelajaran di kelasnya
11	Ketepatan dokumen hasil penilaian pembelajaran
12	Kelancaran kegiatan pembelajaran/ perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi
13	Ketepatan dokumen silabus pembelajaran
14	Kelancaran kegiatan publikasi ilmiah

		15	Kelancaran kegiatan pembuatan karya inovatif
		16	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/ bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	SLB Negeri Lobalain	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
2	JFT lainnya	SLB Negeri Lobalain	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama
3	Sub Koordinator Substansi Tata Usaha	SLB Negeri Lobalain	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian.

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan

				untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN			1. Dokumen kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Dokumen alat ukur/soal sesuai mata pelajaran 6. Dokumen proses dan hasil belajar pada mata pelajaran di kelasnya 7. Dokumen hasil penilaian pembelajaran

		8. Kegiatan pembelajaran/ perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi 9. Kegiatan bimbingan dan konseling di kelas yang menjadi tanggungjawabnya 10. Kegiatan pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional 11. Kegiatan pembimbingan guru pemula dalam program induksi 12. Kegiatan pembimbingan siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran 13. Kegiatan pengembangan diri 14. Kegiatan publikasi ilmiah 15. Kegiatan pembuatan karya inovatif
17	KELAS JABATAN	8

17. GURU KHUSUS TUNAGRAHITA (C) SMALB AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU KHUSUS TUNAGRAHITA (C) SMALB AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301531413.1.001.1.266.97
3	UNIT KERJA	Administrator: SLB NEGERI LOBALAIN : GURU KHUSUS TUNAGRAHITA (C) SMALB AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan Luar Biasa atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Luar Biasa atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : sebagai Tenaga Pendidik
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyusun silabus pembelajaran	Berkas	2	55	110	0.0833
2	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Berkas	240	0.5	120	0.0909
3	Melaksanakan bimbingan dan konseling di kelas yang menjadi tanggungjawabnya	Kegiatan	96	1	96	0.0727
4	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	12	6	72	0.0545
5	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	12	6	72	0.0545

6	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	96	1	96	0.0727
7	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	24	2	48	0.0364
8	Melaksanakan publikasi ilmiah	Kegiatan	24	2	48	0.0364
9	Membuat karya inovatif	Kegiatan	24	2	48	0.0364
10	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Berkas	12	5.5	66	0.05
11	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Berkas	240	2	480	0.3636
12	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Berkas	12	5.5	66	0.05
13	Melaksanakan pembelajaran/ perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	48	2	96	0.0727
14	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Berkas	2	27.5	55	0.0417
15	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran di kelasnya	Berkas	48	2	96	0.0727
JUMLAH				**120**	**1569**	**1.1885**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan 7.2 Dokumen silabus pembelajaran 7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 7.4 Kegiatan pembelajaran 7.5 Dokumen alat ukur/soal sesuai mata pelajaran 7.6 Dokumen proses dan hasil belajar pada mata pelajaran di kelasnya 7.7 Dokumen hasil penilaian pembelajaran 7.8 Kegiatan pembelajaran/ perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi 7.9 Kegiatan bimbingan dan konseling di kelas yang menjadi tanggungjawabnya

		7.10 Kegiatan pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional 7.11 Kegiatan pembimbingan guru pemula dalam program induksi 7.12 Kegiatan pembimbingan siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran 7.13 Kegiatan pengembangan diri 7.14 Kegiatan publikasi ilmiah 7.15 Kegiatan pembuatan karya inovatif
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10	TANGGUNG JAWAB	

NO	URAIAN
1	Ketepatan dokumen kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan
2	Ketepatan dokumen alat ukur/soal sesuai mata pelajaran
3	Kelancaran kegiatan bimbingan dan konseling di kelas yang menjadi tanggungjawabnya
4	Kelancaran kegiatan pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional
5	Kelancaran kegiatan pembimbingan guru pemula dalam program induksi
6	Kelancaran kegiatan pembimbingan siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran
7	Kelancaran kegiatan pengembangan diri
8	Ketepatan dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran
9	Kelancaran kegiatan pembelajaran
10	Ketepatan dokumen proses dan hasil belajar pada mata pelajaran di kelasnya
11	Ketepatan dokumen hasil penilaian pembelajaran
12	Kelancaran kegiatan pembelajaran/ perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi
13	Ketepatan dokumen silabus pembelajaran
14	Kelancaran kegiatan publikasi ilmiah

		15	Kelancaran kegiatan pembuatan karya inovatif
		16	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya

11	WEWENANG	NO	URAIAN
		1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/ bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12	KORELASI JABATAN	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
		1	Kepala Sekolah	SLB Negeri Lobalain	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
		2	JFT lainnya	SLB Negeri Lobalain	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama
		3	Sub Koordinator Substansi Tata Usaha	SLB Negeri Lobalain	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian.

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO	ASPEK	FAKTOR
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
		2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Terang
		5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	NO	FISIK/MENTAL
		1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan

				untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN			1. Dokumen kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Dokumen alat ukur/soal sesuai mata pelajaran 6. Dokumen proses dan hasil belajar pada mata pelajaran di kelasnya 7. Dokumen hasil penilaian pembelajaran

		8. Kegiatan pembelajaran/ perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi 9. Kegiatan bimbingan dan konseling di kelas yang menjadi tanggungjawabnya 10. Kegiatan pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional 11. Kegiatan pembimbingan guru pemula dalam program induksi 12. Kegiatan pembimbingan siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran 13. Kegiatan pengembangan diri 14. Kegiatan publikasi ilmiah 15. Kegiatan pembuatan karya inovatif
17	KELAS JABATAN	8

18. SUB KOORDINATOR SUBSTANSI TATA USAHA

1	NAMA JABATAN	SUB KOORDINATOR SUBSTANSI TATA USAHA
2	KODE JABATAN	2.05.2307.53301531413.1.1
3	UNIT KERJA	Administrator: SLB NEGERI LOBALAIN IVA : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI TATA USAHA
4	IKHTISAR JABATAN	Memimpin pelaksanaan urusan tata usaha meliputi rumah tangga sekolah dan perlengkapan pendidikan, sumber daya kepegawaian serta keuangan.
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Umum atau bidang lainnya yang berhubungan Tertinggi : S2 Bidang Umum atau bidang lainnya yang berhubungan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: Diklat Pim IV Teknis : - c Pengalaman Kerja : Minimal 2 Tahun dalam jabatan
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengkoordinir pelaksanaan tugas-tugas tata usaha	Kegiatan	240	1	240	0.1818
2	Membina dan mengembangkan tugas-tugas ketatausahaan	Kegiatan	240	1	240	0.1818
3	Mengatur pengurusan kepegawaian	Kegiatan	240	1	240	0.1818
4	Meneliti dan kemudian membuat surat, baik surat masuk maupun surat keluar sesuai dengan disposisi/instruksi Kepala Sekolah.	Surat	240	1	240	0.1818
5	Mengawasi dan mengendalikan penggunaan alat-alat sekolah	Kegiatan	240	1	240	0.1818

6	Membantu Kepala sekolah dalam penyusunan E-RKAS	Data	2	1	2	0.0015
7	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Laporan	240	1	240	0.1818
JUMLAH				**7**	**1442**	**1.0923**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Tersedianya dokumen kegiatan Sekolah 7.2 Kelancaran Pembagian tugas, membimbing bawahan dan memeriksa hasil kerja bawahan 7.3 evaluasi hasil pelaksanaan program kerja 7.4 Kelancaran Pelaksanaan tugas

8	BAHAN KERJA	NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Materi rencana kerja Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana strategi SLB	Pedoman penyusunan rencana kerja SLB
		2	Materi disposisi dan arahan	Pedoman pelaksanaan tugas bawaan
		3	Materi petunjuk pelaksanaan teknis	Pedoman pelaksanaan tugas
		4	Laporan hasil kerja bawahan	Pedoman penilaian kinerja bawahan
		5	Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan evaluasi program kerja	Pedoman evalusi hasil pelaksanaan program kerja

9	PERANGKAT KERJA	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Himpunan petunjuk, disposisi dan arahan	Pedoman pelaksanaan tugas
		2	Surat perintah/Surat tugas	Melaksanakan tugas kedinasan lainya
		3	ATK/perangkat IT	Untuk mendukung pelasanaan tugas

10	TANGGUNG JAWAB	NO	URAIAN
		1	Terlaksananya program kerja Sub Bagian Tata Usaha
		2	Terkendalinya kegiatan Sub Bagian Tata Usaha
		3	Ketetapan, kebenaran dan keamanan hasil kerja
		4	Menilai prestasi kerja bawahan

11	WEWENANG	

NO	URAIAN
1	Melaksanakan kegiatan sesuai Tupoksi dengan akurat dan dapat dipertanggungjawabkan
2	Menilai prestasi kerja bawahan

12	KORELASI JABATAN	

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala SLBN	SLB Negeri Lobalain	Menerima masukan, saran dan kritik
2	Pelaksana	SLB Negeri Lobalain	Memberi masukan, saran dan kritik

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	didalam ruangan
2	Suhu	dingin
3	Udara	sejuk
4	Penerangan	cukup
5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	

a	Ketrampilan Kerja	Memahami Tupoksi dan IT
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. P : Penerapan Bentuk, merupakan Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
c	Temperamen Kerja	1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji

				2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 3. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D1 : Mengkoordinasikan 3. O3 : Menyelia 4. O6 : Berbicara (Informasi) 5. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Tersedianya dokumen kegiatan Sekolah 2. Kelancaran Pembagian tugas, membimbing bawahan dan memeriksa hasil kerja bawahan 3. Adanya evaluasi hasil pelaksanaan program kerja 4. Kelancaran Pelaksanaan tugas		
17	KELAS JABATAN	9		

19. PRAMU KEBERSIHAN

1	NAMA JABATAN	PRAMU KEBERSIHAN
2	KODE JABATAN	2.06.2310.53301531413.1.1.002.1.1.10.97
3	UNIT KERJA	Administrator: SLB NEGERI LOBALAIN Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI TATA USAHA : PRAMU KEBERSIHAN
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: SMA Bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat pramu kebersihan c Pengalaman Kerja : menguasai kriteria lingkungan bersih dan sehat

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyiapkan peralatan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar	Berkas	240	0.5	120	0.0909
2	Menyiapkan kebutuhan yang diperlukan sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar	Berkas	240	0.5	120	0.0909
3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Kegiatan	12	16.5	198	0.15
4	Menyimpan dan merawat peralatan yang digunakan agar tidak cepat rusak	Kegiatan	240	1	240	0.1818

5	Membersihkan ruangan kantor	Kegiatan	100	1	100	0.0758
6	Membersihkan lingkungan kantor	Kegiatan	100	1	100	0.0758
7	Membersihkan kamar kecil dan gudang kantor	Kegiatan	100	1	100	0.0758
8	Memelihara tanaman taman dan toga	Kegiatan	100	1	100	0.0758
9	Membuat usulan alat-alat kebersihan	Kegiatan	12	1	12	0.0091
10	Membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabillitas pelaksanaan tugas	Laporan	12	5.5	66	0.05
11	Membersihkan peralatan yang digunakan dengan menggunakan fasilitas yang ada agar tetap bersih dan siap digunakan kembali	Kegiatan	240	1	240	0.1818
12	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya	Kegiatan	100	1	100	0.0758
JUMLAH				**31**	**1496**	**1.1335**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen laporan kegiatan sesuai dengan prosedur 7.2 Kegiatan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan 7.3 Kegiatan pembersihan peralatan yang digunakan 7.4 Kegiatan perawatan peralatan yang digunakan 7.5 Kegiatan penyiapan peralatan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku 7.6 Kegiatan penyiapan kebutuhan yang diperlukan sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku 7.7 Kegiatan pembelajaran tugas dan petunjuk kerja 7.8 Kegiatan pembersihan ruangan kantor 7.9 Kegiatan pembersihan lingkungan kantor

		7.10 Kegiatan pembersihan kamar kecil dan gudang kantor 7.11 Kegiatan pemeliharaan tanaman taman dan toga 7.12 Kegiatan pembuatan usulan alat-alat kebersihan

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
2	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
3	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan
4	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
5	Format Pengumpulan Data	master pelaksanaan tugas
6	Pengarahan dan petunjuk atasan	rincian tindak lanjut
7	Data dan informasi	penguat pendapat

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer	alat penyusunan naskah dinas
2	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
3	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran laporan kegiatan sesuai dengan prosedur
2	Kelancaran tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan
3	Kelancaran pembersihan peralatan yang digunakan
4	Kelancaran perawatan peralatan yang digunakan
5	Kelancaran penyiapan peralatan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
6	Kelancaran penyiapan kebutuhan yang diperlukan sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku
7	Kelancaran pembelajaran tugas dan petunjuk kerja
8	Kelancaran pembersihan ruangan kantor
9	Kelancaran pembersihan lingkungan kantor
10	Kelancaran pembersihan kamar kecil dan gudang kantor

		11	Kelancaran pemeliharaan tanaman taman dan toga
		12	Kelancaran pembuatan usulan alat-alat kebersihan

		NO	URAIAN
11	WEWENANG	1	Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan
		2	Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasana pelaksanaan tugas
		3	Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan

		NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
12	KORELASI JABATAN	1	Sub Koordinator Substansi Tata Usaha	SLB Negeri Lobalain	Menerima masukan, saran dan kritik
		2	Pelaksana	SLB Negeri Lobalain	Koordinasi

		NO	ASPEK	FAKTOR
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	1	Keadaan ruangan kerja	didalam / diluar ruangan
		2	Suhu	Sejuk
		3	Udara	Segar
		4	Penerangan	cukup
		5	Suara	Tenang

		NO	FISIK/MENTAL
14	RISIKO BAHAYA	1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Memiliki penilaian kinerja yang baik Kemampuan berbahasa inggris aktif
		b	Bakat Kerja	1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan 2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan

				pemberian instruksi
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D6 : Menyalin 3. O8 : Menerima Instruksi Lainnya Membersihkan ruangan / Taman
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen laporan kegiatan sesuai dengan prosedur 2. Kegiatan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan 3. Kegiatan pembersihan peralatan yang digunakan 4. Kegiatan perawatan peralatan yang digunakan 5. Kegiatan penyiapan peralatan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku 6. Kegiatan penyiapan kebutuhan yang diperlukan sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku 7. Kegiatan pembelajaran tugas dan petunjuk kerja 8. Kegiatan pembersihan ruangan kantor 9. Kegiatan pembersihan lingkungan kantor 10. Kegiatan pembersihan kamar kecil dan gudang kantor 11. Kegiatan pemeliharaan tanaman taman dan toga 12. Kegiatan pembuatan usulan alat-alat kebersihan		
17	KELAS JABATAN	1		

72

20. PENGADMINISTRASI UMUM

1	NAMA JABATAN	PENGADMINISTRASI UMUM
2	KODE JABATAN	2.06.2307.53301531413.1.1.002.1.1.11.19
3	UNIT KERJA	Administrator: SLB NEGERI LOBALAIN Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI TATA USAHA : PENGADMINISTRASI UMUM
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: SMA Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Diklat Manajemen KepegawaianDiklat Pengembangan Kepegawaian c Pengalaman Kerja : Menguasai peraturan Kepegawaian

6 TUGAS POKOK

NO	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengarsipkan surat masuk dan surat keluar	Kegiatan	240	0.3333	80	0.0606
2	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Kegiatan	24	16.5	396	0.3
3	Menerima, mencatat dan melakukan kegiatan pengadministrasian Surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;	Kegiatan	240	1	240	0.1818

4	Memberi lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Kegiatan	96	1	96	0.0727
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban	Laporan	24	3	72	0.0545
6	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian	Kegiatan	240	0.3333	80	0.0606
7	Mengelompokkan surat atau dokumen aktif dan inaktif, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dapat diketahui permasalahannya	Kegiatan	240	0.5	120	0.0909
8	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi	Kegiatan	240	0.5	120	0.0909
JUMLAH				**23.1667**	**1204**	**0.912**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan pengadministrasian Surat 7.2 Kegiatan pemberian lembar pengantar pada surat 7.3 Kegiatan pengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya 7.4 Kegiatan pengarsipan surat masuk dan surat keluar 7.5 Laporan hasil pelaksanaan tugas 7.6 Kegiatan tugas kedinasan lain 7.7 Kegiatan pengelompokan surat atau dokumen aktif dan inaktif 7.8 Kegiatan pendokumentasian surat
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	peraturan yang mendukung	Inventarisasi kegiatan

		pelaksanaan kerja	
	2	Petunjuk kerja tentang pengadministrasian umum	Pelaksanaan tugas pengadministrasian umum
	3	Data pendukung sebagai dasar pelaksanaan	Bahan dasar pengelolaan data
	4	Format Pengumpulan Data	master pelaksanaan tugas
	5	Pengarahan dan petunjuk atasan	rincian tindaklanjut
	6	Data dan Informasi	penguat pendapat

9	PERANGKAT KERJA	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan pengadministrasian umum
		2	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	alat untuk mencetak naskah dinas
		3	ATK	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas

10	TANGGUNG JAWAB	NO	URAIAN
		1	Kelancaran pengadministrasian Surat
		2	Kelancaran pemberian lembar pengantar pada surat
		3	Kelancaran pengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya
		4	Kelancaran pengarsipan surat masuk dan surat keluar
		5	Kebenaran pelaporan hasil pelaksanaan tugas
		6	Kelancaran tugas kedinasan lain
		7	Kelancaran pengelompokan surat atau dokumen aktif dan inaktif
		8	Kelancaran pendokumentasian surat

11	WEWENANG	NO	URAIAN
		1	Melakukan kegiatan tugas sebagai pengadministrasian umum
		2	Memberi saran kepada atasan

12	KORELASI JABATAN	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
		1	Sub Koordinator Substansi Tata Usaha	SLB Negeri Lobalain	Menerima masukan, saran dan kritik

		2	Pelaksana	SLB Negeri Lobalain	Koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO	ASPEK	FAKTOR
		1	Keadaan ruangan kerja	Di luar dan di dalam ruangan
		2	Suhu	Normal
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Cukup
		5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	NO	FISIK/MENTAL
		1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Memiliki penilaian kinerja yang baik Kemampuan berbahasa Inggris aktif
		b	Bakat Kerja	1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan 2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D6 : Menyalin

		3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan pengadministrasian Surat 2. Kegiatan pemberian lembar pengantar pada surat 3. Kegiatan pengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya 4. Kegiatan pengarsipan surat masuk dan surat keluar 5. Laporan hasil pelaksanaan tugas 6. Kegiatan tugas kedinasan lain 7. Kegiatan pengelompokan surat atau dokumen aktif dan inaktif 8. Kegiatan pendokumentasian surat
17	KELAS JABATAN	5

21. PETUGAS KEAMANAN

1	NAMA JABATAN	PETUGAS KEAMANAN
2	KODE JABATAN	2.06.12.53301531413.1.1.002.6.23
3	UNIT KERJA	Administrator: SLB NEGERI LOBALAIN Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI TATA USAHA : PETUGAS KEAMANAN
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengamanan dan penertiban
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: SMA Bidang yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Pelatihan Satpam c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya, Penjagaan pengamanan
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Melakukan tindakan segera apabila terjadi musibah agar terhindar dan hal-hal yang tidak diinginkan	Kegiatan	235	0.5	117.5	0.089
2	Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban	Kegiatan	235	0.5	117.5	0.089
3	Melakukan penjagaan terhadap fasilitas umum dan kantor milik pemerintah dalam rangka ketertiban dan keamanan	Kegiatan	235	0.5	117.5	0.089
4	Melakukan pengamanan terhadap pimpinan dan antisipasi terhadap kegiatan yang sifatnya rutin ataupun	Kegiatan	235	0.5	117.5	0.089

		mendadak					
	5	Melakukan pengawasan barang, kendaraan, dan pegawai di lingkungan kantor dalam rangka ketertiban dan keamanan	Berkas	235	0.5	117.5	0.089
	6	Melakukan antisipasi gangguan dan hambatan agar keadaan di lingkungan Kantor selalu dalam keadaan aman	Kegiatan	235	0.5	117.5	0.089
	7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	24	2	48	0.0364
	8	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	12	1	12	0.0091
	9	Menjaga kantor pada waktu malam/siang hari setiap hari (2shift kerja)	Kegiatan	123	4	492	0.3727
	JUMLAH				**10**	**1257**	**0.9522**
	JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan 7.2 Laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban 7.3 Pengamanan terhadap pimpinan dan antisipasi terhadap kegiatan yang sifatnya rutin ataupun mendadak 7.4 Tindakan segera apabila terjadi musibah agar terhindar dan hal-hal yang tidak diinginkan 7.5 Antisipasi gangguan dan hambatan agar keadaan di lingkungan Kantor selalu dalam keadaan aman 7.6 Pengawasan barang, kendaraan, dan pegawai di lingkungan kantor dalam rangka ketertiban dan keamanan 7.7 Penjagaan terhadap fasilitas umum dan kantor milik pemerintah dalam rangka ketertiban dan keamanan 7.8 Peralatan yang diperlukan untuk memperlancar tugas pokok 7.9 Kegiatan penjagaan kantor pada waktu malam/siang hari setiap hari (2shift kerja)
8	BAHAN KERJA	**NO** **BAHAN KERJA** **PENGGUNAAN DALAM TUGAS**

		1	Petunjuk kerja tentang proses pengamanan	Pelaksanaan tugas Petugas Keamanan
		2	Format Pengumpulan Data	master pelaksanaan tugas
		3	Data dan informasi	penguat pendapat
		4	Peraturan yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan

		NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
9	PERANGKAT KERJA	1	Alat Tulis Kantor	membuat laporan proses pengamanan
		2	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan proses pengamanan
		3	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas
		4	Peraturan perundang-undangan	rujukan

		NO	URAIAN
10	TANGGUNG JAWAB	1	Kelancaran Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
		2	Kelancaran Pengawasan barang, kendaraan, dan pegawai di lingkungan kantor dalam rangka ketertiban dan keamanan
		3	Kelancaran penjagaan terhadap fasilitas umum dan kantor milik pemerintah dalam rangka ketertiban dan keamanan
		4	Kebenaran peralatan yang diperlukan untuk memperlancar tugas pokok
		5	Kesesuaian Laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
		6	Kelancaran Pengamanan terhadap pimpinan dan antisipasi terhadap kegiatan yang sifatnya rutin ataupun mendadak
		7	Kelancaran Tindakan segera apabila terjadi musibah agar terhindar dan hal-hal yang tidak diinginkan
		8	Kelancaran Antisipasi gangguan dan hambatan agar keadaan di lingkungan Kantor selalu dalam keadaan aman
		9	Kelancaran penjagaan kantor pada waktu malam/siang hari setiap hari (2shift kerja)

		NO	URAIAN
11	WEWENANG	1	Melakukan kegiatan tugas sebagai Petugas Keamanan
		2	Memberi saran kepada atasan

12	KORELASI JABATAN	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
		1	Pelaksana	SLB Negeri Lobalain	Koordinasi
		2	Sub Koordinator Substansi Tata Usaha	SLB Negeri Lobalain	Menerima masukan, saran dan kritik

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO	ASPEK	FAKTOR
		1	Keadaan ruangan kerja	Di luar dan di dalam ruangan
		2	Suhu	Normal
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Cukup
		5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	NO	FISIK/MENTAL	
		1	Tidak memiliki resiko bahaya	

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Penguasaan komputer dan pengamanan, Memiliki penilaian kinerja yang baik, Kemampuan berbahasa inggris aktif
		b	Bakat Kerja	1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan 2. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 3. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 4. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan