GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

KEPUTUSAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR: 363 /KEP/HK/2022

TENTANG

HASIL ANALISIS JABATAN, ANALISIS BEBAN KERJA
DAN REKAPITULASI KEBUTUHAN PEJABAT/PEGAWAI PADA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH SATUAN PENDIDIKAN FORMAL
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DI KABUPATEN SUMBA TENGAH

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka melakukan pembaharuan dan perubahan mendasar terhadap sistem 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 di Kabupaten Sumba Tengah, perlu dilakukan Analisis terhadap jabatan dan beban kerja serta kebutuhan pejabat/pegawai;

b. bahwa tim analisis jabatan dan analisis beban kerja Biro Organisasi Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur telah melakukan analisis terhadap jabatan dan beban kerja serta kebutuhan pejabat/pegawai pada Unit Pelaksana Teknis Daerah Satuan Pendidikan Formal Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Nusa Tenggara Timur di Kabupaten Sumba Tengah;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Gubernur tentang Hasil Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja Dan Rekapitulasi Kebutuhan Pejabat/Pegawai Pada Unit Pelaksana Teknis Daerah Satuan Pendidikan Formal Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Provinsi Nusa Tenggara Timur Di Kabupaten Sumba Tengah;

Mengingat ...

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

2. 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);

3. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2022 tentang Provinsi Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 164, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6810);

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

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Hasil Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja Dan Rekapitulasi Kebutuhan Pejabat/Pegawai Pada Unit Pelaksana Teknis Daerah Satuan Pendidikan Formal Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Provinsi Nusa Tenggara Timur Di Kabupaten Sumba Tengah.

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 Formal SMA Negeri 1 Waibakul;

b. Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja UPTD Satuan Pendidikan Formal SMA Negeri 1 Mamboro;

c. Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja UPTD Satuan Pendidikan Formal SMA Negeri 1 Umbu Ratu Nggay Barat;

d. Hasil ...

d. Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja UPTD Satuan Pendidikan Formal SMK Negeri 1 Waibakul;
e. Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja UPTD Satuan Pendidikan Formal SMK Negeri 1 Ratu Nggay;
f. Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja UPTD Satuan Pendidikan Formal SMK Negeri 1 Mamboro; dan
g. Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja UPTD Satuan Pendidikan Formal SLB Negeri Waibakul.

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

KEEMPAT : Rekapitulasi Kebutuhan Pejabat/Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan ini.

KELIMA : Berdasarkan Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU, ditetapkan Peta Jabatan UPTD Satuan Pendidikan Formal Dinas Pendidikan dan Kebudayaan di Kabupaten Sumba Tengah sebagaimana tercantum dalam Lampiran III Keputusan ini.

KEENAM : Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Nusa Tenggara Timur 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.

KETUJUH : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Kupang
pada tanggal 16 November 2022

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

Tembusan:
Wakil Gubernur Nusa Tenggara Timur.

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN GUBERNUR NUSA TENGGRARA TIMUR
NOMOR : 363 /KEP/HK/2022
TANGGAL : 16 NOVEMBER 2022

HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA

PADA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH

SATUAN PENDIDIKAN FORMAL

DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

DI KABUPATEN SUMBA TENGAH

A. HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA UPTD SATUAN PENDIDIKAN FORMAL SMA NEGERI 1 WAIBAKUL

1. KEPALA SMA NEGERI 1 WAIBAKUL

1	NAMA JABATAN	KEPALA SMA NEGERI 1 WAIBAKUL
2	KODE JABATAN	2.04.2.53301531701.1
3	UNIT KERJA	IIIB : KEPALA SMA NEGERI 1 WAIBAKUL
4	IKHTISAR JABATAN	Menyusun dan melaksanakan program kerja, mengarahkan, membina, memimpin, mengawasi serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas pada satuan pendidikan serta merencanakan, mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih,melaksanakan, menilai dan mengevaluasi peserta didik sesuai dengan pedoman kurikulum yang diampu dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mencapai tujuan pendidikan yang sudah ditetapkan.
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : S1 SAINS DAN TEKNIK Tertinggi : S2 SAINS DAN TEKNIK b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : DIKLAT KEPALA SEKOLAH SMA, PPG,WORKSHOP K 2013, BIMTEK AKM 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 RKAS	Laporan	2	66.6667	133.33	0.101
2	Memelihara dan mengembangkan organisasi dan manajemen sekolah	Laporan	2	7.5	15	0.0114
3	Merencanakan dan membina pengembangan profesi, karier guru	Laporan	12	8.3333	100	0.0758
4	Memonitor dan mengevaluasi kegiatan program kerja sekolah	Laporan	12	10.8333	130	0.0985
5	Membina penyelenggaraan administrasi sekolah di bidang keuangan, ketenagaan,	Laporan	12	7.5	90	0.0682

	kesiswaan, perlengkapan dan kurikulum					
6	Membina dan mengawasi pengelolaan penyesuaian kurikulum	Laporan	12	6.6667	80	0.0606
7	Membina dan Memberikan Arahan pelaksanaan kegiatan KBM, UTS, UAS, Ujian Sekolah.	Laporan	4	10	40	0.0303
8	Merencanakan pengembangan sarana dan prasarana	Laporan	2	40	80	0.0606
9	Membina pelaksanaan pemeliharaan dan perbaikan sarana / prasarana sekolah	Laporan	2	50	100	0.0758
10	Mengatur dan mengelola penggunaan keuangan sekolah	Laporan	2	95	190	0.1439
11	Merencanakan dan mengawasi pelaksanaan penerimaan siswa baru	Laporan	2	90	180	0.1364
12	Membina dan memberi Arahan Waka Kesiswaan, Kurikulum, Humas, dan Sarana prasarana	Laporan	4	5.83	23.33	0.0177
13	Membina pelaksanaan bimbingan karir Guru dan Staf tata Usaha	Laporan	12	10.8333	130	0.0985
14	Membentuk dan membina hubungan baik dengan Komite Sekolah	Laporan	2	8.3333	16.67	0.0126
15	Membina kegiatan kerjasama sekolah dengan dunia usaha	Kegiatan	2	12.5	25	0.0189
16	Membina kegiatan kerjasama sekolah dengan dunia usaha	Kegiatan	2	41.6667	83.33	0.0631
17	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan	2	26.6667	53.33	0.0404
18	Sebagai Supervisor dan Evaluator	Laporan	12	14.1	169.2	0.1282

19	Melaksanakan Evaluasi Diri Sekolah (EDS)	Laporan	2	36.67	73.33	0.0556
20	Menyiapkan kelengkapan akreditasi sekolah	Laporan	2	25	50	0.0379
JUMLAH				**574.1**	**1762.533**	**1.3354**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Bimbingan terhadap guru
7.2 Tertib administrasi
7.3 Kalender Pendidikan
7.4 Renstra dan Renja Sekolah
7.5 Terlaksananya penyusunan program kerja tahunan, RKA,RAPBS, RKS, dl
7.6 Laporan pelaksanaan supervisi
7.7 Laporan Dana BOS

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan dan ketentuan yang berhubungan dengan Tupoksi	Inventarisasi kegiatan
2	Tupoksi, surat masuk dan surat keluar	acuan kerja
3	RPJMD dan RKPD Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Pemerintah Prov. NTT	Penyusunan rencana strategis dan rencana kerja sekolah

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Kurikulum 2013	Pedoman penyusunan rencana pelaksanaan,dan evaluasi pembelajaran
2	Permendiknas 22,23,dan 24	Sebagai pedoman pelaksanaan pembelajaran
3	UU Nomor 20 Tahun 2003	Acuan pembentukan karakter siswa
4	Kalender Pendidikan	Menghitung minggu efektif dan non efektif dalam satu tahun pelajaran
5	Rencana Kerja Sekolah	Menyusun rencana kerja Sekolah
6	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan Tugas Sehari - hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Melakukan pemeriksaan umum sesuai prosedur dan ketentuan berlaku untuk kelancaran pelaksanaan belajar mengajar
2	Menyusun rencana strategis dan rencana kerja sekolah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk perbaikan mutu lulusan dan perbaikan komponen yang mendukung peningkatan mutu lulusan.

3	Melakukan bimbingan terhadap pegawai dan guru sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk peningkatan kinerja;
4	Melakukan penataan administrasi kesiswan, keuangan, administrasi keuangan, administrasi ketenagaan dan administrasi sarana dan prasarana sesuai ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
5	Melakukan supervisi terhadap pelaksanaan pembelajaran di sekolah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan pembelajaran; Tahapan :
6	Membuat rencana penggunaan dana BOS sesuai pedoman yang berlaku agar penggunaan dana sesuai dengan kebutuhan
7	Melaksanakan publikasi ilmiah sesuai sesuai pedoman yang berlaku sebagai upaya perbaikan proses pembelajaran
8	Membuat karya inovatif sesuai pedoman yang berlaku untuk peningkatan kapasitas guru
9	Menyelenggarakan pelaksanaan ujian nasional dan ujian sekolah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengukur kompetensi belajar peserta didik;

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menyampaikan materi pembelajaran
2	Memberikan penilaian hasil kerja peserta didik
3	Memberikan tugas kepada siswa
4	Memberikan teguran kepada siswa

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sub Koordinator Substansi Tata Usaha dan JFT lainnya	SMA Negeri 1 Waibakul	Memberi arahan dan bimbingan
2	Kepala Dinas	Dinas Pendidikan dan Kebuyaan Prov. NTT	Konsultasi dan Koordinasi terkait Urusan Administrasi dan Arahan

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Dingin dengan 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	Berkompeten dalam hal pengetahuan, sikap dan keterampilan pada dimensi- dimensi kompetensi kepribadian, manajerial, kewirausahaan, supervisi, dan sosial. serta 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. 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 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 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

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. D0 : Memadukan 3. O0 : Menasehati 4. O2 : Mengajar 5. O6 : Berbicara (Informasi) 6. O8 : Menerima Instruksi Lainnya : Administratur sekolah Supervisor pelaksanaan pembelajaran

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Meningkatkan Profesionalitas Guru 2. Kelengkapan Perangkat Pembelajaran Guru 3. Kegiatan Belajar dan Mengajar berjalan lancar 4. Rencana Strategis dan rencana kerja Sekolah 5. Terlaksananya penyusunan program kerja tahunan, RKA,RAPBS, RKS, dl 6. Meningkatnya Profesionalisme guru dalam kelas 7. Terciptanya transparansi Keuangan yang akuntabel
17	KELAS JABATAN	11

2. GURU PENDIDIKAN AGAMA KATOLIK AHLI MUDA

1	NAMA JABATAN	GURU PENDIDIKAN AGAMA KATOLIK AHLI MUDA
2	KODE JABATAN	3.09.210101.53301531701.1.001.1.264.10
3	UNIT KERJA	Administrator : SMA NEGERI 1 WAIBAKUL : GURU PENDIDIKAN AGAMA KATOLIK 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 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, Implementasi K 2013 c Pengalaman Kerja : 12 Tahun Sebagai Guru Agama Katolik di SMA Negeri 1 Waibakul

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	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	25	200	0.1515
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	2	25	50	0.0379
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	1	25	25	0.0189
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	2	15	30	0.0227
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	48	48	2304	1.7455
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	8	4.1667	33.33	0.0253
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	2	4.1667	8.33	0.0063

8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	7	5	35	0.0265
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	8	4.1667	33.33	0.0253
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	1	5	5	0.0038
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	1	40	40	0.0303
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	1	40	40	0.0303
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	1	25	25	0.0189
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	1	15.33	15.33	0.0116
JUMLAH				**280.83**	**2844.33**	**2.1548**
JUMLAH PEGAWAI						**2 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 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	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2	ATK	Adminstrasi
3	Wifi / Jaringan Internet	Pelaksanaan Tugas KBM
4	LCD / Proyektor	Pelaksanaan tugas sehari-hari dalam Tatap Muka Di Kelas
5	HP Android	Pelaksanaan tugas sehari-hari, dan konsultasi dengan Wali Kelas dan Orang Tua

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 Waibakul	Kerjasama dalam Pelaksanaan Tupoksi
2	Kepala Sekolah	SMA Negeri 1 Waibakul	Supervisi,Konsultasi dan Arahan

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. 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. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 4. M : Kecekatan Tangan, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan 5. N : Numerik, merupakan kemampuan untuk melakukan operasi arithmetik secara tepat

				dan akurat
		6. Q	:	Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		7. 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. 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
		4. P	:	Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		5. R	:	Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
		6. T	:	Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu

		7. 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.b	:	Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
e	Upaya Fisik	1. Duduk	:	Sedang
		2. Berbicara	:	Sering
		3. Melihat	:	Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B2	:	Mengontrol mesin
		2. B7	:	Memegang
		3. D0	:	Memadukan
		4. D1	:	Mengkoordinasikan
		5. D2	:	Menganalisa
		6. O0	:	Menasehati
		7. O1	:	Berunding
		8. O2	:	Mengajar
		9. O5	:	Mempengaruhi
		10. O6	:	Berbicara (Informasi)
		11. O7	:	Melayani
		12. O8	:	Menerima Instruksi

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 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	9

3. GURU GEOGRAFI AHLI MUDA

1	NAMA JABATAN	GURU GEOGRAFI AHLI MUDA
2	KODE JABATAN	3.09.210101.53301531701.1.001.1.264.102
3	UNIT KERJA	Administrator : SMA NEGERI 1 WAIBAKUL : 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, PPG 2019, Guru Penggerak c Pengalaman Kerja : 11 Tahun Sebagai Guru Geografi SMA N 1 Waibakul

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	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	6.6667	53.33	0.0404
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	1	29.1667	29.167	0.0221
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	1	33.3333	33.33	0.0253
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	2	80	160	0.1212
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	48	76	3648	2.7636
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	8	10.8333	86.67	0.0657
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	2	7.5	15	0.0114

8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	7	8.3333	58.33	0.0442
9	Melaksanakan pembelajaran/ perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	8	2	16	0.0121
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	1	2.5	2.5	0.0019
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	1	37.5	37.5	0.0284
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	1	35	35	0.0265
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	1	21.67	21.67	0.0164
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	1	24.167	24.167	0.0183
JUMLAH				**374.67**	**4220. 67**	**3.1975**
JUMLAH PEGAWAI						**3 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 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	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ Laptop	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2	LCD/ Proyektor	Pelaksanaan Tugas KBM
3	Wifi / Jaringan Internet	Pelaksanaan Tugas Sehari - Hari
4	HP	Pelaksanaan Tugas KBM dan konsultasi bersama Orang tua dan Wali Kelas
5	ATK	Pelaksanaan tugas sehari-hari dan bahan Administrasi

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 Waibakul	Supervisi, Konsultasi dan Arahan
2	Guru, Tata Usaha	SMA Negeri 1 Waibakul	Kerjasama dalam Pelaksanaan Tupoksi

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. 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. M : Kecekatan Tangan, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan 6. N : Numerik, merupakan kemampuan untuk melakukan operasi arithmetik secara tepat dan akurat 7. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 8. S : Pandang Ruang, merupakan kemampuan berfikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi 9. 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. P	:	Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		5. R	:	Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
		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.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.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B0 : Memasang (instalasi) 2. B2 : Mengontrol mesin 3. B3 : Menjalankan mesin 4. B7 : Memegang 5. D0 : Memadukan 6. D1 : Mengkoordinasikan 7. D2 : Menganalisa 8. D3 : Menyusun 9. O0 : Menasehati 10. O1 : Berunding 11. O2 : Mengajar 12. O3 : Menyelia 13. O5 : Mempengaruhi 14. O6 : Berbicara (Informasi) 15. O7 : Melayani

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 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	9

4. GURU SOSIOLOGI AHLI MUDA

1	NAMA JABATAN	GURU SOSIOLOGI AHLI MUDA
2	KODE JABATAN	3.09.2.53301531701.1.001.1.264.106
3	UNIT KERJA	Administrator : SMA NEGERI 1 WAIBAKUL : GURU SOSIOLOGI 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 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, Implementasi Kurikulum 2013 c Pengalaman Kerja : 13 Tahun Sebagai Guru Sosiologi SMA N 1 Waibakul

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	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	10.83	86.67	0.0657
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	1	33.33	33.33	0.0253
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	1	25	25	0.0189
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	2	28	56	0.0424
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	48	20	960	0.7273
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	8	3.33	26.667	0.0202
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	2	9.1667	18.33	0.0139

8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	7	9.1667	64.1667	0.0486
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	8	5	40	0.0303
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	1	5	5	0.0038
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	1	33.33	33.333	0.0253
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	1	20	20	0.0152
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	1	16.67	16.67	0.0126
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	1	13.33	13.333	0.0101
JUMLAH				**232.167**	**1398.5**	**1.0596**
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 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	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2	Wifi / Jaringan Internet	Pelaksanaan tugas sehari-hari Pembelajaran Tatap Muka
3	ATK	Administrasi
4	Printer	Pelaksanaan tugas sehari-hari, Administrasi
5	LCD/ Proyektor	Pelaksanaan tugas sehari-hari Pembelajaran Tatap Muka
6	HP	Pelaksanaan tugas sehari-hari,Konsultasi Orang Tua dan Wali Kelas

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 Dinas	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi NTT	Konsultasi dan Arahan
2	Guru, Tata Usaha	SMA Negeri 1 Waibakul	Supervisi, Konsultasi dan Arahan

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. 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. M : Kecekatan Tangan, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan

		6. N	:	Numerik, merupakan kemampuan untuk melakukan operasi arithmetik secara tepat dan akurat
		7. Q	:	Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		8. S	:	Pandang Ruang, merupakan kemampuan berfikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi
		9. 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. P	:	Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi

		6. R	:	Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
		7. 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
		8. T	:	Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
		9. 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, konkri & teratur
		4. 4.a	:	Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
		5. 5.b	:	Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produk
e	Upaya Fisik	1. Duduk	:	Sedang
		2. Berbicara	:	Sering
		3. Melihat	:	Sering

f	Fungsi Pekerjaan	1. B1	: Mengerjakan presisi
		2. B2	: Mengontrol mesin
		3. B7	: Memegang
		4. D0	: Memadukan
		5. D1	: Mengkoordinasikan
		6. D2	: Menganalisa
		7. D5	: Membandingkan/Mencocokkan
		8. O0	: Menasehati
		9. O1	: Berunding
		10. O2	: Mengajar
		11. O4	: Menghibur
		12. O5	: Mempengaruhi
		13. O6	: Berbicara (Informasi)

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 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	9



5. GURU PENDIDIKAN AGAMA HINDU AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU PENDIDIKAN AGAMA HINDU AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301531701.1.001.1.264.13
3	UNIT KERJA	Administrator : SMA NEGERI 1 WAIBAKUL : GURU PENDIDIKAN AGAMA HINDU 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 Hindu atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Agama Hindu atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : - Teknis : Diklat Guru, Implementasi Kurikulum 2013 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	2.5	20	0.0152
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	1	16.6667	16. 67	0.0126
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	1	10	10	0.0076
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	2	20	40	0.0303
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	48	28	1344	1.0182
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	8	4.1667	33. 33	0.0253
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang	Kegiatan	2	4.5	9	0.0068

	diampunya					
8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	7	4.1667	29.167	0.0221
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	8	2.5	20	0.0152
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	1	2.33	2.33	0.0018
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	1	16.67	16.67	0.0126
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	1	13.33	13.33	0.0101
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	1	7.5	7.5	0.0057
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	1	18.33	18.33	0.0139
JUMLAH				**150.67**	**1580.33**	**1.1974**
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 Waibakul	Supervisi, Konsultasi dan Arahan
2	Guru dan Tata Usaha	SMA Negeri 1 Waibakul	Kerjasama dalam pelaksanaan 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 4. O6 : Berbicara (Informasi) 5. O7 : Melayani
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan 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	3.09.2.53301531701.1.001.1.264.2
3	UNIT KERJA	Administrator : SMA NEGERI 1 WAIBAKUL : GURU PENDIDIKAN AGAMA KRISTEN AHLI MUDA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, Membimbing, mengarahkan, melatih, menilai, dan mengevaluasi peserta didik, pada pendidikan menengah mata pelajaran Pendidikan Agama Kristen, serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah
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, Implementasi K2013,PPG 2020 c Pengalaman Kerja : 8 Tahun Sebagai Tenaga Pendidik SMA N 1 Waibakul
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	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	40	0.0303
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	1	30	30	0.0227
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	1	25	25	0.0189
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	2	12	24	0.0182
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	48	24	1152	0.8727
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	8	4.1667	33.33	0.0253
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	2	8.33	16.67	0.0126

8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	7	7.5	52.5	0.0398
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	8	13.33	106. 67	0.0808
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	1	16.67	16.67	0.0126
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	1	25	25	0.0189
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	1	41.67	41. 67	0.0316
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	1	20	20	0.0152
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	1	15	15	0.0114
JUMLAH				**247.67**	**1598.5**	**1.211**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.2 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.3 Dokumen silabus pembelajaran

7.4 Kegiatan publikasi ilmiah

7.5 Dokumen karya inovatif.

7.6 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.7 Kegiatan pengembangan diri

7.8 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.9 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.10 Kegiatan pembelajaran

7.11 Berkas alat ukur/soal

7.12 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.13 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.14 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula

8 BAHAN KERJA

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

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2	ATK	Penunjang Kelancaran Pelaksanaan Kegiatan adminstrasi
3	Printer	Penunjang Kelancaran Pelaksanaan Kegiatan adminstrasi
4	LCD / Proyektor	Penunjang kegiatan Proses Belajar Mengajar
5	Wifi / Jaringan Internet	Penunjang kegiatan Proses Belajar Mengajar

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	Guru - Guru dan Tata Usaha	SMA Negeri 1 Waibakul	Kerjasama dan Kooperatif
2	Kepala Sekolah	SMA Negeri 1 Waibakul	Konsultasi dan Arahan

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. 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. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 9. S : Pandang Ruang, merupakan kemampuan berfikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi 10. 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. 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
		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. T	:	Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
		7. 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.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. B0 : Memasang (instalasi) 2. B3 : Menjalankan mesin 3. B7 : Memegang 4. D0 : Memadukan 5. D1 : Mengkoordinasikan 6. D2 : Menganalisa 7. D5 : Membandingkan/Mencocokkan 8. O0 : Menasehati 9. O1 : Berunding 10. O2 : Mengajar 11. O6 : Berbicara (Informasi) 12. O7 : Melayani	
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 2. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 3. Dokumen silabus pembelajaran 4. Kegiatan publikasi ilmiah 5. Dokumen karya inovatif. 6. Kegiatan bimbingan kepada siswa 7. Kegiatan pengembangan diri 8. Dokumen kurikulum pembelajaran 9. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 10. Kegiatan pembelajaran 11. Berkas alat ukur/soal 12. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 13. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 14. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula	
17	KELAS JABATAN	9	

8. GURU PPKN AHLI MUDA

1	NAMA JABATAN	GURU PPKN AHLI MUDA
2	KODE JABATAN	3.09.210101.53301531701.1.001.1.264.26
3	UNIT KERJA	Administrator : SMA NEGERI 1 WAIBAKUL : 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, PPG, IHT, Workshop Implementasi K 2013 c Pengalaman Kerja : 13 Tahun Sebagai Guru PKN SMA Negeri 1 Waibakul

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	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	4.1667	33.33	0.0253
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	14	28	0.0212
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	48	27	1296	0.9818
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	8	4.1667	33.33	0.0253
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	2	5	10	0.0076

8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	7	4.1667	29.1667	0.0221
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	8	4.1667	33.333	0.0253
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	1	2.33	2.33	0.0018
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	1	25	25	0.0189
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	1	25	25	0.0189
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	1	16.6667	16.6667	0.0126
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	1	8.3333	8.333	0.0063
JUMLAH				**190**	**1590.5**	**1.2049**
JUMLAH PEGAWAI						**1 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 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 Kegiatan pengembangan diri
7.12 Kegiatan publikasi ilmiah
7.13 Dokumen karya inovatif.
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	Kepala Sekolah	SMA Negeri 1 Waibakul	Urusan Administrasi dan Arahan,Konsultasi, koordinasi dan Pelaporan
2	Guru Mata Pelajaran dan TU	SMA Negeri 1 Waibakul	Kerjasama dalam pelaksanaan 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. 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. M : Kecekatan Tangan, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan 6. N : Numerik, merupakan kemampuan untuk melakukan operasi arithmetik secara tepat dan akurat 7. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 8. S : Pandang Ruang, merupakan kemampuan berfikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi 9. 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. T	:	Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu

		9. 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.b	:	Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
e	Upaya Fisik	1. Duduk	:	Sedang
		2. Berbicara	:	Sering
		3. Melihat	:	Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B1	:	Mengerjakan presisi
		2. B2	:	Mengontrol mesin
		3. B3	:	Menjalankan mesin
		4. B5	:	Melayani mesin
		5. B7	:	Memegang
		6. D1	:	Mengkoordinasikan
		7. D2	:	Menganalisa
		8. D3	:	Menyusun
		9. D4	:	Menghitung
		10. O0	:	Menasehati
		11. O1	:	Berunding
		12. O2	:	Mengajar
		13. O5	:	Mempengaruhi
		14. O6	:	Berbicara (Informasi)
		15. O7	:	Melayani

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum 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 guru pemula 10. Kegiatan bimbingan kepada siswa 11. Kegiatan pengembangan diri 12. Kegiatan publikasi ilmiah 13. Dokumen karya inovatif. 14. Dokumen silabus pembelajaran
17	KELAS JABATAN	9

9. GURU BAHASA INGGRIS AHLI MUDA

1	NAMA JABATAN	GURU BAHASA INGGRIS AHLI MUDA
2	KODE JABATAN	3.09.210101.53301531701.1.001.1.264.34
3	UNIT KERJA	Administrator : SMA NEGERI 1 WAIBAKUL : 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, PPG, IHT, Workshop Implementasi K 2013 c Pengalaman Kerja : 12 Tahun Sebagai Guru Bahasa Inggris SMA N 1 Waibakul

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	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	4.1667	33.33	0.0253
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	13	26	0.0197
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	48	26	1248	0.9455
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	8	4.1667	33.33	0.0253
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	2	5	10	0.0076

8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	7	4.1667	29.1667	0.0221
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	8	4.1667	33.333	0.0253
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	1	2.3333	2.333	0.0018
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	1	40	40	0.0303
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	1	40	40	0.0303
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	1	33.333	33.333	0.0253
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	1	16.6667	16.667	0.0126
JUMLAH				**243**	**1595.5**	**1.2089**
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 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 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	Pelaksanaan tugas KBM sehari-hari, Urusan Administrasi
2	ATK	Pelaksanaan tugas KBM sehari-hari, Urusan Administrasi
3	LCD / Proyektor	Pelaksanaan tugas KBM sehari-hari, Urusan Administrasi
4	Printer	Pelaksanaan tugas KBM sehari-hari, Urusan Administrasi
5	Wifi / Jaringan Internet	Pelaksanaan tugas KBM sehari-hari, Urusan Administrasi
6	HP dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas KBM sehari-hari, Urusan Administrasi dan konsultasi Wali Kelas dan orang Tua

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 Waibakul	Urusan Administrasi Konsultasi dan Pelaporan dan Arahan
2	Guru, Tata Usaha	SMA Negeri 1 Waibakul	Kerja sama dalam pelaksanaan 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. 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. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 4. K : Koordinasi Motorik, merupakan kemampuan untuk mengkoordinir mata dan tangan dan jari secara tepat dan cermat dalam membuat gerakan yang cepat 5. M : Kecekatan Tangan, merupakan kemampuan menggerakkan tangan

				dengan mudah dan penuh ketrampilan
		6. N	:	Numerik, merupakan kemampuan untuk melakukan operasi arithmetik secara tepat dan akurat
		7. Q	:	Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		8. S	:	Pandang Ruang, merupakan kemampuan berfikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi
		9. 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
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.b	:	Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
e	Upaya Fisik	1. Duduk	:	Sedang
		2. Berbicara	:	Sering
		3. Melihat	:	Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B0	:	Memasang (instalasi)

		2. B2 : Mengontrol mesin 3. B3 : Menjalankan mesin 4. B7 : Memegang 5. D0 : Memadukan 6. D1 : Mengkoordinasikan 7. D2 : Menganalisa 8. D3 : Menyusun 9. D4 : Menghitung 10. O1 : Berunding 11. O2 : Mengajar 12. O4 : Menghibur 13. O5 : Mempengaruhi 14. O6 : Berbicara (Informasi) 15. O7 : Melayani
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 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. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran
17	KELAS JABATAN	9

10. GURU MATEMATIKA AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU MATEMATIKA AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.2.53301531701.1.001.1.264.37
3	UNIT KERJA	Administrator : SMA NEGERI 1 WAIBAKUL : 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, IHT, Workshop Implementasi K 2013 c Pengalaman Kerja : 7 Tahun Sebagai Guru Matematika SMA Negeri 1 Waibakul

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	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	25	200	0.1515
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	2	25	50	0.0379
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	1	33.33	33.333	0.0253
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	8	28	224	0.1697
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	48	42	2016	1.5273
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	2	4.1667	8.33	0.0063
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	7	6.6667	46.67	0.0354
8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil	Kegiatan	2	5.8333	11. 67	0.0088

	belajar tingkat sekolah dan nasional					
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	8	7.5	60	0.0455
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	1	8.3333	8.33333333333333	0.0063
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	1	40	40	0.0303
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	1	40	40	0.0303
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	1	33.3333	33.33333333333333	0.0253
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	1	41.6667	41. 67	0.0316
JUMLAH				**340.833**	**2813.33**	**2.1315**
JUMLAH PEGAWAI						**2 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Kegiatan pengembangan diri

7.2 Kegiatan pembelajaran

7.3 Berkas alat ukur/soal

7.4 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.5 Dokumen silabus pembelajaran

7.6 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.8 Dokumen kurikulum 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 publikasi ilmiah

7.14 Dokumen karya inovatif.

8 BAHAN KERJA

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

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	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 Waibakul	Supervisi, Konsultasi dan Arahan
2	Guru, Tata Usaha	SMA Negeri 1 Waibakul	Kerjasama dalam Pelaksanaan Tupoksi

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. 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. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 4. K : Koordinasi Motorik, merupakan kemampuan untuk mengkoordinir mata dan tangan dan jari secara tepat dan cermat dalam membuat gerakan yang cepat 5. M : Kecekatan Tangan, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan 6. N : Numerik, merupakan kemampuan untuk melakukan operasi arithmetik secara tepat dan akurat 7. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 8. S : Pandang Ruang, merupakan kemampuan berfikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi 9. 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
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.b	:	Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif

e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B1 : Mengerjakan presisi 2. B2 : Mengontrol mesin 3. B3 : Menjalankan mesin 4. B4 : Mengerjakan dengan perkakas 5. B5 : Melayani mesin 6. B7 : Memegang 7. D1 : Mengkoordinasikan 8. D2 : Menganalisa 9. D3 : Menyusun 10. D4 : Menghitung 11. O0 : Menasehati 12. O1 : Berunding 13. O2 : Mengajar 14. O3 : Menyelia 15. O4 : Menghibur 16. O6 : Berbicara (Informasi) 17. O7 : Melayani

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan pengembangan diri 2. Kegiatan pembelajaran 3. Berkas alat ukur/soal 4. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 5. Dokumen silabus pembelajaran 6. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Dokumen kurikulum 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 publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.
17	KELAS JABATAN	8

11. GURU SEJARAH INDONESIA AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU SEJARAH INDONESIA AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301531701.1.001.1.264.41
3	UNIT KERJA	Administrator : SMA NEGERI 1 WAIBAKUL : 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, IHT, Workshop, PPG 2019, MGMP Sejarah Tingkat Kabupaten c Pengalaman Kerja : 7 Tahun Sebagai Guru Sejarah Indonesia SMA Negeri 1 Waibakul

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	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	16.67	133.33	0.101
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	2	25	50	0.0379
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	2	25	50	0.0379
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	8	24	192	0.1455
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	48	46	2208	1.6727
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	2	4.167	8.33	0.0063
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	7	5	35	0.0265
8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	2	4.1667	8.33	0.0063

9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	8	4.1667	33.33	0.0253
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	1	2.5	2.5	0.0019
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	1	16.667	16.67	0.0126
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	1	25	25	0.0189
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	1	30	30	0.0227
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	1	12.5	12.5	0.0095
JUMLAH				**240.833**	**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	Pelaksanaan tugas KBM sehari-hari dan Administrasi
2	ATK	Pelaksanaan tugas KBM sehari-hari dan Administrasi
3	LCD/ PROYEKTOR	Pelaksanaan tugas KBM sehari-hari dan Administrasi
4	HP dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas KBM sehari-hari dan Administrasi, Konsultasi dengan Guru dan Orang Tua / Wali Siswa
5	Wifi / Jaringan Internet	Pelaksanaan tugas KBM sehari-hari dan Administrasi

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 da alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/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 Waibakul	Supervisi, Konsultasi dan Arahan
2	Guru, Tata Usaha	SMA Negeri 1 Waibakul	Kerjasama dalam Pelaksanaan Tupoksi

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. 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 2. 3.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
e	Upaya Fisik	1. Duduk 2. Berbicara 3. Melihat	: Sedang : Sering : Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B4 2. B7 3. D1 4. D3 5. D5 6. D6 7. O2 8. O6 9. O7 10. O8	: Mengerjakan dengan perkakas : Memegang : Mengkoordinasikan : Menyusun : Membandingkan/Mencocokkan : Menyalin : Mengajar : Berbicara (Informasi) : Melayani : Menerima Instruksi

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan 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 PENJASKES AHLI MUDA

1	NAMA JABATAN	GURU PENJASKES AHLI MUDA
2	KODE JABATAN	3.09.210101.53301531701.1.001.1.264.46
3	UNIT KERJA	Administrator : SMA NEGERI 1 WAIBAKUL : 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 : 13 Tahun sebagai Guru PJOK SMA N 1 Waibakul

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	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	25	200	0.1515
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	2	25	50	0.0379
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	1	25	25	0.0189
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	1	48	48	0.0364
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	48	48	2304	1.7455
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	2	5	10	0.0076
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	8	5	40	0.0303
8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	7	6.6667	46.667	0.0354

9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	8	4.1667	33.333	0.0253
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	1	4.1667	4.16667	0.0032
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	1	33.3333	33.333	0.0253
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	1	33.333	33.333	0.0253
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	1	25	25	0.0189
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	1	16.6667	16.6667	0.0126
JUMLAH				**304.333**	**2869.5**	**2.1741**
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	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	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 Waibakul	Supervisi, Konsultasi dan Arahan
2	Guru, Tata Usaha	SMA Negeri 1 Waibakul	Kerjasama dalam Pelaksanaan Tupoksi

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. 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. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 4. M : Kecekatan Tangan, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan 5. N : Numerik, merupakan kemampuan untuk melakukan operasi arithmetik secara tepat dan akurat 6. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 7. S : Pandang Ruang, merupakan kemampuan berfikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi 8. 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. T	:	Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
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.b	:	Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif

e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B1 : Mengerjakan presisi 2. B2 : Mengontrol mesin 3. B3 : Menjalankan mesin 4. B7 : Memegang 5. D1 : Mengkoordinasikan 6. D2 : Menganalisa 7. D3 : Menyusun 8. D4 : Menghitung 9. O0 : Menasehati 10. O1 : Berunding 11. O2 : Mengajar 12. O5 : Mempengaruhi 13. O6 : Berbicara (Informasi) 14. O7 : Melayani

16	PRESTASI KERJA 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

13. GURU SENI BUDAYA AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU SENI BUDAYA AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301531701.1.001.1.264.49
3	UNIT KERJA	Administrator : SMA NEGERI 1 WAIBAKUL : 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, Implementasi K 2013 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	25	200	0.1515
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	2	25	50	0.0379
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	1	25	25	0.0189
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	8	25	200	0.1515
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	48	45	2160	1.6364
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	2	4.1667	8.333	0.0063
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	7	1.6667	11.667	0.0088
8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil	Kegiatan	2	4.1667	8.333	0.0063

	belajar tingkat sekolah dan nasional					
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	8	7.5	60	0.0455
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	1	5	5	0.0038
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	1	16.6667	16.6667	0.0126
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	1	25	25	0.0189
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	1	33.3333	33.333	0.0253
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	1	23.3333	23.3333	0.0177
JUMLAH				**265.833**	**2826.667**	**2.1414**
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 Waibakul	Urusan Administrasi, Supervisi,Konsultasi dan Arahan
2	Guru Mata Pelajaran, Tata Usaha	SMA Negeri 1 Waibakul	Kerjasama dalam Pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi

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 PENDIDIKAN AGAMA ISLAM AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU PENDIDIKAN AGAMA ISLAM AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.2.53301531701.1.001.1.264.5
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 WAIBAKUL : 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, IHT, workshop Implemmentasi K 2013 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	25	200	0.1515
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	2	25	50	0.0379
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	1	25	25	0.0189
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	8	25	200	0.1515
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	48	42	2016	1.5273
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	2	5	10	0.0076
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	7	25	175	0.1326

8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	8	2.5	20	0.0152
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	2	2.5	5	0.0038
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	1	5	5	0.0038
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	1	5	5	0.0038
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	1	40	40	0.0303
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	1	25	25	0.0189
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	1	25	25	0.0189
JUMLAH				**277**	**2801**	**2.122**
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 Waibakul	Supervisi, Konsultasi dan Arahan
2	Guru, Tata Usaha	SMA Negeri 1 Waibakul	Kerjasama dalam Pelaksanaan Tupoksi

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. 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. M : Kecekatan Tangan, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan 6. N : Numerik, merupakan kemampuan untuk melakukan operasi arithmetik secara tepat dan akurat 7. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 8. S : Pandang Ruang, merupakan kemampuan berfikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi

		9. 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. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 6. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 7. 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 8. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu

		9. 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.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B2 : Mengontrol mesin 2. B3 : Menjalankan mesin 3. B4 : Mengerjakan dengan perkakas 4. B5 : Melayani mesin 5. B7 : Memegang 6. D0 : Memadukan 7. D1 : Mengkoordinasikan 8. D2 : Menganalisa 9. D3 : Menyusun 10. O0 : Menasehati 11. O1 : Berunding 12. O2 : Mengajar 13. O4 : Menghibur 14. O5 : Mempengaruhi 15. O6 : Berbicara (Informasi) 16. O7 : Melayani

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan 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	3.10.210101.53301531701.1.001.1.264.53
3	UNIT KERJA	Administrator : SMA NEGERI 1 WAIBAKUL : 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, IHT, Implementasi K 2013 c Pengalaman Kerja : 11 Tahun Sebagai Guru PKWU SMA N 1 Waibakul
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	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	25	200	0.1515
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	2	25	50	0.0379
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	1	25	25	0.0189
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	8	20	160	0.1212
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	48	44	2112	1.6
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	2	5	10	0.0076
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	7	5	35	0.0265
8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	2	2.5	5	0.0038

9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	8	25	200	0.1515
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	1	5	5	0.0038
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	1	5	5	0.0038
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	1	33.3333	33.3333	0.0253
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	1	16.6667	16.6667	0.0126
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	1	16.6667	16.6667	0.0126
JUMLAH				**253.167**	**2873.67**	**2.177**
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 Waibakul	Urusan Administrasi,Supervisi, Konsultasi dan Arahan
2	Guru Mata Pelajaran, Tata Usaha	SMA Negeri 1 Waibakul	Kerjasama dalam pelaksanaan Tugas KBM

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. 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. P	:	Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		6. R	:	Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
		7. 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
		8. T	:	Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
		9. 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.a	:	Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga
		3. 3.a	:	Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		4. 4.b	:	Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik
		5. 5.b	:	Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
e	Upaya Fisik	1. Duduk	:	Sedang
		2. Berbicara	:	Sering
		3. Melihat	:	Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B0	:	Memasang (instalasi)
		2. B1	:	Mengerjakan presisi
		3. B2	:	Mengontrol mesin
		4. B7	:	Memegang
		5. D1	:	Mengkoordinasikan
		6. D2	:	Menganalisa

		7. D3 : Menyusun 8. O0 : Menasehati 9. O1 : Berunding 10. O2 : Mengajar 11. O4 : Menghibur 12. O5 : Mempengaruhi 13. O7 : Melayani
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan 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	3.10.210101.53301531701.1.001.1.264.57
3	UNIT KERJA	Administrator : SMA NEGERI 1 WAIBAKUL : 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, IHT, Workshop Implementasi K 2013 c Pengalaman Kerja : 7 Tahun Sebagai Guru TIK SMA Negeri 1 Waibakul

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	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	25	200	0.1515
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	2	25	50	0.0379
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	2	25	50	0.0379
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	8	24	192	0.1455
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	48	44	2112	1.6
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	2	5	10	0.0076
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	7	5	35	0.0265

8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	2	4.1667	8.333	0.0063
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	8	4.1667	33.333	0.0253
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	1	5	5	0.0038
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	1	5	5	0.0038
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	1	40	40	0.0303
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	1	40	40	0.0303
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	1	25	25	0.0189
JUMLAH				**276.333**	**2805.67**	**2.1256**
JUMLAH PEGAWAI						**2 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	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	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 Waibakul	Supervisi, Konsultasi dan Arahan
2	Guru, Tata Usaha	SMA Negeri 1 Waibakul	Kerjasama dalam Pelaksanaan Tupoksi

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. 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. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 4. K : Koordinasi Motorik, merupakan kemampuan untuk mengkoordinir mata dan tangan dan jari secara tepat dan cermat dalam membuat gerakan yang cepat 5. M : Kecekatan Tangan, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan 6. N : Numerik, merupakan kemampuan untuk melakukan operasi arithmetik secara tepat dan akurat 7. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 8. S : Pandang Ruang, merupakan kemampuan berfikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi 9. 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. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi

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

7. 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

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

		toleransi atau standar-standar tertentu
		9. 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.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik 5. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B1 : Mengerjakan presisi 2. B2 : Mengontrol mesin 3. B3 : Menjalankan mesin 4. B4 : Mengerjakan dengan perkakas 5. B5 : Melayani mesin 6. B7 : Memegang 7. D2 : Menganalisa 8. D3 : Menyusun 9. D4 : Menghitung 10. D5 : Membandingkan/Mencocokkan

		11. O1 : Berunding 12. O2 : Mengajar 13. O3 : Menyelia 14. O4 : Menghibur 15. O5 : Mempengaruhi 16. O6 : Berbicara (Informasi) 17. O7 : Melayani
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	8

17. GURU BK ATAU BP AHLI MUDA

1	NAMA JABATAN	GURU BK ATAU BP AHLI MUDA
2	KODE JABATAN	3.09.210101.53301531701.1.001.1.264.62
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 WAIBAKUL : GURU BK ATAU BP 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 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, IHT, PPG, workshop Implementasi K 2013 c Pengalaman Kerja : 13 Tahun Sebagai Guru BK SMA Negeri 1 Waibakul

6 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	25	200	0.1515
2	Mengevaluasi proses dan hasil bimbingan dan konseling	Kegiatan	24	33.3333	800	0.6061
3	Menganalisis hasil bimbingan dan konseling	Kegiatan	12	82.5	990	0.75
4	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan tindak lanjut bimbingan dan konseling dengan memanfaatkan hasil evaluasi	Kegiatan	24	38.5	924	0.7
5	Menyusun kurikulum bimbingan dan konseling	Konsep	2	82.5	165	0.125
6	Menyusun silabus bimbingan dan konseling	Konsep	2	55	110	0.0833

7	Menyusun satuan layanan bimbingan dan konseling	Konsep	2	82.5	165	0.125
8	Melaksanakan bimbingan dan konseling per semester	Kegiatan	2	55	110	0.0833
9	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	12	22	264	0.2
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	12	16.5	198	0.15
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	48	3	144	0.1091
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	4	22	88	0.0667
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Kegiatan	4	33	132	0.1
14	Membuat karya inovatif	Konsep	2	1	2	0.0015
JUMLAH				**551.8333**	**4292**	**3.2515**
JUMLAH PEGAWAI						**3 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen kurikulum bimbingan dan konseling 7.2 Dokumen silabus bimbingan dan konseling 7.3 Dokumen alat ukur/lembar kerja program bimbingan dan konseling 7.4 Laporan evaluasi proses dan hasil bimbingan dan konseling 7.5 Kegiatan analisis hasil bimbingan dan konseling 7.6 Kegiatan pembelajaran/perbaikan tindak lanjut bimbingan dan konseling 7.7 Kegiatan sebagai pengawas penilaian dan evaluasi 7.8 Kegiatan pembimbingan guru pemula dalam program induksi 7.9 Kegiatan pembimbingan siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran 7.10 Kegiatan pengembangan diri 7.11 Kegiatan publikasi ilmiah 7.12 Dokumen karya inovatif 7.13 Dokumen satuan layanan bimbingan dan konseling 7.14 Kegiatan bimbingan dan konseling per semester

8 BAHAN KERJA

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

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	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 Waibakul	Supervisi, Konsultasi dan Arahan
2	Guru, Tata Usaha	SMA Negeri 1 Waibakul	Kerjasama dalam Pelaksanaan Tupoksi

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. 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. M : Kecekatan Tangan, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan 6. N : Numerik, merupakan kemampuan untuk melakukan operasi arithmetik secara tepat dan akurat 7. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 8. S : Pandang Ruang, merupakan kemampuan berfikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi 9. 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. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		6. R	: Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
		7. 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
		8. T	: Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
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.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B0 : Memasang (instalasi) 2. B1 : Mengerjakan presisi 3. B3 : Menjalankan mesin 4. B4 : Mengerjakan dengan perkakas 5. B5 : Melayani mesin 6. B7 : Memegang 7. D0 : Memadukan 8. D1 : Mengkoordinasikan 9. D2 : Menganalisa 10. O0 : Menasehati 11. O1 : Berunding 12. O2 : Mengajar 13. O3 : Menyelia 14. O4 : Menghibur 15. O5 : Mempengaruhi 16. O7 : Melayani

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

		9. Kegiatan pembimbingan siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran 10. Kegiatan pengembangan diri 11. Kegiatan publikasi ilmiah 12. Dokumen karya inovatif 13. Dokumen satuan layanan bimbingan dan konseling 14. Kegiatan bimbingan dan konseling per semester
17	KELAS JABATAN	9

18. GURU FISIKA AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU FISIKA AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301531701.1.001.1.264.65
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 WAIBAKUL : 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, IHT, Workshop Implementasi K 2013 c Pengalaman Kerja : 7 Tahun Sebagai Guru Fisika SMA Negeri 1 Waibakul

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	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	0.5	165	0.125
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.5	165	0.125
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.3	99	0.075
JUMLAH				**4.8**	**1584**	**1.2**
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 publikasi ilmiah
7.13 Dokumen karya inovatif.
7.14 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 Waibakul	Supervisi, Konsultasi dan Arahan
2	Guru, Tata Usaha	SMA Negeri 1 Waibakul	Kerjasama dalam Pelaksanaan Tupoksi

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. 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. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 9. S : Pandang Ruang, merupakan kemampuan berfikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi

		10. 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.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 3. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 4. 4.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik 5. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B0 : Memasang (instalasi) 2. B1 : Mengerjakan presisi 3. B2 : Mengontrol mesin 4. B3 : Menjalankan mesin 5. B4 : Mengerjakan dengan perkakas 6. B7 : Memegang 7. D1 : Mengkoordinasikan 8. D2 : Menganalisa 9. D3 : Menyusun 10. D4 : Menghitung 11. O0 : Menasehati

			12. O1 : Berunding 13. O2 : Mengajar 14. O4 : Menghibur 15. O5 : Mempengaruhi 16. O6 : Berbicara (Informasi) 17. O7 : Melayani
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan publikasi ilmiah 13. Dokumen karya inovatif. 14. Kegiatan pengembangan diri	
17	KELAS JABATAN	8	

19. GURU FISIKA AHLI MUDA

1	NAMA JABATAN	GURU FISIKA AHLI MUDA
2	KODE JABATAN	3.09.210101.53301531701.1.001.1.264.66
3	UNIT KERJA	Administrator : SMA NEGERI 1 WAIBAKUL : 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 Penjenjangan : - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Diklat Guru, IHT, Workshop Implementasi K 2013 c Pengalaman Kerja : 12 Tahun Sebagai Guru Fisika SMA Negeri 1 Waibakul

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	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	25	200	0.1515
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	2	25	50	0.0379
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	1	25	25	0.0189
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	8	22	176	0.1333
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	48	46	2208	1.6727
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	2	5	10	0.0076
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	7	4.1667	29.1667	0.0221
8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil	Kegiatan	2	4.1667	8.3333	0.0063

	belajar tingkat sekolah dan nasional					
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	8	4.1667	33.333	0.0253
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	1	5	5	0.0038
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	1	4.1667	4.16667	0.0032
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	1	16.6667	16.6667	0.0126
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	1	20	20	0.0152
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	1	25	25	0.0189
JUMLAH				**231.3333**	**2810.67**	**2.1293**
JUMLAH PEGAWAI						**2 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 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	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	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 Waibakul	Supervisi, Konsultasi dan Arahan
2	Guru, Tata Usaha	SMA Negeri 1 Waibakul	Kerjasama dalam Pelaksanaan Tupoksi

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. 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. M : Kecekatan Tangan, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan 6. N : Numerik, merupakan kemampuan untuk melakukan operasi arithmetik secara tepat dan akurat 7. P : Penerapan Bentuk, merupakan Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 8. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 9. S : Pandang Ruang, merupakan kemampuan berfikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi 10. 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.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B0 : Memasang (instalasi) 2. B1 : Mengerjakan presisi 3. B2 : Mengontrol mesin 4. B3 : Menjalankan mesin 5. B4 : Mengerjakan dengan perkakas 6. B7 : Memegang 7. D0 : Memadukan 8. D1 : Mengkoordinasikan 9. D2 : Menganalisa 10. D3 : Menyusun 11. D4 : Menghitung 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

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 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	9

20. GURU KIMIA AHLI MUDA

1	NAMA JABATAN	GURU KIMIA AHLI MUDA
2	KODE JABATAN	3.09.2.53301531701.1.001.1.264.70
3	UNIT KERJA	Administrator : SMA NEGERI 1 WAIBAKUL : 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, IHT, PPG 2019, Implementasi K 2013 c Pengalaman Kerja : 12 Tahun Sebagai guru KImia SMA Negeri 1 Waibakul

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	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	25	200	0.1515
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	2	25	50	0.0379
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	1	25	25	0.0189
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	8	24	192	0.1455
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	48	46	2208	1.6727
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	2	5	10	0.0076
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	7	4.1667	29.1667	0.0221
8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	4	4.1667	16.6667	0.0126

9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	8	4.1667	33.333	0.0253
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	1	5	5	0.0038
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	1	5	5	0.0038
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	1	25	25	0.0189
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	1	25	25	0.0189
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	1	25	25	0.0189
JUMLAH				**247.5**	**2849.167**	**2.1584**
JUMLAH PEGAWAI						**2 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 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	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	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 Waibakul	Supervisi, Konsultasi dan Arahan
2	Guru, Tata Usaha	SMA Negeri 1 Waibakul	Kerjasama dalam Pelaksanaan Tupoksi

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. 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. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 9. S : Pandang Ruang, merupakan kemampuan berfikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi 10. 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
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.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B1 : Mengerjakan presisi 2. B2 : Mengontrol mesin 3. B3 : Menjalankan mesin 4. B4 : Mengerjakan dengan perkakas 5. B5 : Melayani mesin 6. B7 : Memegang 7. D0 : Memadukan 8. D1 : Mengkoordinasikan 9. D2 : Menganalisa 10. D3 : Menyusun 11. D4 : Menghitung 12. D5 : Membandingkan/Mencocokkan 13. O0 : Menasehati 14. O1 : Berunding 15. O2 : Mengajar 16. O4 : Menghibur 17. O6 : Berbicara (Informasi) 18. O7 : Melayani

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 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	9

21. GURU BIOLOGI AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU BIOLOGI AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301531701.1.001.1.264.73
3	UNIT KERJA	Administrator : SMA NEGERI 1 WAIBAKUL : 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, IHT, workshop Implementasi K 2013 c Pengalaman Kerja : 3 Tahun Sebagai Guru Biologi SMA N 1 Waibakul

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	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	25	200	0.1515
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	2	25	50	0.0379
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	1	25	25	0.0189
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	2	24	48	0.0364
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	48	48	2304	1.7455
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	8	5	40	0.0303
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	2	4.1667	8.333	0.0063
8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	7	4.1667	29.1667	0.0221

9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	8	4.1667	33.333	0.0253
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	1	5	5	0.0038
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	1	5	5	0.0038
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	1	25	25	0.0189
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	1	25	25	0.0189
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	1	25	25	0.0189
JUMLAH				**249.5**	**2822.83**	**2.1385**
JUMLAH PEGAWAI						**2 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 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 publikasi ilmiah

7.11 Dokumen karya inovatif.

7.12 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.13 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.14 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 Waibakul	Urusan Administrasi dan Arahan,Konsultasi, koordinasi dan Pelaporan
2	Guru, Tata Usaha	SMA Negeri 1 Waibakul	Kerjasama dalam pelaksanaan 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. 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. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 9. S : Pandang Ruang, merupakan kemampuan berfikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi 10. 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. P	:	Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		6. R	:	Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
		7. 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
		8. T	:	Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
		9. 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 2. 2.b 3. 3.a 4. 4.a 5. 5.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifa ilmiah dan teknik : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkr & teratur : Melakukan kegiatan-kegiatan yang diangg baik bagi orang lain : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produk
e	Upaya Fisik	1. Duduk 2. Berbicara 3. Melihat	: Sedang : Sering : Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B0 2. B1 3. B2 4. B3 5. B7 6. D1 7. D2 8. D3 9. O1 10. O2 11. O3 12. O4 13. O5 14. O6 15. O7	: Memasang (instalasi) : Mengerjakan presisi : Mengontrol mesin : Menjalankan mesin : Memegang : Mengkoordinasikan : Menganalisa : Menyusun : Berunding : Mengajar : Menyelia : Menghibur : Mempengaruhi : Berbicara (Informasi) : Melayani

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen silabus pembelajaran 2. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 3. Kegiatan pembelajaran 4. Berkas alat ukur/soal 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 publikasi ilmiah 11. Dokumen karya inovatif. 12. Dokumen kurikulum pembelajaran 13. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 14. Kegiatan pengembangan diri
17	KELAS JABATAN	8

22. GURU BIOLOGI AHLI MUDA

1	NAMA JABATAN	GURU BIOLOGI AHLI MUDA
2	KODE JABATAN	3.09.210101.53301531701.1.001.1.264.74
3	UNIT KERJA	Administrator : SMA NEGERI 1 WAIBAKUL : 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, IHT,Workshop Implementasi K 2013 c Pengalaman Kerja : 12 Tahun Sebagai Guru Biologi SMA Negeri 1 Waibakul

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	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	25	200	0.1515
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	2	25	50	0.0379
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	1	25	25	0.0189
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	2	15	30	0.0227
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	48	48	2304	1.7455
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	8	4.1667	33.3333	0.0253
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	2	5	10	0.0076
8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	7	4.1667	29.1667	0.0221

9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	8	4.1667	33.3333	0.0253
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	1	5	5	0.0038
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	1	40	40	0.0303
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	1	40	40	0.0303
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	1	25	25	0.0189
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	1	15.3333	15.3333	0.0116
JUMLAH				**280.833**	**2840.167**	**2.1517**
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 Waibakul	Supervisi, Konsultasi dan Arahan
2	Guru, Tata Usaha	SMA Negeri 1 Waibakul	Kerjasama dalam Pelaksanaan Tupoksi

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. 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. M : Kecekatan Tangan, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan 6. N : Numerik, merupakan kemampuan untuk melakukan operasi arithmetik secara tepat dan akurat 7. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 8. S : Pandang Ruang, merupakan kemampuan berfikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi 9. 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.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B1 : Mengerjakan presisi 2. B2 : Mengontrol mesin 3. B3 : Menjalankan mesin 4. B4 : Mengerjakan dengan perkakas 5. B5 : Melayani mesin 6. B7 : Memegang 7. D1 : Mengkoordinasikan 8. D2 : Menganalisa 9. D3 : Menyusun 10. D4 : Menghitung 11. D5 : Membandingkan/Mencocokkan 12. O1 : Berunding 13. O2 : Mengajar 14. O3 : Menyelia 15. O4 : Menghibur 16. O5 : Mempengaruhi 17. O6 : Berbicara (Informasi) 18. O7 : Melayani

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan 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 ANTROPOLOGI AHLI MUDA

1	NAMA JABATAN	GURU ANTROPOLOGI AHLI MUDA
2	KODE JABATAN	3.09.210101.53301531701.1.001.1.264.78
3	UNIT KERJA	Administrator : SMA NEGERI 1 WAIBAKUL : GURU ANTROPOLOGI 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 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, IHT, Workshop Implementasi K 2013 c Pengalaman Kerja : 12 Tahun Sebagai Guru Antropologi SMA Negeri 1 Waibakul

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	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	25	200	0.1515
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	1	25	25	0.0189
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	2	25	50	0.0379
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	2	15	30	0.0227
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	48	48	2304	1.7455
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	8	5	40	0.0303
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	2	4.1667	8.33333	0.0063
8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi	Kegiatan	7	4.1667	29.1667	0.0221

	terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional					
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	8	4.1667	33.3333	0.0253
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	1	5	5	0.0038
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	1	5	5	0.0038
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	1	25	25	0.0189
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	1	25	25	0.0189
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	1	25	25	0.0189
JUMLAH				**240.5**	**2804.83**	**2.1248**
JUMLAH PEGAWAI						**2 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 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	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	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 Waibakul	Supervisi, Konsultasi dan Arahan
2	Guru, Tata Usaha	SMA Negeri 1 Waibakul	Kerjasama dalam Pelaksanaan Tupoksi

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. 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. M : Kecekatan Tangan, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan 6. N : Numerik, merupakan kemampuan untuk melakukan operasi arithmetik secara tepat dan akurat 7. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 8. S : Pandang Ruang, merupakan kemampuan berfikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi 9. 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. P	:	Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		6. R	:	Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
		7. 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
		8. T	:	Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
		9. 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.b	:	Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif

e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B1 : Mengerjakan presisi 2. B2 : Mengontrol mesin 3. B3 : Menjalankan mesin 4. B4 : Mengerjakan dengan perkakas 5. B5 : Melayani mesin 6. B7 : Memegang 7. D1 : Mengkoordinasikan 8. D2 : Menganalisa 9. D3 : Menyusun 10. D4 : Menghitung 11. D5 : Membandingkan/Mencocokkan 12. O1 : Berunding 13. O2 : Mengajar 14. O3 : Menyelia 15. O4 : Menghibur 16. O5 : Mempengaruhi 17. O6 : Berbicara (Informasi) 18. O7 : Melayani

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 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	9

24. GURU BAHASA DAN SASTRA INDONESIA AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU BAHASA DAN SASTRA INDONESIA AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301531701.1.001.1.264.81
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 WAIBAKUL : 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, Implementasi K 2013 c Pengalaman Kerja : 5 Tahun Sebagai Guru Kontrak Daerah

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	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	4.1667	33.333333333333	0.0253
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	1	25	25	0.0189
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	1	16.6667	16.666666666667	0.0126
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	2	54	108	0.0818
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	48	107	5136	3.8909
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	8	4.1667	33.333333333333	0.0253
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada	Kegiatan	2	5	10	0.0076

	mata pelajaran yang diampunya					
8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	7	4.1667	29.166666666667	0.0221
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	8	4.1667	33.333333333333	0.0253
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	1	2.3333	2.3333333333333	0.0018
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	1	40	40	0.0303
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	1	40	40	0.0303
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	1	25	25	0.0189
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	1	15.3333	15.333333333333	0.0116
JUMLAH				**347**	**5547.5**	**4.2027**
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 Waibakul	Konsultasi dan Arahan
2	Guru, Tata Usaha	SMA Negeri 1 Waibakul	kerjasama dan Kooperatif

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. 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. M : Kecekatan Tangan, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan 6. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 7. S : Pandang Ruang, merupakan kemampuan berfikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi 8. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan

		menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
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.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B1 : Mengerjakan presisi 2. B7 : Memegang 3. D1 : Mengkoordinasikan 4. D2 : Menganalisa 5. O1 : Berunding 6. O2 : Mengajar 7. O4 : Menghibur 8. O6 : Berbicara (Informasi)

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan 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 BAHASA DAN SASTRA INGGRIS AHLI MUDA

1	NAMA JABATAN	GURU BAHASA DAN SASTRA INGGRIS AHLI MUDA
2	KODE JABATAN	3.09.2.53301531701.1.001.1.264.86
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 WAIBAKUL : 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, IHT, PPG, Workshop Implementasi K 2013 c Pengalaman Kerja : 13 Tahun Sebagai Guru Bahasa Inggris SMA N 1 Waibakul

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	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	25	200	0.1515
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	2	25	50	0.0379
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	1	25	25	0.0189
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	2	16	32	0.0242
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	48	49	2352	1.7818
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	8	5	40	0.0303
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	2	2.5	5	0.0038

8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	7	2.5	17.5	0.0133
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	8	2.5	20	0.0152
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	1	5	5	0.0038
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	1	5	5	0.0038
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	1	25	25	0.0189
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	1	25	25	0.0189
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	1	25	25	0.0189
JUMLAH				**237.5**	**2826.5**	**2.1412**
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 Waibakul	Urusan Administrasi dan Arahan,Konsultasi, koordinasi dan Pelaporan
2	Guru, Tata Usaha	SMA Negeri 1 Waibakul	Kerjasama dalam pelaksanaan 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. 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.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B0 : Memasang (instalasi) 2. B1 : Mengerjakan presisi 3. B3 : Menjalankan mesin

		4. B4 : Mengerjakan dengan perkakas 5. B7 : Memegang 6. D0 : Memadukan 7. D1 : Mengkoordinasikan 8. D2 : Menganalisa 9. D4 : Menghitung 10. D5 : Membandingkan/Mencocokkan 11. O0 : Menasehati 12. O1 : Berunding 13. O2 : Mengajar 14. O4 : Menghibur 15. O5 : Mempengaruhi 16. O6 : Berbicara (Informasi) 17. O7 : Melayani
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan 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 BAHASA DAN SASTRA ASING AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU BAHASA DAN SASTRA ASING AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301531701.1.001.1.264.89
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 WAIBAKUL : 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 Penjenjangan : - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Diklat Guru, IHT, BIMTEK AKM, WORKSHOP IMPLEMENTASI K 2013, PPG 2020,MGMP c Pengalaman Kerja : 7 Tahun Sebagai Guru Bahasa Jerman SMA Negeri 1 Waibakul

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	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	25	200	0.1515
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	2	25	50	0.0379
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	1	25	25	0.0189
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	2	15	30	0.0227
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	48	48	2304	1.7455
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	8	4.1667	33.33333333333	0.0253
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	2	5	10	0.0076

8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	7	4.1667	29.16666666667	0.0221
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	8	4.1667	33.33333333333	0.0253
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	1	5	5	0.0038
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	1	40	40	0.0303
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	1	40	40	0.0303
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	1	25	25	0.0189
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	1	15.333	15.33333333333	0.0116
JUMLAH				**280.83**	**2840.16666667**	**2.1517**
JUMLAH PEGAWAI						**2 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	Kepala Sekolah	SMA Negeri 1 Waibakul	Supervisi, Konsultasi dan Arahan
2	Guru, Tata Usaha	SMA Negeri 1 Waibakul	Kerjasama dalam Pelaksanaan Tupoksi

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. 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 2. 2.b 3. 3.a 4. 4.a 5. 5.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
e	Upaya Fisik	1. Duduk 2. Berbicara 3. Melihat	: Sedang : Sering : Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B0 2. B1 3. B2 4. B3 5. B5 6. B7 7. D1 8. D2 9. D3 10. D4 11. D5 12. O0 13. O1 14. O2 15. O3 16. O4 17. O5 18. O6 19. O7	: Memasang (instalasi) : Mengerjakan presisi : Mengontrol mesin : Menjalankan mesin : Melayani mesin : Memegang : Mengkoordinasikan : Menganalisa : Menyusun : Menghitung : Membandingkan/Mencocokkan : Menasehati : Berunding : Mengajar : Menyelia : Menghibur : Mempengaruhi : Berbicara (Informasi) : Melayani

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

27. GURU SEJARAH AHLI MUDA

1	NAMA JABATAN	GURU SEJARAH AHLI MUDA
2	KODE JABATAN	3.09.210101.53301531701.1.001.1.264.94
3	UNIT KERJA	Administrator : SMA NEGERI 1 WAIBAKUL : 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 Penjenjangan :- b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Diklat Guru, IHT, Workshop Implementasi K 2013 c Pengalaman Kerja : 12 Tahun Sebagai Guru Sejarah SMA Negeri 1 Waibakul

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	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	25	200	0.1515
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	2	25	50	0.0379
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	1	25	25	0.0189
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	2	23	46	0.0348
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	48	50	2400	1.8182
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	8	4.1667	33.3333333	0.0253
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	2	5	10	0.0076
8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan	Kegiatan	7	4.1667	29.1666667	0.0221

	hasil belajar tingkat sekolah dan nasional					
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	8	4.1667	33.3333333	0.0253
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	1	5	5	0.0038
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	1	40	40	0.0303
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	1	40	40	0.0303
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	1	25	25	0.0189
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	1	15.3333	15.3333333	0.0116
JUMLAH				**290.833**	**2952.1667**	**2.2365**
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 Waibakul	Urusan Administrasi,Supervisi, Konsultasi dan Arahan
2	Guru, Tata Usaha	SMA Negeri 1 Waibakul	Kerjasama dalam pelaksanaan Tugas KBM

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. 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.b :	Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif	
e	Upaya Fisik	1. Duduk :	Sedang	
		2. Berbicara :	Sering	
		3. Melihat :	Sering	
f	Fungsi Pekerjaan	1. B0 :	Memasang (instalasi)	
		2. B1 :	Mengerjakan presisi	
		3. B2 :	Mengontrol mesin	
		4. B3 :	Menjalankan mesin	
		5. B7 :	Memegang	
		6. D0 :	Memadukan	
		7. D2 :	Menganalisa	
		8. D3 :	Menyusun	
		9. D5 :	Membandingkan/Mencocokkan	
		10. O0 :	Menasehati	

		11. O1 : Berunding 12. O2 : Mengajar 13. O5 : Mempengaruhi 14. O6 : Berbicara (Informasi) 15. O7 : Melayani
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan 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	3.09.210101.53301531701.1.001.1.264.97
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 WAIBAKUL : 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	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	0.5	165	0.125
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.5	165	0.125
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.3	99	0.075
JUMLAH				**4.8**	**1584**	**1.2**
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	Kepala Sekolah	SMA Negeri 1 Waibakul	Supervisi, Konsultasi dan Arahan
2	Guru, Tata Usaha	SMA Negeri 1 Waibakul	Kerjasama dalam Pelaksanaan Tupoksi

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. 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. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 9. S : Pandang Ruang, merupakan kemampuan berfikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi 10. 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. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 6. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 7. 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 8. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
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.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. 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

29. GURU EKONOMI AHLI MUDA

1	NAMA JABATAN	GURU EKONOMI AHLI MUDA
2	KODE JABATAN	3.09.210101.53301531701.1.001.1.264.98
3	UNIT KERJA	Administrator : SMA NEGERI 1 WAIBAKUL : 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, IHT, Implementasi K2013 c Pengalaman Kerja : 12 Tahun Sebagai Guru Ekonomi SMA N 1 Waibakul
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	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	33.3333	266.666667	0.202
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	2	41.6667	83.3333333	0.0631
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	1	41.6667	41.6666667	0.0316
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	2	15	30	0.0227
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	48	48	2304	1.7455
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	8	4.1667	33.3333333	0.0253
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada	Kegiatan	2	5	10	0.0076

	mata pelajaran yang diampunya					
8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	7	4.1667	29.1666667	0.0221
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	8	3.3333	26.6666667	0.0202
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	1	6.6667	6.66666667	0.0051
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	1	41.6667	41.6666667	0.0316
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	1	33.3333	33.3333333	0.0253
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	1	16.6667	16.6666667	0.0126
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	1	20	20	0.0152
JUMLAH				**314.667**	**2943.1667**	**2.2299**
JUMLAH PEGAWAI						**2 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 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.6 Dokumen silabus pembelajaran

7.7 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.8 Kegiatan pembelajaran

7.9 Berkas alat ukur/soal

7.10 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.11 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.12 Kegiatan publikasi ilmiah

7.13 Dokumen karya inovatif.

7.14 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 Waibakul	Supervisi, Konsultasi dan Arahan
2	Guru, Tata Usaha	SMA Negeri 1 Waibakul	Kerjasama dalam Pelaksanaan Tupoksi

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. 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. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 4. M : Kecekatan Tangan, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan 5. N : Numerik, merupakan kemampuan untuk melakukan operasi arithmetik secara tepat dan akurat 6. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 7. S : Pandang Ruang, merupakan kemampuan berfikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi 8. 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
d	Minat Kerja	1. 1.a 2. 2.b 3. 3.a 4. 4.a 5. 5.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
e	Upaya Fisik	1. Duduk 2. Berbicara 3. Melihat	: Sedang : Sering : Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B0 2. B1 3. B2 4. B3 5. B7 6. D1 7. D2 8. D3 9. D5 10. O0 11. O1 12. O2 13. O4 14. O5 15. O6 16. O7	: Memasang (instalasi) : Mengerjakan presisi : Mengontrol mesin : Menjalankan mesin : Memegang : Mengkoordinasikan : Menganalisa : Menyusun : Membandingkan/Mencocokkan : Menasehati : Berunding : Mengajar : Menghibur : Mempengaruhi : Berbicara (Informasi) : Melayani

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. Dokumen kurikulum pembelajaran

		6. Dokumen silabus pembelajaran 7. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran 9. Berkas alat ukur/soal 10. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 11. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 12. Kegiatan publikasi ilmiah 13. Dokumen karya inovatif. 14. Kegiatan pengembangan diri
17	KELAS JABATAN	9

30. KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA

1	NAMA JABATAN	KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA
2	KODE JABATAN	2.04.2.53301531701.1.1
3	UNIT KERJA	Administrator : SMA NEGERI 1 WAIBAKUL IVA : KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA
4	IKHTISAR JABATAN	Merencanakan, membimbing, mengarahkan, melatih,melaksanakan Program Kerja Sekolah sesuai dengan pedoman kurikulum yang diampu dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mencapai tujuan pendidikan yang sudah ditetapkan.
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : S1 PERKANTORAN Tertinggi : S2 ADMINISTRASI NIAGA b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : - Teknis : Diklat Pim IV 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	Penyusunan program kerja tata usaha sekolah	Berkas	1	66.6667	66.667	0.0505
2	Pengurusan dan pelaksanaan Administrasi Sekolah	Laporan	2	100	200	0.1515
3	Penyusunan tugas staf Tata Usaha dan tenaga teknis lainnya	Kegiatan	24	41.6667	1000	0.7576
4	Pembinaan dan pengembangan karir pegawai tata usaha sekolah	Laporan	2	25	50	0.0379
5	Penyusunan administrasi sekolah meliputi kurikulum, kesiswaan dan ketenagaan	Laporan	2	33.3333	66.667	0.0505
6	Penyusunan dan penyajian data/statistik sekolah secara keseluruhan	Laporan	2	25	50	0.0379
7	Mengkoordinasikan dan melaksanakan 9 K	Kegiatan	2	60	120	0.0909
8	Pengelolaan dan Pengarsipan Surat Masuk dan Surat Keluar	Laporan	2	25	50	0.0379
JUMLAH				**376.67**	**1603.3**	**1.2147**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan penghimpunan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya 7.2 Laporan Administrasi Tata Usaha 7.3 Menilai hasil kerja dan DP3 bawahan 7.4 Memberi tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan pekerjaan 7.5 Meminta dan memberi data serta laporan tugas dari bawahan 7.6 Menandatangani surat keluar apabila Kepsek berhalangan

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SK Pembagian Tugas Guru dan Pegawai	Pedoman melaksanakan tugas
2	Peraturan dan ketentuan yang berhubungan tupoksi	mendukung pelaksanaan kerja sebagai Inventarisasi kegiatan
3	Juklak	Petunjuk pelaksanaan kegiatan di sekolah

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Tulis Kantor	Membuat laporan pengadministrasian Tata USaha
2	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	Membuat laporan pengadministrasian Ketatausahaan
3	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	Sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Penyusunan program kerja tata usaha sekolah, Pengelolaan dan pengarsipan surat-surat masuk dan keluar, Pengurusan dan pelaksanaan administrasi sekolah, Pembinaan dan pengembangan karir pegawai tata usaha sekolah, Penyusunan administrasi sekolah meliputi kurikulum, kesiswaan dan ketenagaan, Penyusunan dan penyajian data/statistik sekolah secara keseluruhan, Penyusunan tugas staf Tata Usaha dan tenaga teknis lainnya, Penyusunan laporan pelaksanaan secara berkala

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Penyusunan program kerja tata usaha sekolah
2	Pengelolaan dan pengarsipan surat-surat masuk dan keluar
3	Pengurusan dan pelaksanaan administrasi sekolah
4	Pembinaan dan pengembangan karir pegawai tata usaha sekolah
5	Penyusunan laporan pelaksanaan secara berkala
6	Mengkoordinasikan dan melaksanakan 9 K
7	Penyusunan tugas staf Tata Usaha dan tenaga teknis lainnya

30. KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA

1	NAMA JABATAN	KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA
2	KODE JABATAN	2.04.2.53301531701.1.1
3	UNIT KERJA	Administrator : SMA NEGERI 1 WAIBAKUL IVA : KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA
4	IKHTISAR JABATAN	Merencanakan, membimbing, mengarahkan, melatih,melaksanakan Program Kerja Sekolah sesuai dengan pedoman kurikulum yang diampu dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mencapai tujuan pendidikan yang sudah ditetapkan.
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : S1 PERKANTORAN Tertinggi : S2 ADMINISTRASI NIAGA b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : - Teknis : Diklat Pim IV 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	Penyusunan program kerja tata usaha sekolah	Berkas	1	66.6667	66.667	0.0505
2	Pengurusan dan pelaksanaan Administrasi Sekolah	Laporan	2	100	200	0.1515
3	Penyusunan tugas staf Tata Usaha dan tenaga teknis lainnya	Kegiatan	24	41.6667	1000	0.7576
4	Pembinaan dan pengembangan karir pegawai tata usaha sekolah	Laporan	2	25	50	0.0379
5	Penyusunan administrasi sekolah meliputi kurikulum, kesiswaan dan ketenagaan	Laporan	2	33.3333	66.667	0.0505
6	Penyusunan dan penyajian data/statistik sekolah secara keseluruhan	Laporan	2	25	50	0.0379
7	Mengkoordinasikan dan melaksanakan 9 K	Kegiatan	2	60	120	0.0909
8	Pengelolaan dan Pengarsipan Surat Masuk dan Surat Keluar	Laporan	2	25	50	0.0379
JUMLAH				**376.67**	**1603.3**	**1.2147**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan penghimpunan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya 7.2 Laporan Administrasi Tata Usaha 7.3 Menilai hasil kerja dan DP3 bawahan 7.4 Memberi tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan pekerjaan 7.5 Meminta dan memberi data serta laporan tugas dari bawahan 7.6 Menandatangani surat keluar apabila Kepsek berhalangan

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SK Pembagian Tugas Guru dan Pegawai	Pedoman melaksanakan tugas
2	Peraturan dan ketentuan yang berhubungan tupoksi	mendukung pelaksanaan kerja sebagai Inventarisasi kegiatan
3	Juklak	Petunjuk pelaksanaan kegiatan di sekolah

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Tulis Kantor	Membuat laporan pengadministrasian Tata USaha
2	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	Membuat laporan pengadministrasian Ketatausahaan
3	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	Sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Penyusunan program kerja tata usaha sekolah, Pengelolaan dan pengarsipan surat-surat masuk dan keluar, Pengurusan dan pelaksanaan administrasi sekolah, Pembinaan dan pengembangan karir pegawai tata usaha sekolah, Penyusunan administrasi sekolah meliputi kurikulum, kesiswaan dan ketenagaan, Penyusunan dan penyajian data/statistik sekolah secara keseluruhan, Penyusunan tugas staf Tata Usaha dan tenaga teknis lainnya, Penyusunan laporan pelaksanaan secara berkala

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Penyusunan program kerja tata usaha sekolah
2	Pengelolaan dan pengarsipan surat-surat masuk dan keluar
3	Pengurusan dan pelaksanaan administrasi sekolah
4	Pembinaan dan pengembangan karir pegawai tata usaha sekolah
5	Penyusunan laporan pelaksanaan secara berkala
6	Mengkoordinasikan dan melaksanakan 9 K
7	Penyusunan tugas staf Tata Usaha dan tenaga teknis lainnya

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	SMA Negeri 1 Waibakul	Konsultasi dan Pelaporan
2	Guru, Staf Tata Usaha	SMA Negeri 1 Waibakul	Konsultasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas

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	Dapat Mengoperasikan 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 2. 2.b 3. 3.a 4. 4.a 5. 5.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
e	Upaya Fisik	1. Duduk 2. Berbicara 3. Melihat	: Sedang : Sedang : Sedang
f	Fungsi Pekerjaan	1. D1 2. O3 3. O8	: Mengkoordinasikan : Menyelia : Menerima Instruksi

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Terlaksananya Kegiatan penghimpunan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya 2. Tersedianya Laporan Administrasi Tata Usaha 3. Menilai hasil kerja dan DP3 bawahan 4. Memberi tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan 5. Meminta dan memberi data serta laporan tugas dari bawahan 6. Menandatangani surat keluar apabila Kepek berhalangan
17	KELAS JABATAN	9

31. PENGADMINISTRASI PERSURATAN

1	NAMA JABATAN	PENGADMINISTRASI PERSURATAN
2	KODE JABATAN	2.06.2.53301531701.1.1.002.1.1.11.13
3	UNIT KERJA	Administrator: 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 : 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	2	27.5	55	0.0417
2	Menghimpun surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian	Konsep	48	27.5	1320	1

3	Mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi	Berkas	48	27.5	1320	1
4	Menyiapkan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	4	5	20	0.0152
JUMLAH				**87.5**	**2715**	**2.0569**
JUMLAH PEGAWAI						**2 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
2	Melakukan koordinasi dan kerjasama dengan Guru mata Pelajaran dalam pelaksanaan tugas
3	Melaporkan kepada Pimpinan terkait pengadministrasi persuratan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Guru dan Staf TU	SMA Negeri 1 Waibakul	Kerjasama dalam pelaksanaan tugas
2	Kepala Sekolah	SMA Negeri 1 Waibakul	Konsultasi dan Arahan

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

32. BENDAHARA

1	NAMA JABATAN	BENDAHARA
2	KODE JABATAN	2.06.2.53301531701.1.1.002.1.1.6.36
3	UNIT KERJA	Administrator: SUB BAGIAN TATA USAHA : BENDAHARA
4	IKHTISAR JABATAN	Membantu kepala sekolah menyusun RKAS, mengelola dan mengadministrasikan keuangan sekolah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: SMA 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 : Pra Jabatan 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 pemungutan dan penerimaan secara langsung setoran	Kegiatan	12	6.8167	81.8	0.062
2	Melaksanakan penyusunan LPJ bendahara penerimaan	Kegiatan	12	24	288	0.2182
3	Melaksanakan pembayaran kepada unit kerja atau pihak lain yang mengajukan permohonan pembayaran	Kegiatan	12	24	288	0.2182
4	Mengendalikan penyetoran pengembalian belanja pegawai dan belanja lainnya	Kegiatan	12	24	288	0.2182
5	Menyusun laporan pemotongan pajak sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Laporan	12	24	288	0.2182

6	Melaksanakan pembukuan transaksi PNBP	Kegiatan	12	22	264	0.2
7	Menatausahakan transaksi, dokumen/bukti-bukti pengeluaran dan surat-surat berharga; Menatausahakan transaksi dan dokumen/bukti-bukti PNBP	Kegiatan	12	14	168	0.1273
8	Membuat berita acara pemeriksaan kas dan rekonsiliasi untuk ditandatangani bersama dengan KPA; Membuat berita acara pemeriksaan kas dan rekonsiliasi	Berkas	12	22	264	0.2
9	Melaksanakan pengelolaan uang persediaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Kegiatan	12	14	168	0.1273
10	Menyiapkan data realisasi pelaksanaan anggaran belanja Satker secara berkala	Data	12	14	168	0.1273
11	Menyusun laporan pertanggungjawaban (LPj) tugas secara berkala sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja	Laporan	12	14	168	0.1273
12	Membukukan transaksi belanja non pegawai sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Data	12	14	168	0.1273
13	Menyetorkan sisa uang UP, dan sisa TUP ke Kas Negara sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketertiban pemasukan kas negara	Kegiatan	1	14	14	0.0106

14	Mengelola rekening bendahara pengeluaran satker Kantor Pusat/Kantor Regional/Pusat-Pusat	Kegiatan	12	14	168	0.1273
JUMLAH				**244.8167**	**2783.8**	**2.1092**
JUMLAH PEGAWAI						**2 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen laporan pemotongan pajak

7.2 Kegiatan pengelolaan dana operasional BLU khusus Bendahara BLU

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 Kegiatan pelaksanaan pembukuan transaksi PNBP

7.6 Kegiatan pelaksanakan penyetoran potongan/pungutan pajak untuk belanja SPM-GUP

7.7 Kegiatan pemungutan dan penerimaan secara langsung setoran

7.8 Kegiatan penyusunan LPJ bendahara penerimaan

7.9 Kegiatan pengelolaan dana pengelolaan kas BLU khusus Bendahara BLU

7.10 Kegiatan pembayaran kepada unit kerja atau pihak lain

7.11 Laporan hasil pengujian SPBy (surat perintah bayar) belanja non pegawai

7.12 Laporan transaksi belanja non pegawai

7.13 Kegiatan penyetoran sisa uang UP, dan sisa TUP ke Kas Negara

7.14 Kegiatan pengelolaan rekening bendahara

7.15 Laporan transaksi, dokumen/bukti-bukti pengeluaran dan surat-surat berharga; Menatausahakan transaksi dan dokumen/bukti-bukti PNBP

7.16 Kegiatan pengelolaan potongan/pungutan pajak untuk belanja SPM-LS

7.17 Kegiatan pengelolaan uang persediaan

7.18 Laporan pengendalian penyetoran PNBP Umum, Menyetorkan PNBP Fungsional

7.19 Dokumen data realisasi pelaksanaan anggaran belanja Satker

7.20 Dokumen laporan pertanggungjawaban (LPj) tugas secara berkala

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	Kelancaran pembuatan berita acara pemeriksaan kas dan rekonsiliasi untuk ditandatangani bersama dengan KPA; Membuat berita acara pemeriksaan kas dan rekonsiliasi
2	Kebenaran laporan pemotongan pajak
3	Kelancaran pelaksanaan pembukuan transaksi PNBP
4	Kelancaran pelaksanakan penyetoran potongan/pungutan pajak untuk belanja SPM-GUP
5	Kelancaran pemungutan dan penerimaan secara langsung setoran
6	Kelancaran penyusunan LPJ bendahara penerimaan
7	Kelancaran pembayaran kepada unit kerja atau pihak lain
8	Kebenaran transaksi belanja non pegawai
9	Kelancaran penyetoran sisa uang UP, dan sisa TUP ke Kas Negara
10	Kelancaran pengelolaan rekening bendahara
11	Kebenaran transaksi, dokumen/bukti-bukti pengeluaran dan surat-surat berharga; Menatausahakan transaksi dan dokumen/bukti-bukti PNBP
12	Kelancaran pengelolaan uang persediaan
13	Ketepatan pengendalian penyetoran PNBP Umum, Menyetorkan PNBP Fungsional
14	Kebenaran data realisasi pelaksanaan anggaran belanja Satker
15	Kebenaran laporan pertanggungjawaban (LPj) tugas secara berkala
16	Ketepatan pengendalian penyetoran pengembalian belanja pegawai dan belanja lainnya.

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	Kepala SUB Bagian Tata Usaha	Sub bagian Tata Usaha	Masukan dan saran
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	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. 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. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 9. S : Pandang Ruang, merupakan kemampuan berfikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi
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. 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

4. 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

5. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi

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

7. 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

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

9. 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.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. B1 : Mengerjakan presisi 2. B2 : Mengontrol mesin 3. B3 : Menjalankan mesin 4. B5 : Melayani mesin 5. D2 : Menganalisa 6. D3 : Menyusun 7. D4 : Menghitung 8. D6 : Menyalin 9. O1 : Berunding 10. O4 : Menghibur 11. O6 : Berbicara (Informasi) 12. O7 : Melayani 13. O8 : Menerima Instruksi

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen laporan pemotongan pajak 2. Kegiatan pengelolaan dana operasional BLU khusus Bendahara BLU 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. Kegiatan pelaksanaan pembukuan transaksi PNBP 6. Kegiatan pelaksanakan penyetoran potongan/pungutan pajak untuk belanja SPM-GUP

		7. Kegiatan pemungutan dan penerimaan secara langsung setoran 8. Kegiatan penyusunan LPJ bendahara penerimaan 9. Kegiatan pengelolaan dana pengelolaan kas BLU khusus Bendahara BLU 10. Kegiatan pembayaran kepada unit kerja atau pihak lain 11. Laporan hasil pengujian SPBy (surat perintah bayar) belanja non pegawai 12. Laporan transaksi belanja non pegawai 13. Kegiatan penyetoran sisa uang UP, dan sisa TUP ke Kas Negara 14. Kegiatan pengelolaan rekening bendahara 15. Laporan transaksi, dokumen/bukti-bukti pengeluaran dan surat-surat berharga; Menatausahakan transaksi dan dokumen/bukti-bukti PNBP 16. Kegiatan pengelolaan potongan/pungutan pajak untuk belanja SPM-LS 17. Kegiatan pengelolaan uang persediaan 18. Laporan pengendalian penyetoran PNBP Umum, Menyetorkan PNBP Fungsional 19. Dokumen data realisasi pelaksanaan anggaran belanja Satker 20. Dokumen laporan pertanggungjawaban (LPj) tugas secara berkala
17	KELAS JABATAN	7

33. PENGELOLA LABORATORIUM KOMPUTER

1	NAMA JABATAN	PENGELOLA LABORATORIUM KOMPUTER
2	KODE JABATAN	2.06.2.53301531701.1.1.002.24.155
3	UNIT KERJA	Administrator : SUB BAGIAN TATA USAHA : PENGELOLA LABORATORIUM KOMPUTER
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengelolaan laboratorium komputer
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : SMA Bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S2 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	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	1	86.6667	86.6667	0.0657
2	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Berkas	1	100	100	0.0758
3	Memantau, objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Kegiatan	48	51.6667	2480	1.8788
4	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Kegiatan	1	58.3333	58.3333	0.0442
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan	Laporan	1	41.6667	41.6667	0.0316

	prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya					
6	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Berkas	1	16.6667	16.6667	0.0126
JUMLAH				**355**	**2783.3**	**2.1087**
JUMLAH PEGAWAI						**2 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan

7.2 Dokumen penyusunan program kerja

7.3 Kegiatan pemantauan objek kerja

7.4 Kegiatan pengendalian program kerja

7.5 Kegiatan evaluasi dan penyusunan laporan secara berkala

7.6 Kegiatan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain

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	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
2	Komputer	alat penyusunan naskah dinas
3	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administrative

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan
2	Kebenaran penyusunan program kerja
3	Kelancaran pemantauan objek kerja

4	Kelancaran pengendalian program kerja
5	Kelancaran evaluasi dan penyusunan laporan secara berkala
6	Kelancaran koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain

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	Sub bagian Tata Usaha	Masukan dan sara
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	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. 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. M : Kecekatan Tangan, merupakan kemampuan menggerakkan tangan

				dengan mudah dan penuh ketrampilan
		6. P	:	Penerapan Bentuk, merupakan Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		7. Q	:	Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		8. 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. 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
		4. 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
		5. P	:	Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		6. R	:	Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu

		7. 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
		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.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.b	:	Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
e	Upaya Fisik	1. Duduk	:	Sering
		2. Berbicara	:	Sedang
		3. Melihat	:	Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B1	:	Mengerjakan presisi
		2. B2	:	Mengontrol mesin
		3. B3	:	Menjalankan mesin
		4. D2	:	Menganalisa
		5. D3	:	Menyusun
		6. D4	:	Menghitung
		7. D5	:	Membandingkan/Mencocokkan
		8. O1	:	Berunding
		9. O5	:	Mempengaruhi
		10. O6	:	Berbicara (Informasi)
		11. O7	:	Melayani
		12. O8	:	Menerima Instruksi

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan 2. Dokumen penyusunan program kerja 3. Kegiatan pemantauan objek kerja 4. Kegiatan pengendalian program kerja 5. Kegiatan evaluasi dan penyusunan laporan secara berkala 6. Kegiatan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain
17	KELAS JABATAN	6

34. PRAMU KELAS

1	NAMA JABATAN	PRAMU KELAS
2	KODE JABATAN	2.06.2.53301531701.1.1.002.24.294
3	UNIT KERJA	Administrator: SUB BAGIAN TATA USAHA : PRAMU KELAS
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan persiapan peralatan dan penyajian kebutuhan proses mengajar dan belajar di kelas
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 : Pra Jabatan c Pengalaman Kerja : Cleaning Service
6	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 laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabillitas pelaksanaan tugas	Laporan	12	2	24	0.0182
2	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Kegiatan	12	11	132	0.1
3	Membersihkan peralatan yang digunakan dengan menggunakan fasilitas yang ada agar tetap bersih dan siap digunakan kembali	Kegiatan	240	2	480	0.3636
4	Menyimpan dan merawat peralatan yang digunakan agar tidak cepat rusak	Kegiatan	240	2	480	0.3636
5	Menyiapkan peralatan yang diperlukan sesuai	Berkas	240	0.5833	140	0.1061

	dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar					
6	Menyiapkan kebutuhan yang diperlukan sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar	Berkas	240	0.5833	140	0.1061
JUMLAH				**18.1667**	**1396**	**1.0576**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Laporan kegiatan

7.2 Kegiatan pembersihan peralatan yang digunakan

7.3 Kegiatan penyimpanan dan perawatan peralatan yang digunakan

7.4 Kegiatan penyiapan peralatan yang diperlukan

7.5 Kegiatan penyiapan kebutuhan yang diperlukan

7.6 Laporan tugas kedinasan lain

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	Keseuaian laporan kegiatan
2	Kelancaran tugas kedinasan lain
3	Kelancaran pembersihan peralatan yang digunakan

4	Kelancaran penyimpanan dan perawatan peralatan yang digunakan
5	Kelancaran penyiapan peralatan yang diperlukan
6	Kelancaran penyiapan kebutuhan yang diperlukan

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 Waibakul	Menerima masukan , saran dan kritik
2	Pelaksana	SMA Negeri 1 Waibakul	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	Cekatan dalam hal tata ruang dan keindahan
b	Bakat Kerja	1. N : Numerik, merupakan kemampuan untuk melakukan operasi arithmetik secara tepat dan akurat 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. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus

		melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 2. 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 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 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 : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. O7 : Melayani 3. O8 : Menerima Instruksi

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Laporan kegiatan 2. Kegiatan pembersihan peralatan yang digunakan 3. Kegiatan penyimpanan dan perawatan peralatan yang digunakan 4. Kegiatan penyiapan peralatan yang diperlukan 5. Kegiatan penyiapan kebutuhan yang diperlukan 6. Laporan tugas kedinasan lain
17	KELAS JABATAN	1

35. PENGELOLA PERPUSTAKAAN

1	NAMA JABATAN	PENGELOLA PERPUSTAKAAN
2	KODE JABATAN	2.06.2.53301531701.1.1.002.29.4
3	UNIT KERJA	Administrator: 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 : S1 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	12	75	900	0.6818
2	Mendokumentasikan berkas pengelolaan perpustakaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar mudah ditemukan apabila diperlukan.	Berkas	12	52	624	0.4727
3	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan	12	50	600	0.4545
4	Menyiapkan data pengelolaan perpustakaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan	Data	12	53	636	0.4818

	pekerjaan dapat berjalan dengan baik					
JUMLAH				**230**	**2760**	**2.0908**
JUMLAH PEGAWAI						**2 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	Kepala Sub Bagian	Sub bagian Tata Usaha	Masukan dan saran
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	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. 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. M : Kecekatan Tangan, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan 6. N : Numerik, merupakan kemampuan untuk melakukan operasi arithmetik secara tepat dan akurat 7. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik

		8. S : Pandang Ruang, merupakan kemampuan berfikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi 9. 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. 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.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. 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

36. PETUGAS KEAMANAN

1	NAMA JABATAN	PETUGAS KEAMANAN
2	KODE JABATAN	2.06.2.53301531701.1.002.6.23
3	UNIT KERJA	Administrator : 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	240	0.5	120	0.0909
2	Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban	Kegiatan	240	0.5	120	0.0909
3	Melakukan penjagaan terhadap fasilitas umum dan kantor milik pemerintah dalam rangka ketertiban dan keamanan	Kegiatan	240	0.5	120	0.0909
4	Melakukan pengamanan terhadap pimpinan dan antisipasi terhadap kegiatan yang sifatnya rutin ataupun mendadak	Kegiatan	240	0.5	120	0.0909

5	Melakukan pengawasan barang, kendaraan, dan pegawai di lingkungan kantor dalam rangka ketertiban dan keamanan	Berkas	240	0.5	120	0.0909
6	Melakukan antisipasi gangguan dan hambatan agar keadaan di lingkungan Kantor selalu dalam keadaan aman	Kegiatan	240	0.5	120	0.0909
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	2	3.3333	6.66666666666667	0.0051
8	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	12	3.3333	40	0.0303
9	Menjaga kantor pada waktu malam/siang hari setiap hari (2shift kerja)	Kegiatan	480	4.1667	2000	1.5152
JUMLAH				**13.8333**	**2766.67**	**2.096**
JUMLAH PEGAWAI						**2 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban

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

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

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

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

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

7.7 Peralatan yang diperlukan untuk memperlancar tugas pokok

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

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

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	Sub bagian Tata Usaha	Masukan dan saran
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	Terang
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. C : Membedakan Warna, merupakan kemampuan memadukan atau membedakan berbagai warna yang asli yang gemerlapan 2. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan 3. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 4. M : Kecekatan Tangan, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan 5. N : Numerik, merupakan kemampuan untuk melakukan operasi arithmetik secara tepat dan akurat 6. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 7. 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. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi

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.a 2. 2.b 3. 3.a 4. 4.b 5. 5.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
e	Upaya Fisik	1. Duduk 2. Berbicara 3. Melihat	: Sering : Sering : Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 2. D6 3. O3 4. O8	: Memegang : Menyalin : Menyelia : Menerima Instruksi

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

		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 : 363 /KEP/HK/2022
TANGGAL : 16 NOVEMBER 2022

REKAPITULASI KEBUTUHAN PEJABAT/PEGAWAI

UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH

SATUAN PENDIDIKAN FORMAL

DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

PADA KABUPATEN SUMBA TENGAH

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 361 /KEP/HK/2022
TANGGAL : 16 NOVEMBER 2022

TENTANG REKAPITULASI KEBUTUHAN PEJABAT/ PEGAWAI PADA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH SATUAN PENDIDIKAN FORMAL DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR DI KABUPATEN SUMBA TENGAH

A. SMA NEGERI 1 WAIBAKUL

No	Nama Jabatan	Jumlah Beban Kerja Jabatan	Perhitungan Jumlah Kebutuhan Pegawai	Jumlah Pegawai Yang Ada	Kebutuhan Pegawai			
					+/-	Kurang	Lebih	EJ	PJ
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Kepala SMA Negeri 1 Waibakul	1763	1	1	0			1.34	A (Sangat Baik)
2	Guru Pendidikan Agama Katolik AhliMuda	2844	2	1	-1	1 Orang		2.15	A (Sangat Baik)
3	Guru Geografi AhliMuda	4221	3	1	-2	2 Orang		3.2	A (Sangat Baik)
4	Guru Sosiologi AhliMuda	1399	1	2	1		1 Orang	0.53	D (Sedang)
5	Guru Pendidikan Agama Hindu Ahli Pertama	1580	1	0	-1	1 Orang		1.2	A (Sangat Baik)
6	Guru Pendidikan Agama Kristen AhliMuda	1599	1	2	1		1 Orang	0.61	D (Sedang)
7	Guru PPKN Ahli Pertama	1586	1	1	0			1.2	A (Sangat Baik)
8	Guru PPKN Ahli Muda	1591	1	1	0			1.21	A (Sangat Baik)
9	Guru Bahasa Inggris Ahli Muda	1596	1	1	0			1.21	A (Sangat Baik)
10	Guru MatematikaAhli Pertama	2813	2	2	0			1.07	A (Sangat Baik)
11	Guru Sejarah Indonesia Ahli Pertama	2805	2	1	-1	1 Orang		2.13	A (Sangat Baik)
12	Guru Penjaskes Ahli Muda	2870	2	1	-1	1 Orang		2.17	A (Sangat Baik)
13	Guru Seni BudayaAhli Pertama	2827	2	0	-2	2 Orang		2.14	A (Sangat Baik)

No	Nama Jabatan	Jumlah Beban Kerja Jabatan	Perhitungan Jumlah Kebutuhan Pegawai	Jumlah Pegawai Yang Ada	+/-	Kebutuhan Pegawai		EJ	PJ
						Kurang	Lebih		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
14	Guru Pendidikan Agama Islam Ahli Pertama	2801	2	0	-2	2 Orang		2.12	A (Sangat Baik)
15	Guru Prakarya dan Kewirausahaan Ahli Pertama	2874	2	0	-2	2 Orang		2.18	A (Sangat Baik)
16	Guru TIK Ahli Pertama	2806	2	0	-2	2 Orang		2.13	A (Sangat Baik)
17	Guru BK atau BP Ahli Muda	4292	3	1	-2	2 Orang		3.25	A (Sangat Baik)
18	Guru Fisika Ahli Pertama	1584	1	1	0			1.2	A (Sangat Baik)
19	Guru Fisika Ahli Muda	2811	2	1	-1	1 Orang		2.13	A (Sangat Baik)
20	Guru Kimia Ahli Muda	2849	2	1	-1	1 Orang		2.16	A (Sangat Baik)
21	Guru Biologi Ahli Pertama	2823	2	1	-1	1 Orang		2.14	A (Sangat Baik)
22	Guru Biologi AhliMuda	2840	2	1	-1	1 Orang		2.15	A (Sangat Baik)
23	Guru AntropologiAhli Muda	2805	2	1	-1	1 Orang		2.13	A (Sangat Baik)
24	Guru Bahasa dan Sastra Indonesia Ahli Pertama	5548	4	0	-4	4 Orang		4.2	A (Sangat Baik)
25	Guru Bahasa dan Sastra Inggris Ahli Muda	2827	2	1	-1	1 Orang		2.14	A (Sangat Baik)
26	Guru Bahasa dan Sastra Asing Ahli Pertama	2840	2	1	-1	1 Orang		2.15	A (Sangat Baik)
27	Guru Sejarah Ahli Muda	2952	2	1	-1	1 Orang		2.24	A (Sangat Baik)

No	Nama Jabatan	Jumlah Beban Kerja Jabatan	Perhitungan Jumlah Kebutuhan Pegawai	Jumlah Pegawai Yang Ada	+/-	Kebutuhan Pegawai		EJ	PJ
						Kurang	Lebih		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
28	Guru Ekonomi Ahli Pertama	1584	1	1	0			1.2	A (Sangat Baik)
29	Guru Ekonomi Ahli Muda	2943	2	1	-1	1 Orang		2.23	A (Sangat Baik)
30	Kepala Sub BagianTata Usaha	1603	1	0	-1	1 Orang		1.21	A (Sangat Baik)
31	Pengadministrasi Persuratan	2715	2	0	-2	2 Orang		2.06	A (Sangat Baik)
32	Bendahara	2784	2	0	-2	2 Orang		2.11	A (Sangat Baik)
33	Pengelola Laboratorium Komputer	2783	2	0	-2	2 Orang		2.11	A (Sangat Baik)
34	Pramu Kelas	1396	1	0	-1	1 Orang		1.06	A (Sangat Baik)
35	Pengelola Perpustakaan	2760	2	0	-2	2 Orang		2.09	A (Sangat Baik)
36	Petugas Keamanan	2767	2	0	-2	2 Orang		2.1	A (Sangat Baik)
	Jumlah	**93481**	**65**	**26**	**-39**	**41 Orang**	**2 Orang**		

LAMPIRAN III
KEPUTUSAN GUBERNUR NUSA TENGGRARA TIMUR
NOMOR : 363 /KEP/HK/2022
TANGGAL : 16 NOVEMBER 2022

PETA JABATAN

UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH

SATUAN PENDIDIKAN FORMAL

DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

DI KABUPATEN SUMBA TENGAH

A. PETA JABATAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN FORMAL SMA NEGERI 1 WAIBAKUL

KEPALA SMA NEGERI 1 WAIBAKUL
III/c(Penata) - IV/b(Pembina Tk.I)
IV/a(Pembina) - SAINS DAN TEKNIK

KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA
III/c(Penata) - III/d(Penata Tk.I)

JABATAN PELAKSANA	B	K	+/-
PENGADMINISTRASI PERSURATAN	0	2	-2
BENDAHARA	0	2	-2
PENGELOLA LABORATORIUM KOMPUTER	0	2	-2
PRAMU KELAS	0	1	-1
PENGELOLA PERPUSTAKAAN	0	2	-2
PETUGAS KEAMANAN	0	2	-2

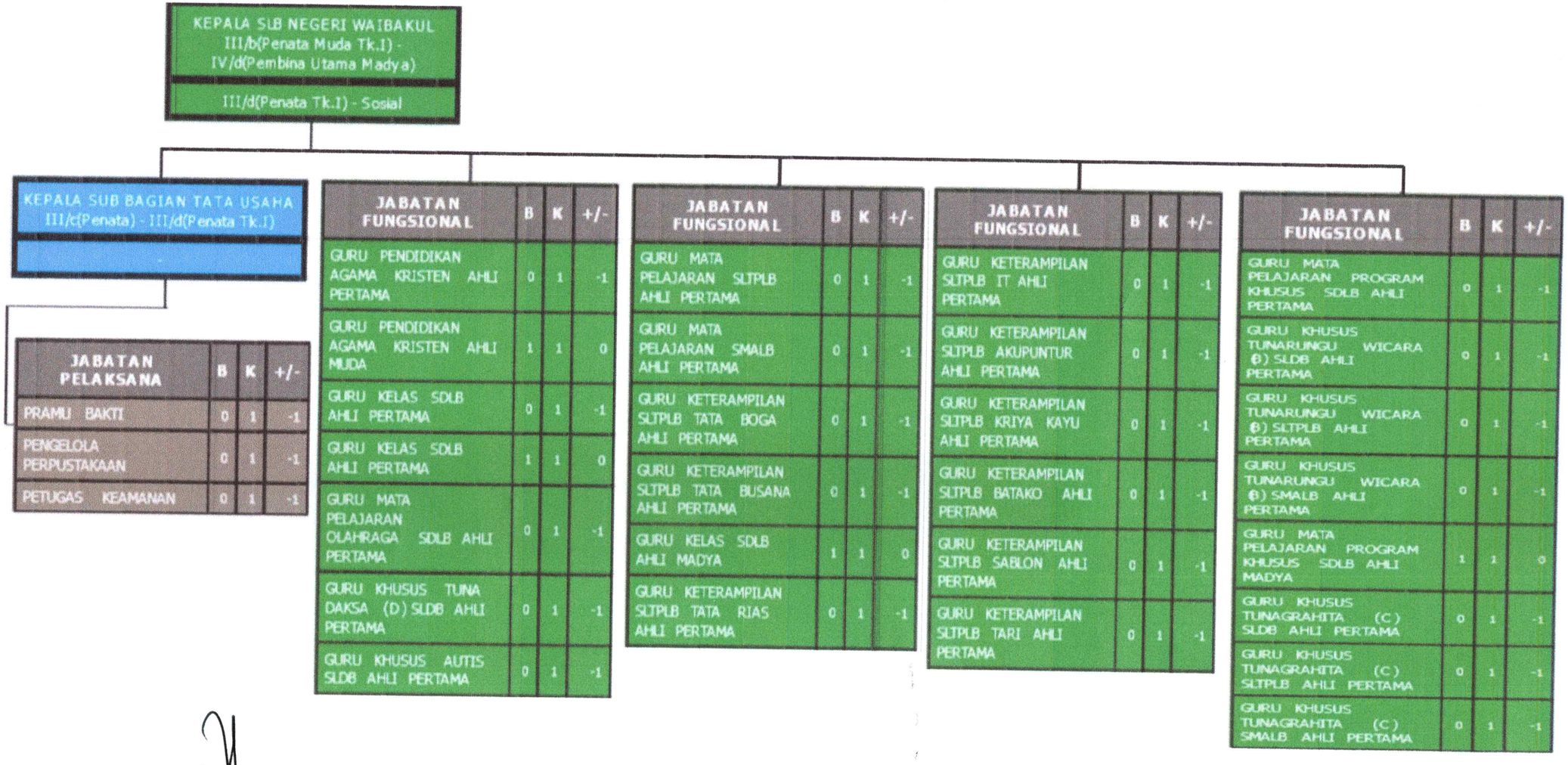
JABATAN FUNGSIONAL	B	K	+/-
GURU PENDIDIKAN AGAMA KATOLIK AHLI MUDA	1	2	-1
GURU GEOGRAFI AHLI MUDA	1	3	-2
GURU SOSIOLOGI AHLI MUDA	2	1	1
GURU PENDIDIKAN AGAMA HINDU AHLI PERTAMA	0	1	-1
GURU PENDIDIKAN AGAMA KRISTEN AHLI MUDA	2	1	1
GURU PPKN AHLI PERTAMA	1	1	0
GURU PPKN AHLI MUDA	1	1	0
GURU BAHASA INGGRIS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

JABATAN FUNGSIONAL	B	K	+/-
GURU MATEMATIKA AHLI PERTAMA	2	2	0
GURU SEJARAH INDONESIA AHLI PERTAMA	1	2	-1
GURU PENJASKES AHLI MUDA	1	2	-1
GURU SENI BUDAYA AHLI PERTAMA	0	2	-2
GURU PENDIDIKAN AGAMA ISLAM AHLI PERTAMA	0	2	-2
GURU PRAKARYA DAN KEWIRAUSAHAAN AHLI PERTAMA	0	2	-2
GURU TIK AHLI PERTAMA	0	2	-2

JABATAN FUNGSIONAL	B	K	+/-
GURU BK ATAU BP AHLI MUDA	1	3	-2
GURU FISIKA AHLI PERTAMA	1	1	0
GURU FISIKA AHLI MUDA	1	2	-1
GURU KIMIA AHLI MUDA	1	2	-1
GURU BIOLOGI AHLI PERTAMA	1	2	-1
GURU BIOLOGI AHLI MUDA	1	2	-1
GURU ANTROPOLOGI AHLI MUDA	1	2	-1
GURU BAHASA DAN SASTRA INDONESIA AHLI PERTAMA	0	4	-4

JABATAN FUNGSIONAL	B	K	+/-
GURU BAHASA DAN SASTRA INGGRIS AHLI MUDA	1	2	-1
GURU BAHASA DAN SASTRA ASING AHLI PERTAMA	1	2	-1
GURU SEJARAH AHLI MUDA	1	2	-1
GURU EKONOMI AHLI PERTAMA	1	1	0
GURU EKONOMI AHLI MUDA	1	2	-1

G. PETA JABATAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN FORMAL SLB NEGERI WAIBAKUL



GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

KEPUTUSAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR: 363 /KEP/HK/2022

TENTANG

HASIL ANALISIS JABATAN, ANALISIS BEBAN KERJA
DAN REKAPITULASI KEBUTUHAN PEJABAT/PEGAWAI PADA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH SATUAN PENDIDIKAN FORMAL
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DI KABUPATEN SUMBA TENGAH

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka melakukan pembaharuan dan perubahan mendasar terhadap sistem 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 di Kabupaten Sumba Tengah, perlu dilakukan Analisis terhadap jabatan dan beban kerja serta kebutuhan pejabat/pegawai;

b. bahwa tim analisis jabatan dan analisis beban kerja Biro Organisasi Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur telah melakukan analisis terhadap jabatan dan beban kerja serta kebutuhan pejabat/pegawai pada Unit Pelaksana Teknis Daerah Satuan Pendidikan Formal Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Nusa Tenggara Timur di Kabupaten Sumba Tengah;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Gubernur tentang Hasil Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja Dan Rekapitulasi Kebutuhan Pejabat/Pegawai Pada Unit Pelaksana Teknis Daerah Satuan Pendidikan Formal Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Provinsi Nusa Tenggara Timur Di Kabupaten Sumba Tengah;

Mengingat ...

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

2. 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);

3. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2022 tentang Provinsi Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 164, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6810);

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

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Hasil Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja Dan Rekapitulasi Kebutuhan Pejabat/Pegawai Pada Unit Pelaksana Teknis Daerah Satuan Pendidikan Formal Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Provinsi Nusa Tenggara Timur Di Kabupaten Sumba Tengah.

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 Formal SMA Negeri 1 Waibakul;

b. Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja UPTD Satuan Pendidikan Formal SMA Negeri 1 Mamboro;

c. Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja UPTD Satuan Pendidikan Formal SMA Negeri 1 Umbu Ratu Nggay Barat;

d. Hasil ...

d. Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja UPTD Satuan Pendidikan Formal SMK Negeri 1 Waibakul;
e. Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja UPTD Satuan Pendidikan Formal SMK Negeri 1 Ratu Nggay;
f. Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja UPTD Satuan Pendidikan Formal SMK Negeri 1 Mamboro; dan
g. Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja UPTD Satuan Pendidikan Formal SLB Negeri Waibakul.

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

KEEMPAT : Rekapitulasi Kebutuhan Pejabat/Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan ini.

KELIMA : Berdasarkan Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU, ditetapkan Peta Jabatan UPTD Satuan Pendidikan Formal Dinas Pendidikan dan Kebudayaan di Kabupaten Sumba Tengah sebagaimana tercantum dalam Lampiran III Keputusan ini.

KEENAM : Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Nusa Tenggara Timur 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.

KETUJUH : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Kupang
pada tanggal 16 November 2022

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

Tembusan:
Wakil Gubernur Nusa Tenggara Timur.

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN GUBERNUR NUSA TENGGRARA TIMUR
NOMOR : 363 /KEP/HK/2022
TANGGAL : 16 NOVEMBER 2022

HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA

PADA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH

SATUAN PENDIDIKAN FORMAL

DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

DI KABUPATEN SUMBA TENGAH

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

1. KEPALA SMA NEGERI 1 MAMBORO

1	NAMA JABATAN	KEPALA SMA NEGERI 1 MAMBORO
2	KODE JABATAN	2.04.2.53301531702.1
3	UNIT KERJA	IIIB : KEPALA SMA NEGERI 1 MAMBORO
4	IKHTISAR JABATAN	Menyusun program kerja, melaksanakan rencana kerja, melakuna supervisi dan evaluasi, melaksanakan tugas manajerial/kepemimpinan dan juga melaksanakan tugas sebagai sistem informasi sekolah.
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Pendidikan dan keguruan Tertinggi : S2 Pendidikan dan keguruan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: Diklat Kepala Sekolah dan Diklat KTSP, Diklat sertifikasi Teknis : - c Pengalaman Kerja : Pengajar selama 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	Merumuskan menetapkan, dan mengembangkan visi, misi dan tujuan sekolah	Berkas	2	1	2	0.0015
2	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	2	55	110	0.0833
3	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	2	55	110	0.0833
4	Membuat Karya Ilmiah/makalah	Data	2	330	660	0.5
5	Membuat RKS dan RKAS dan program induksi,	Data	2	10	20	0.0152
6	Menyusun pedoman kerja, struktur organisasi sekolah, perangkat pembelajaran	Data	2	10	20	0.0152

7	Menyusun pengelolaan kesiswaan, tenaga Pendidik dan kependidikan, sarana prasarana	Data	2	5	10	0.0076
8	Membimbing guru pemula, mengelola keuangan dan pembiayaan	Kegiatan	2	5	10	0.0076
9	Mengelola budaya lingkungan sekolah	Kegiatan	2	5	10	0.0076
10	Memperdayakan peran serta masyarakat dan kemitraan sekolah	Kegiatan	3	5	15	0.0114
11	Melaksanakan program induksi	Kegiatan	36	5	180	0.1364
12	Menyusun program supervisi dan evalusi diri sekolah dan melaksanakannya	Data	36	6	216	0.1636
13	Melakukan evaluasi dan pengembangan terhadap kurikulum	Kegiatan	36	5	180	0.1364
14	Menyiapkan kelengkapan akreditasi sekolah, dan melaksanakan tugas manajerial/kepemimpinan dan sistem informasi sekolah yang melekat sebagai tugas dan tanggung jawabnya sebagai kepala sekolah.	Kegiatan	36	5	180	0.1364
JUMLAH				**502**	**1723**	**1.3055**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Kegiatan pengembangan diri

7.2 Program supervisi dan evalusi diri sekolah

7.3 Evaluasi dan pengembangan terhadap kurikulum

7.4 Program induksi

7.5 Evaluasi dan pengembangan terhadap kurikulum

7.6 Terlaksananya program kerja sekolah, tersedianya perangkat pembelajaran

7.7 Pedoman kerja, struktur organisasi sekolah, perangkat pembelajaran

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permendiknas No 19 Tahun 2007 tentang standar	Kepala sekolah

	pengelolaan sekolah.	
2	Pasal 15 Permendikbud Nomor 6 Tahun 2018 tentang Penugasan Guru Sebagai Kepala Sekolah.	Kepala Sekolah

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Laptop, Printer, Kertas, Tinta, dan ATK yang mendukung terlaksana kegiatan.	Sekolah

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Disiplin, tepat waktu, terlaksannya tugas dengan baik dan benar, data atau laporan valid

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Meminta laporan pelaksanaan tugas dan fungsi bawahan
2	memantau, mengarahkan stafnya
3	Meneliti dan menyempurnakan hasil kerja stafnya
4	memastikan kelancaran pelaksanaan seluruh kegiatan yang di ada sekolah.

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Pendidikan Provinsi NTT	Menerima masukan,saran dan kritik
2	Sub Koordinator Substansi Tata Usaha dan JFT	SMAN 1 Mamboro	Memberi masukan, saran dan kritik

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	Tanang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Kepemimpinan, menyusun perencanaan program, kegiatan dan anggaran,penguasaan 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 : Sering 3. Melihat : Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. D2 : Menganalisa 2. D4 : Menghitung

		3. D5 : Membandingkan/Mencocokkan 4. D6 : Menyalin 5. O0 : Menasehati 6. O2 : Mengajar 7. O5 : Mempengaruhi 8. O7 : Melayani 9. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan pengembangan diri 2. program supervisi dan evalusi diri sekolah 3. Evaluasi dan pengembangan terhadap kurikulum 4. Program induksi 5. Evaluasi dan pengembangan terhadap kurikulum 6. Terlaksananya semua kegiatan dengan baik 7. Pedoman kerja, struktur organisasi sekolah, perangkat pembelajaran
17	KELAS JABATAN	11

2. GURU PENDIDIKAN AGAMA KRISTEN AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU PENDIDIKAN AGAMA KRISTEN AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301531702.1.001.1.264.1
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 MAMBORO : 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 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	0.2833	93.5	0.0708
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.5	165	0.125
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.5	165	0.125
JUMLAH				**4.7833**	**1578.5**	**1.1958**
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 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	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	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 Mamboro	Konsultasi, Menerima Arahan dan pelaporan
2	JFT	SMA Negeri 1 Mamboro	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 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 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

3. GURU GEOGRAFI AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU GEOGRAFI AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301531702.1.001.1.264.101
3	UNIT KERJA	Administrator : SMA NEGERI 1 MAMBORO : 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 : Mengajar pada SMA Negeri 1 Lobalain

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	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	15	150	0.1136
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	1	27.5	27.5	0.0208
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	1	27.5	27.5	0.0208
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	2	110	220	0.1667
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	336	3.3333	1120	0.8485
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	10	6.6667	66.666666666667	0.0505
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada	Kegiatan	10	6.6667	66.666666666667	0.0505

	mata pelajaran yang diampunya					
8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	2	55	110	0.0833
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	10	6.6667	66.666666666667	0.0505
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	4	3	12	0.0091
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	4	82.5	330	0.25
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	2	137.5	275	0.2083
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	1	137.5	137.5	0.1042
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	1	137.5	137.5	0.1042
JUMLAH				**756.3333**	**2747**	**2.081**
JUMLAH PEGAWAI						**2 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 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 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Silabus	Pembuatan RPP, Penilaian
2	Permendikbud NO. 20, 22, 23 dan 24	Pedoman dan panduan untuk membuat program pembelajaran
3	SK Pembagian Tugas Mengajar	Pedoman melaksanakan tugas
4	Kalender Pendidikan	Penyusunan jadwal KBM dan program kerja
5	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
6	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
7	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Audio Visual/Media	pembelajaran
2	Tata tertib siswa	Pengendalian peserta didik
3	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
2	Menyusun administrasi pembelajaran

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	SMAN 1 Mamboro	Konsultasi, Menerima Arahan dan pelaporan
2	JFT	SMAN 1 Mamboro	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin dan panas bergantian
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

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. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya

			penerimaan dan pemberian instruksi
		2. R	: Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
		3. T	: Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
		2. 3.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		3. 5.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
e	Upaya Fisik	1. Duduk	: Sedang
		2. 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 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. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran
17	KELAS JABATAN	8

4. GURU SOSIOLOGI AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU SOSIOLOGI AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301531702.1.001.1.264.105
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 MAMBORO : 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	0.6667	220	0.1667
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	330	0.3333	110	0.0833
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.3333	110	0.0833
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.3333	110	0.0833
JUMLAH				**4.6667**	**1540**	**1.1666**
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 guru pemula

7.10 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.11 Kegiatan pengembangan diri

7.12 Kegiatan publikasi ilmiah

7.13 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.14 Dokumen karya inovatif.

8 BAHAN KERJA

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

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	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 Mamboro	Konsultasi, Menerima Arahan dan pelaporan
2	JFT	SMAN 1 Mamboro	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 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 guru pemula 10. Kegiatan bimbingan kepada siswa 11. Kegiatan pengembangan diri 12. Kegiatan publikasi ilmiah 13. Dokumen kurikulum pembelajaran 14. Dokumen karya inovatif.	
17	KELAS JABATAN	8	

5. GURU PPKN AHLI MUDA

1	NAMA JABATAN	GURU PPKN AHLI MUDA
2	KODE JABATAN	3.09.210101.53301531702.1.001.1.264.26
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 MAMBORO : 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 Kepala sekolah c Pengalaman Kerja : Pengajar

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	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	0.5833	192.5	0.1458
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.5	165	0.125
JUMLAH				**4.8333**	**1595**	**1.2083**
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	Kepala sekolah	SMA Negeri 1 Mamboro	Konsultasi, Menerima Arahan dan pelaporan
2	JFT	SMA Negeri 1 Mamboro	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 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	9

6. GURU BAHASA INDONESIA AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU BAHASA INDONESIA AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301531702.1.001.1.264.29
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 MAMBORO : 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 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	0.6667	220	0.1667
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	330	0.5833	192.5	0.1458
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	330	0.3333	110	0.0833
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.3333	110	0.0833
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.3333	110	0.0833
JUMLAH				**4.75**	**1567.5**	**1.1874**
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 Mamboro	Konsultasi, Menerima Arahan dan pelaporan
2	JFT	SMAN 1 Mamboro	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

7. GURU BAHASA INGGRIS AHLI MUDA

1	NAMA JABATAN	GURU BAHASA INGGRIS AHLI MUDA
2	KODE JABATAN	3.09.210101.53301531702.1.001.1.264.34
3	UNIT KERJA	Administrator : SMA NEGERI 1 MAMBORO : GURU BAHASA INGGRIS AHLI MUDA
4	IKHTISAR JABATAN	Merencanakan, mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, melaksanakan, menilai,dan mengevaluasi peserta didik sesuai dengan pedoman kurikulum yang diampuh serta melaksanakan 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, Diklat KTSP c Pengalaman Kerja : Mengajar

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	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	15	150	0.1136
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	1	110	110	0.0833
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	1	110	110	0.0833
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	2	220	440	0.3333
5	Melaksanakan kegiatan	Kegiatan	72	4.5	324	0.2455

	pembelajaran					
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	10	8.3333	83.33333 3333333	0.0631
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	10	8.3333	83.33333 3333333	0.0631
8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	2	55	110	0.0833
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	2	0.25	0.5	0.0004
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	2	3	6	0.0045
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	4	55	220	0.1667
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	1	27.5	27.5	0.0208
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	1	5.5	5.5	0.0042
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	1	27.5	27.5	0.0208
JUMLAH				**649.9167**	**1697.667**	**1.2859**
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	Permendikbud No. 20, 22,23 dan 24	Pedoman dan panduan untuk membuat program pembelajaran
2	Silabus	Pembuatan RPP, penilaian
3	Buku Pegangan	Pengembangan silabus , pembuatan RPP, pelaksanaan kegiatan pembelajaran, penyusunan instrument
4	Kalender pendidikan	PenyusunanJadwal KBM dan program kerja
5	Media/alat peraga	Pembuatan RPP, Pelaksanaan pembelajaran
6	SK Pembagian tugas mengajar	pedoman melaksanakan tugas
7	Materi pembelajaran	Pelaksanaan kegiatan pembelajaran
8	Kisi-kisi soal	Pembuatan instrument penilaian, menganalisis hasil penelaian
9	Soal evaluasi	Penilaian dan pengevaluasian proses hasil belajar, membuat analisis ulangan, menyusun program perbaikan, pengayaan dan remidial
10	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
11	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Audio Visual/media	Pembelajaran
2	Tata tertib siswa	Pengendalian peserta didik
3	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 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	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
16	Kerapihan dan keindahan dalam dan luar kelas terpelihara dan terjaga

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru
2	memberikan pembinaan, bimbingan dan pengarahan
3	Memberikan teguran terhadap siswa yang melanggar peraturan
4	memberikan pembinaan, bimbingan dan pengarahan
5	Memberikan teguran terhadap siswa yang melanggar peraturan
6	memberikan pembinaan, bimbingan dan pengarahan
7	Memberikan teguran terhadap siswa yang melanggar peraturan
8	memberikan pembinaan, bimbingan dan pengarahan
9	Memberikan teguran terhadap siswa yang melanggar peraturan
10	memberikan pembinaan, bimbingan dan pengarahan
11	Memberikan teguran terhadap siswa yang melanggar peraturan
12	memberikan pembinaan, bimbingan dan pengarahan
13	Memberikan teguran terhadap siswa yang melanggar peraturan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	SMAN 1 Mamboro	Konsultasi, Menerima Arahan dan pelaporan
2	JFT	SMAN 1 Mamboro	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin dan panas bergantian
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

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

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

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan 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	3.10.210101.53301531702.1.001.1.264.37
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 MAMBORO : 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	SMAN 1 Mamboro	Konsultasi, Menerima Arahan dan pelaporan
2	JFT	SMAN 1 Mamboro	Koodinasi

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

9. GURU SEJARAH INDONESIA AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU SEJARAH INDONESIA AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301531702.1.001.1.264.41
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 MAMBORO : 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	0.2833	93.5	0.0708
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.5	165	0.125
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.5	165	0.125
JUMLAH				**4.7833**	**1578.5**	**1.1958**
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 Mamboro	Konsultasi, Menerima Arahan dan pelaporan
2	JFT	SMAN 1 Mamboro	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	8

10. GURU PENJASKES AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU PENJASKES AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301531702.1.001.1.264.45
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 MAMBORO : 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	0.5	165	0.125
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.5	165	0.125
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.2833	93.5	0.0708
JUMLAH				**4.7833**	**1578.5**	**1.1958**
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 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	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	SMAN 1 Mamboro	Konsultasi, Menerima Arahan dan pelaporan
2	JFT	SMAN 1 Mamboro	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 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 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	

11. GURU SENI BUDAYA AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU SENI BUDAYA AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301531702.1.001.1.264.49
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 MAMBORO : 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	Kegiatan	330	0.5	165	0.125

	mengevaluasi proses dan 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	0.2833	93.5	0.0708
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				**4.7833**	**1578.5**	**1.1958**
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 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 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 kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	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 Mamboro	Konsultasi, Menerima Arahan dan pelaporan
2	JFT	SMAN 1 Mamboro	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 silabus pembelajaran
2. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran
3. Kegiatan pembelajaran
4. Berkas alat ukur/soal
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. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar
17	KELAS JABATAN	8

12. GURU PRAKARYA DAN KEWIRAUSAHAAN AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU PRAKARYA DAN KEWIRAUSAHAAN AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301531702.1.001.1.264.53
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 MAMBORO : 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	0.5	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	0.2833	93.5	0.0708
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				**4.7833**	**1578.5**	**1.1958**
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	Kepala Sekolah	SMAN 1 Mamboro	Konsultasi, Menerima Arahan dan pelaporan
2	JFT	SMAN 1 Mamboro	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 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

13. GURU TIK AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU TIK AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301531702.1.001.1.264.57
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 MAMBORO : 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 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	0.2833	93.5	0.0708
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				**4.7833**	**1578.5**	**1.1958**
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 Mamboro	Konsultasi, Menerima Arahan dan pelaporan
2	JFT	SMAN 1 Mamboro	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	8

14. GURU BK ATAU BP AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU BK ATAU BP AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301531702.1.001.1.264.61
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 MAMBORO : 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	3	27.5	82.5	0.0625
2	Mengevaluasi proses dan hasil bimbingan dan konseling	Kegiatan	36	16.5	594	0.45
3	Menganalisis hasil bimbingan dan konseling	Kegiatan	36	11	396	0.3
4	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan tindak lanjut bimbingan dan konseling dengan memanfaatkan hasil evaluasi	Kegiatan	72	9	648	0.4909
5	Menyusun kurikulum bimbingan dan	Konsep	2	27.5	55	0.0417

	konseling					
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	2	27.5	55	0.0417
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	36	11	396	0.3
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	48	3	144	0.1091
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	6	38.5	231	0.175
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Kegiatan	2	11	22	0.0167
14	Membuat karya inovatif	Konsep	1	55	55	0.0417
JUMLAH				**320**	**2843.5**	**2.1544**
JUMLAH PEGAWAI						**2 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen silabus bimbingan dan konseling

7.2 Dokumen satuan layanan bimbingan dan konseling

7.3 Kegiatan bimbingan dan konseling per semester

7.4 Laporan evaluasi proses dan hasil bimbingan dan konseling

7.5 Kegiatan analisis hasil bimbingan dan konseling

7.6 Kegiatan pembelajaran/perbaikan tindak lanjut bimbingan dan konseling

7.7 Kegiatan sebagai pengawas penilaian dan evaluasi

7.8 Kegiatan pembimbingan guru pemula dalam program induksi

7.9 Kegiatan pembimbingan siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran

7.10 Kegiatan pengembangan diri

7.11 Kegiatan publikasi ilmiah

7.12 Dokumen karya inovatif

7.13 Dokumen kurikulum bimbingan dan konseling

7.14 Dokumen alat ukur/lembar kerja program 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	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 Mamboro	Konsultasi, Menerima Arahan dan pelaporan
2	JFT	SMAN 1 Mamboro	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 silabus bimbingan dan konseling 2. Dokumen satuan layanan bimbingan dan konseling 3. Kegiatan bimbingan dan konseling per semester 4. Laporan evaluasi proses dan hasil bimbingan dan konseling 5. Kegiatan analisis hasil bimbingan dan konseling 6. Kegiatan pembelajaran/perbaikan tindak lanjut bimbingan dan konseling 7. Kegiatan sebagai pengawas penilaian dan evaluasi 8. Kegiatan pembimbingan guru pemula dalam program induksi

		9. Kegiatan pembimbingan siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran 10. Kegiatan pengembangan diri 11. Kegiatan publikasi ilmiah 12. Dokumen karya inovatif 13. Dokumen kurikulum bimbingan dan konseling 14. Dokumen alat ukur/lembar kerja program bimbingan dan konseling
17	KELAS JABATAN	8

15. GURU FISIKA AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU FISIKA AHLI PERTAMA		
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301531702.1.001.1.264.65		
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 MAMBORO : 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	0.2833	93.5	0.0708
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	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625

	pengembangan diri					
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				**4.7833**	**1578.5**	**1.1958**
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 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 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	SMAN 1 Mamboro	Konsultasi, Menerima Arahan dan pelaporan
2	JFT	SMAN 1 Mamboro	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 silabus pembelajaran 2. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 3. Kegiatan 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. Dokumen kurikulum pembelajaran 14. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran	
17	KELAS JABATAN	8	

16. GURU KIMIA AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU KIMIA AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301531702.1.001.1.264.69
3	UNIT KERJA	Administrator : SMA NEGERI 1 MAMBORO : 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, Diklat Sertifikasi c Pengalaman Kerja : Mengajar

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	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	10	100	0.0758
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	1	27.5	27.5	0.0208
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	1	27.5	27.5	0.0208
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	3	27.5	82.5	0.0625
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	240	3.75	900	0.6818
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	1	1.6667	1.6666666666667	0.0013
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar	Kegiatan	2	8.3333	16.66666	0.0126

	pada mata pelajaran yang diampunya				6666667	
8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	2	130	260	0.197
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	2	1.3333	2.6666666666667	0.002
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	1	2	2	0.0015
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	4	11	44	0.0333
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	1	5	5	0.0038
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	1	5.5	5.5	0.0042
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	1	110	110	0.0833
JUMLAH				**371.083**	**1585**	**1.2007**
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 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	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	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 Mamboro	Konsultasi, Menerima Arahan dan pelaporan

2	JFT	SMAN 1 Mamboro	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin dan panas silih berganti
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

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

d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. 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 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

17. GURU BIOLOGI AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU BIOLOGI AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301531702.1.001.1.264.73
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 MAMBORO : 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	0.2833	93.5	0.0708
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.5	165	0.125
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.5	165	0.125
JUMLAH				**4.7833**	**1578.5**	**1.1958**
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 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	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	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 Mamboro	Konsultasi, Menerima Arahan dan pelaporan
2	JFT	SMAN 1 Mamboro	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 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 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

18. GURU PENDIDIKAN AGAMA KATOLIK AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU PENDIDIKAN AGAMA KATOLIK AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301531702.1.001.1.264.9
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 MAMBORO : 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	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625

	mengevaluasi proses dan 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	0.2833	93.5	0.0708
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.5	165	0.125
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.5	165	0.125
	JUMLAH			**4.7833**	**1578.5**	**1.1958**
	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 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 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	SMAN 1 Mamboro	Konsultasi, Menerima Arahan dan pelaporan
2	JFT	SMAN 1 Mamboro	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 silabus pembelajaran
2. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran
3. Kegiatan 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. Dokumen kurikulum pembelajaran
14. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

17	KELAS JABATAN	8

19. GURU SEJARAH AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU SEJARAH AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301531702.1.001.1.264.93
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 MAMBORO : 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
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	0.2833	93.5	0.0708
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.5	165	0.125
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.5	165	0.125
JUMLAH				**4.7833**	**1578.5**	**1.1958**
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 Mamboro	Konsultasi, Menerima Arahan dan pelaporan
2	JFT	SMAN 1 Mamboro	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	8

20. GURU EKONOMI AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU EKONOMI AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301531702.1.001.1.264.97
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 MAMBORO : 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	Konsep	330	0.5	165	0.125

	pelajaran					
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	0.5	165	0.125
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.5	165	0.125
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.2833	93.5	0.0708
JUMLAH				**4.7833**	**1578.5**	**1.1958**
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 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	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	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 Mamboro	Konsultasi, Menerima Arahan dan pelaporan
2	JFT	SMAN 1 Mamboro	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 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 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

21. KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA

1	NAMA JABATAN	KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA
2	KODE JABATAN	2.05.2.53301531702.1.1
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 MAMBORO IVB : KEPALA SUB BAGIAN 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 : 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	Mengkoordinir tugas-tugas tata usaha	Kegiatan	12	27.5	330	0.25
2	Membina dan mengembangkan tugas-tugas ketatausahaan	Kegiatan	12	33	396	0.3
3	Meneliti dan kemudian membuat surat, baik surat masuk maupun surat keluar sesuai dengan disposisi/instruksi Kepala Sekolah	Surat	12	3	36	0.0273
4	Mengatur pengurusan kepegawaian	Kegiatan	12	3	36	0.0273
5	Mengawasi dan mengendalikan penggunaan alat-alat sekolah	Kegiatan	12	1	12	0.0091
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Laporan	144	5.5	792	0.6

JUMLAH	**73**	**1602**	**1.2137**
JUMLAH PEGAWAI			**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Membina dan mengembangkan tugas-tugas ketatausahaan

7.2 Mengatur pengurusan kepegawaian

7.3 Mengawasi dan mengendalikan penggunaan alat-alat sekolah

7.4 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan

7.5 Meneliti dan kemudian membuat surat, baik surat masuk maupun surat keluar sesuai dengan disposisi/instruksi Kepala Sekolah

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005	Standar nasional pendidikan
2	Permendiknas No. 24 Tahun 2008	Standar Tenaga Administrasi Sekolah

9 PERANGKAT KERJA

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

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Laporan pelaksanaan tugas kepada atasan
2	Ketepatan tugas-tugas Tata Usaha
3	Ketepatan pengurusan kepegawaian
4	Kebenaran membuat, mengagendakan surat, baik surat masuk maupun surat keluar
5	Ketepatan penggunaan alat-alat sekolah

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menggunakan sarana, prasarana kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas-tugas yang berkaitan dengan Pendidik, Tenaga Kependidikan dan Peserta Didik
2	Menilai prestasi kerja bawahan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL

1	Kepala Sekolah	SMA Negeri 1 Mamboro	Menerima masukan, saran dan kritik
2	Pelaksana	SMA Negeri 1 Mamboro	Memberi masukan, saran dan kritik

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	Manajamen dan Iptek
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 : Sedang 3. Melihat : Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D1 : Mengkoordinasikan 3. O3 : Menyelia 4. O6 : Berbicara (Informasi)

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Membina dan mengembangkan tugas-tugas ketatausahaan 2. Mengatur pengurusan kepegawaian 3. Mengawasi dan mengendalikan penggunaan alat-alat sekolah 4. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan 5. Meneliti dan kemudian membuat surat, baik surat masuk maupun surat keluar sesuai dengan disposisi/instruksi Kepala Sekolah
17	KELAS JABATAN	9

22. PENGADMINISTRASI PERSURATAN

1	NAMA JABATAN	PENGADMINISTRASI PERSURATAN
2	KODE JABATAN	2.06.2307.53301531702.1.1.002.1.1.11.13
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 MAMBORO 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	Konsep	240	3	720	0.5455

	ketentuan yang berlaku agar 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	13.75	165	0.125
JUMLAH				**23.25**	**1389**	**1.0523**
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	Kasubag	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	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
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar 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

23. PETUGAS KEAMANAN

1	NAMA JABATAN	PETUGAS KEAMANAN
2	KODE JABATAN	2.06.12.53301531702.1.1.002.6.23
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 MAMBORO 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	Kegiatan	235	0.5	117.5	0.089

	pimpinan dan antisipasi terhadap kegiatan 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	5	615	0.4659
JUMLAH				**11**	**1380**	**1.0454**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7 HASIL KERJA

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

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

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

7.4 Peralatan yang diperlukan untuk memperlancar tugas pokok

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

7.6 Laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban

7.7 Pengamanan terhadap pimpinan dan antisipasi terhadap kegiatan yang sifatnya

rutin ataupun mendadak

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

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

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	Kasubag	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	Di luar dan 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. 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. Kegiatan penjagaan kantor pada waktu malam/siang hari setiap hari (2shift kerja)
2. Pengawasan barang, kendaraan, dan pegawai di lingkungan kantor dalam rangka ketertiban dan keamanan
3. Penjagaan terhadap fasilitas umum dan kantor milik pemerintah dalam rangka ketertiban dan keamanan
4. Peralatan yang diperlukan untuk memperlancar tugas pokok
5. Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
6. Laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
7. Pengamanan terhadap pimpinan dan antisipasi terhadap kegiatan yang sifatnya

		rutin ataupun mendadak 8. Tindakan segera apabila terjadi musibah agar terhindar dan hal-hal yang tidak diinginkan 9. Antisipasi gangguan dan hambatan agar keadaan di lingkungan Kantor selalu dalam keadaan aman
17	KELAS JABATAN	3

		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 : 363 /KEP/HK/2022
TANGGAL : 16 NOVEMBER 2022

REKAPITULASI KEBUTUHAN PEJABAT/PEGAWAI

UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH

SATUAN PENDIDIKAN FORMAL

DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

PADA KABUPATEN SUMBA TENGAH

B. SMA NEGERI 1 MAMBORO

No	Nama Jabatan	Jumlah Beban Kerja Jabatan	Perhitungan Jumlah Kebutuhan Pegawai	Jumlah Pegawai Yang Ada	+/-	Kebutuhan Pegawai		EJ	PJ
						Kurang	Lebih		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Kepala SMA Negeri 1 Mamboro	1723	1	1	0			1.31	A (Sangat Baik)
2	Guru Pendidikan Agama Kristen Ahli Pertama	1579	1	0	-1	1 Orang		1.2	A (Sangat Baik)
3	Guru Geografi Ahli Pertama	2747	2	1	-1	1 Orang		2.08	A (Sangat Baik)
4	Guru Sosiologi Ahli Pertama	1540	1	0	-1	1 Orang		1.17	A (Sangat Baik)
5	Guru Ppkn Ahli Muda	1595	1	1	0			1.21	A (Sangat Baik)
6	Guru Bahasa Indonesia AhliPertama	1568	1	0	-1	1 Orang		1.19	A (Sangat Baik)
7	Guru Bahasa Inggris Ahli Muda	1698	1	2	1		1 Orang	0.64	D (Sedang)
8	Guru MatematikaAhli Pertama	1568	1	0	-1	1 Orang		1.19	A (Sangat Baik)
9	Guru Sejarah Indonesia Ahli Pertama	1579	1	0	-1	1 Orang		1.2	A (Sangat Baik)
10	Guru PenjaskesAhli Pertama	1579	1	0	-1	1 Orang		1.2	A (Sangat Baik)
11	Guru Seni BudayaAhli Pertama	1579	1	0	-1	1 Orang		1.2	A (Sangat Baik)
12	Guru Prakarya dan Kewirausahaan Ahli Pertama	1579	1	0	-1	1 Orang		1.2	A (Sangat Baik)
13	Guru TIK Ahli Pertama	1579	1	0	-1	1 Orang		1.2	A (Sangat Baik)
14	Guru BK atau BP Ahli Pertama	2844	2	3	1		1 Orang	0.72	C (Cukup)
15	Guru Fisika Ahli Pertama	1579	1	0	-1	1 Orang		1.2	A (Sangat Baik)

No	Nama Jabatan	Jumlah Beban Kerja Jabatan	Perhitungan Jumlah Kebutuhan Pegawai	Jumlah Pegawai Yang Ada	+/-	Kebutuhan Pegawai		EJ	PJ
						Kurang	Lebih		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
16	Guru Kimia AhliPertama	1585	1	1	0			1.2	A (Sangat Baik)
17	Guru Biologi AhliPertama	1579	1	0	-1	1 Orang		1.2	A (Sangat Baik)
18	Guru Pendidikan Agama Katolik Ahli Pertama	1579	1	0	-1	1 Orang		1.2	A (Sangat Baik)
19	Guru Sejarah Ahli Pertama	1579	1	0	-1	1 Orang		1.2	A (Sangat Baik)
20	Guru Ekonomi Ahli Pertama	1579	1	0	-1	1 Orang		1.2	A (Sangat Baik)
21	Kepala Sub BagianTata Usaha	1602	1	0	-1	1 Orang		1.21	A (Sangat Baik)
22	Pengadministrasi Persuratan	1389	1	0	-1	1 Orang		1.05	A (Sangat Baik)
23	Petugas Keamanan	1380	1	0	-1	1 Orang		1.05	A (Sangat Baik)
Jumlah		**38608**	**25**	**9**	**-16**	**18 Orang**	**2 Orang**		

LAMPIRAN III
KEPUTUSAN GUBERNUR NUSA TENGGRARA TIMUR
NOMOR : 363 /KEP/HK/2022
TANGGAL : 16 NOVEMBER 2022

PETA JABATAN

UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH

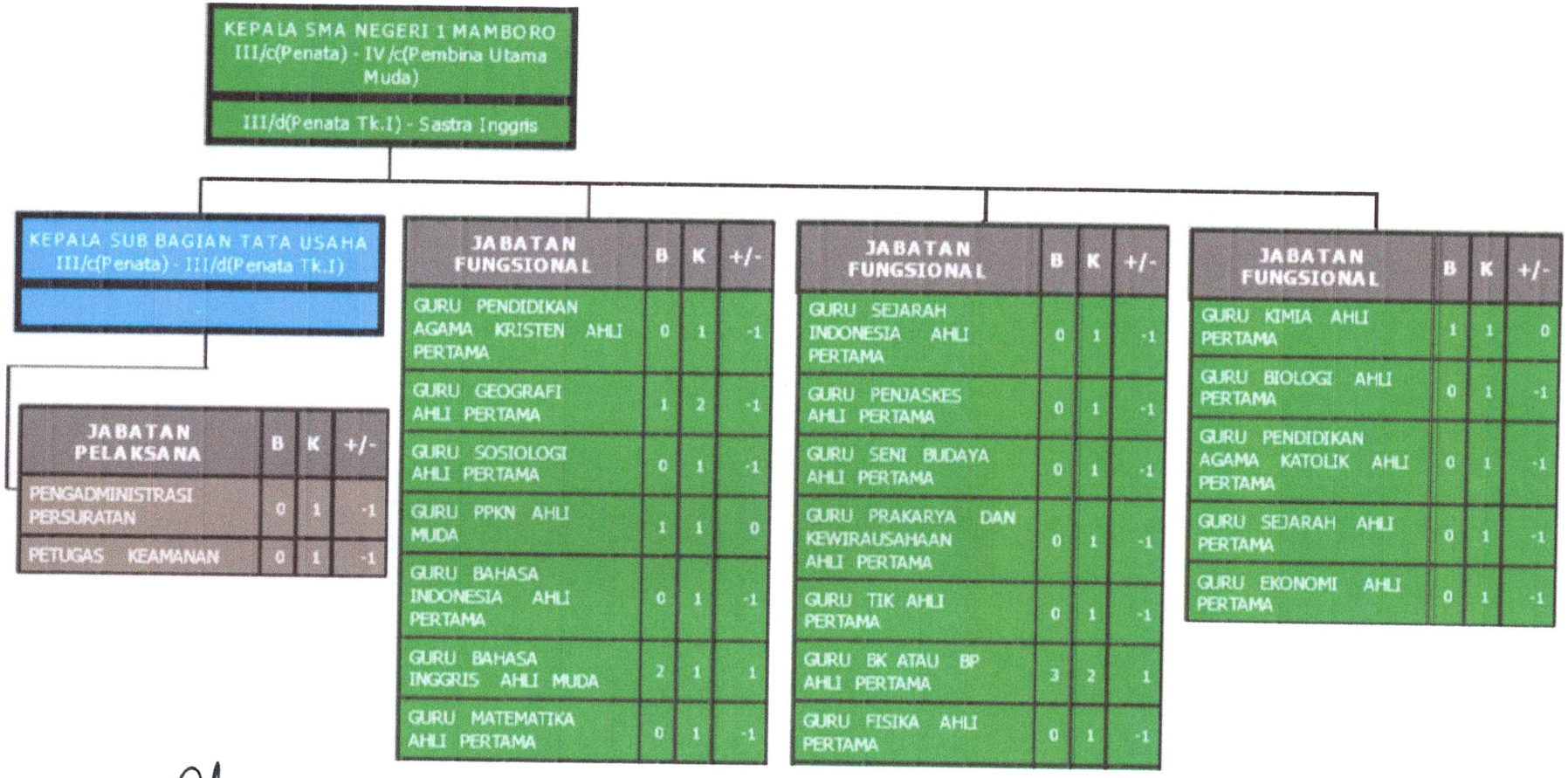
SATUAN PENDIDIKAN FORMAL

DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

DI KABUPATEN SUMBA TENGAH

B. PETA JABATAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN FORMAL SMA NEGERI 1 MAMBORO



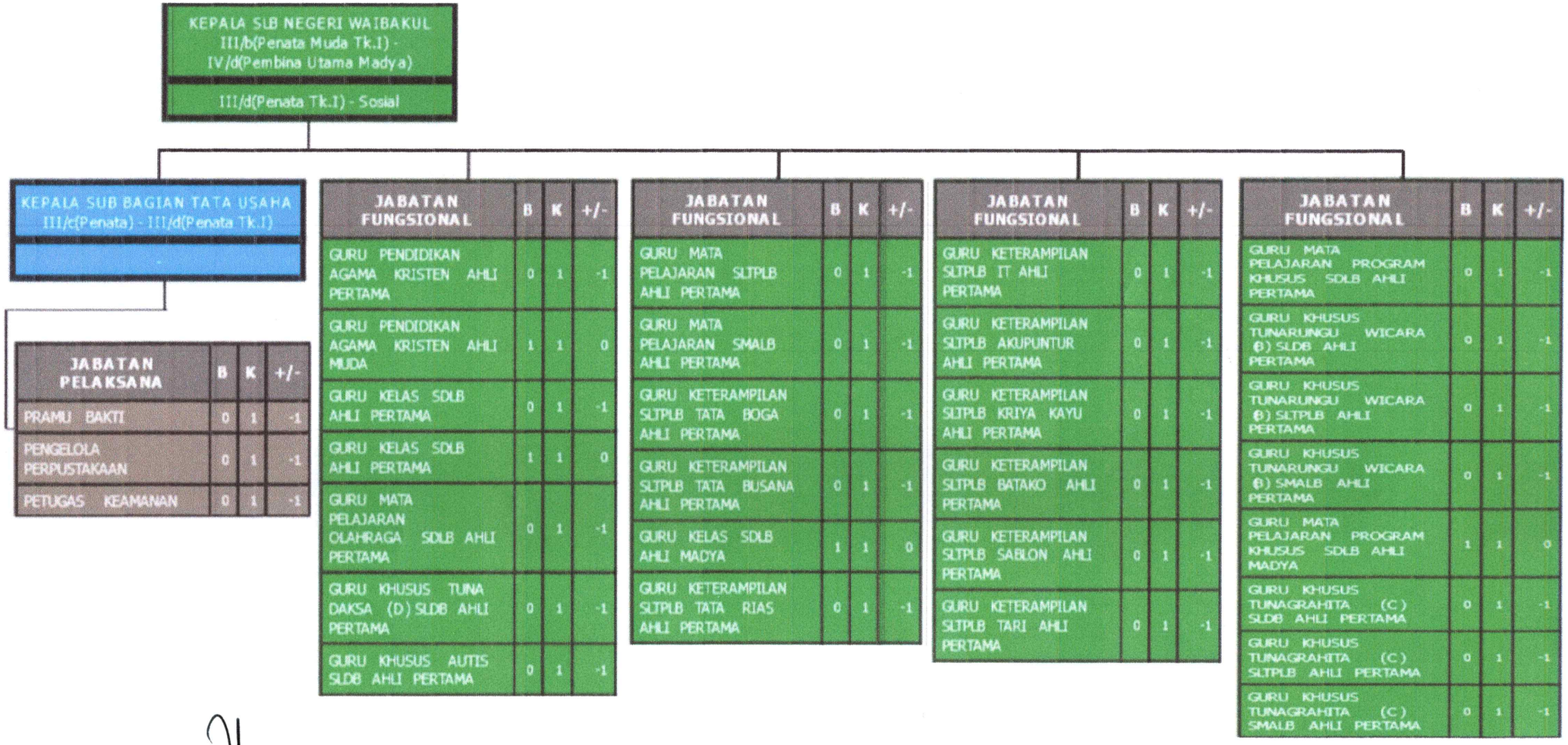
JABATAN PELAKSANA	B	K	+/-
PENGADMINISTRASI PERSURATAN	0	1	-1
PETUGAS KEAMANAN	0	1	-1

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

JABATAN FUNGSIONAL	B	K	+/-
GURU SEJARAH INDONESIA AHLI PERTAMA	0	1	-1
GURU PENJASKES AHLI PERTAMA	0	1	-1
GURU SENI BUDAYA AHLI PERTAMA	0	1	-1
GURU PRAKARYA DAN KEWIRAUSAHAAN AHLI PERTAMA	0	1	-1
GURU TIK AHLI PERTAMA	0	1	-1
GURU BK ATAU BP AHLI PERTAMA	3	2	1
GURU FISIKA AHLI PERTAMA	0	1	-1

JABATAN FUNGSIONAL	B	K	+/-
GURU KIMIA AHLI PERTAMA	1	1	0
GURU BIOLOGI AHLI PERTAMA	0	1	-1
GURU PENDIDIKAN AGAMA KATOLIK AHLI PERTAMA	0	1	-1
GURU SEJARAH AHLI PERTAMA	0	1	-1
GURU EKONOMI AHLI PERTAMA	0	1	-1

G. PETA JABATAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN FORMAL SLB NEGERI WAIBAKUL



JABATAN PELAKSANA	B	K	+/-
PRAMU BAKTI	0	1	-1
PENGELOLA PERPUSTAKAAN	0	1	-1
PETUGAS KEAMANAN	0	1	-1

JABATAN FUNGSIONAL	B	K	+/-
GURU PENDIDIKAN AGAMA KRISTEN AHLI PERTAMA	0	1	-1
GURU PENDIDIKAN AGAMA KRISTEN AHLI MUDA	1	1	0
GURU KELAS SDLB AHLI PERTAMA	0	1	-1
GURU KELAS SDLB AHLI PERTAMA	1	1	0
GURU MATA PELAJARAN OLAHRAGA SDLB AHLI PERTAMA	0	1	-1
GURU KHUSUS TUNA DAKSA (D) SLDB AHLI PERTAMA	0	1	-1
GURU KHUSUS AUTIS SLDB AHLI PERTAMA	0	1	-1

JABATAN FUNGSIONAL	B	K	+/-
GURU MATA PELAJARAN SLTPLB AHLI PERTAMA	0	1	-1
GURU MATA PELAJARAN SMALB AHLI PERTAMA	0	1	-1
GURU KETERAMPILAN SLTPLB TATA BOGA AHLI PERTAMA	0	1	-1
GURU KETERAMPILAN SLTPLB TATA BUSANA AHLI PERTAMA	0	1	-1
GURU KELAS SDLB AHLI MADYA	1	1	0
GURU KETERAMPILAN SLTPLB TATA RIAS AHLI PERTAMA	0	1	-1

JABATAN FUNGSIONAL	B	K	+/-
GURU KETERAMPILAN SLTPLB IT AHLI PERTAMA	0	1	-1
GURU KETERAMPILAN SLTPLB AKUPUNTUR AHLI PERTAMA	0	1	-1
GURU KETERAMPILAN SLTPLB KRIYA KAYU AHLI PERTAMA	0	1	-1
GURU KETERAMPILAN SLTPLB BATAKO AHLI PERTAMA	0	1	-1
GURU KETERAMPILAN SLTPLB SABLON AHLI PERTAMA	0	1	-1
GURU KETERAMPILAN SLTPLB TARI AHLI PERTAMA	0	1	-1

JABATAN FUNGSIONAL	B	K	+/-
GURU MATA PELAJARAN PROGRAM KHUSUS SDLB 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 MATA PELAJARAN PROGRAM KHUSUS SDLB AHLI MADYA	1	1	0
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

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

KEPUTUSAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR: 363 /KEP/HK/2022

TENTANG

HASIL ANALISIS JABATAN, ANALISIS BEBAN KERJA
DAN REKAPITULASI KEBUTUHAN PEJABAT/PEGAWAI PADA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH SATUAN PENDIDIKAN FORMAL
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DI KABUPATEN SUMBA TENGAH

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka melakukan pembaharuan dan perubahan mendasar terhadap sistem 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 di Kabupaten Sumba Tengah, perlu dilakukan Analisis terhadap jabatan dan beban kerja serta kebutuhan pejabat/pegawai;

b. bahwa tim analisis jabatan dan analisis beban kerja Biro Organisasi Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur telah melakukan analisis terhadap jabatan dan beban kerja serta kebutuhan pejabat/pegawai pada Unit Pelaksana Teknis Daerah Satuan Pendidikan Formal Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Nusa Tenggara Timur di Kabupaten Sumba Tengah;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Gubernur tentang Hasil Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja Dan Rekapitulasi Kebutuhan Pejabat/Pegawai Pada Unit Pelaksana Teknis Daerah Satuan Pendidikan Formal Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Provinsi Nusa Tenggara Timur Di Kabupaten Sumba Tengah;

Mengingat ...

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

2. 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);

3. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2022 tentang Provinsi Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 164, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6810);

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

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Hasil Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja Dan Rekapitulasi Kebutuhan Pejabat/Pegawai Pada Unit Pelaksana Teknis Daerah Satuan Pendidikan Formal Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Provinsi Nusa Tenggara Timur Di Kabupaten Sumba Tengah.

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 Formal SMA Negeri 1 Waibakul;

b. Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja UPTD Satuan Pendidikan Formal SMA Negeri 1 Mamboro;

c. Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja UPTD Satuan Pendidikan Formal SMA Negeri 1 Umbu Ratu Nggay Barat;

d. Hasil ...

d. Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja UPTD Satuan Pendidikan Formal SMK Negeri 1 Waibakul;
e. Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja UPTD Satuan Pendidikan Formal SMK Negeri 1 Ratu Nggay;
f. Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja UPTD Satuan Pendidikan Formal SMK Negeri 1 Mamboro; dan
g. Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja UPTD Satuan Pendidikan Formal SLB Negeri Waibakul.

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

KEEMPAT : Rekapitulasi Kebutuhan Pejabat/Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan ini.

KELIMA : Berdasarkan Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU, ditetapkan Peta Jabatan UPTD Satuan Pendidikan Formal Dinas Pendidikan dan Kebudayaan di Kabupaten Sumba Tengah sebagaimana tercantum dalam Lampiran III Keputusan ini.

KEENAM : Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Nusa Tenggara Timur 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.

KETUJUH : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Kupang
pada tanggal 16 November 2022

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

Tembusan:
Wakil Gubernur Nusa Tenggara Timur.

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN GUBERNUR NUSA TENGGRARA TIMUR
NOMOR : 363 /KEP/HK/2022
TANGGAL : 16 NOVEMBER 2022

HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA

PADA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH

SATUAN PENDIDIKAN FORMAL

DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

DI KABUPATEN SUMBA TENGAH

C. HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA UPTD SATUAN PENDIDIKAN FORMAL SMA NEGERI 1 UMBU RATU NGGAY BARAT

1. KEPALA SMA NEGERI 1 UMBU RATU NGGAY BARAT

1	NAMA JABATAN	KEPALA SMA NEGERI 1 UMBU RATU NGGAY BARAT
2	KODE JABATAN	2.04.2.53301531703.1
3	UNIT KERJA	IIIB : KEPALA SMA NEGERI 1 UMBU RATU NGGAY 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 Bidang Ilmu Pendidikan dan Keguruan Tertinggi : S2 Bidang Ilmu Pendidikan dan Keguruan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : Pelatihan Kepala Sekolah, Sertifikat Lulus Jabatan Fungsional Guru 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	16.5	33	0.025
2	Memelihara dan mengembangkan organisasi dan manajemen sekolah	Kegiatan	12	16.5	198	0.15
3	Merencanakan dan membina pengembangan profesi, karier guru	Berkas	2	16.5	33	0.025
4	Memonitor dan mengevaluasi kegiatan program kerja sekolah	Kegiatan	2	16.5	33	0.025
5	Membina penyelenggaraan administrasi sekolah di bidang keuangan, ketenagaan,	Kegiatan	2	16.5	33	0.025

	kesiswaan, perlengkapan dan kurikulum					
6	Membina dan mengawasi pengelolaan penyesuaian kurikulum	Kegiatan	2	16.5	33	0.025
7	Membina kegiatan KBM, UTS, UAS, Ujian Sekolah.	Kegiatan	6	33	198	0.15
8	Merencanakan pengembangan sarana dan prasarana	Berkas	1	110	110	0.0833
9	Membina pelaksanaan pemeliharaan dan perbaikan sarana / prasarana sekolah.	Berkas	12	5.5	66	0.05
10	Mengatur dan mengelola penggunaan keuangan sekolah	Berkas	1	22	22	0.0167
11	Merencanakan dan mengawasi pelaksanaan penerimaan siswa baru	Kegiatan	1	16.5	16.5	0.0125
12	Membina kesiswaan	Kegiatan	6	16.5	99	0.075
13	Membina pelaksanaan bimbingan karir	Kegiatan	4	22	88	0.0667
14	Membentuk dan membina hubungan baik dengan Komite Sekolah	Kegiatan	1	330	330	0.25
15	Membina kegiatan kerjasama sekolah dengan dunia usaha	Kegiatan	2	220	440	0.3333
JUMLAH				**874.5**	**1732.5**	**1.3125**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Hasil Monitoring dan Evalluasi Program sekolah 7.2 Tertib administrasi

7.3 Pelaksanaan KBM, UTS, UAS dan Ujian Sekolah

7.4 Laporan Dana BOS

7.5 Penerimaan Peserta Didik Baru

7.6 Tata Tertib Sekolah

7.7 Tugas Lain

7.8 Dokumen KTSP

7.9 Rencana Strategis dan Rencana Kerja Sekolah

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	RPJMD dan RKPD Provinsi NTT, Undang - Undang Nomor 20 Tahun 2003, PP RI Nomor 19 Tahun 2005,Permenpan Nomor 22 Tahun 2006,Permenpan Nomor 23 Tahun 2006	Penyusunan rencana strategis dan rencana kerja sekolah.
2	Permendiknas Nomor 19 Tahun 2007	Penyusunan dokumen Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP)
3	PP nomor 74 Tahun 2005, daftar hadir guru, angka kredit guru	Pembimbingan terhadap guru dan pegawai
4	Instrumen Monitoring dan evaluasi program sekolah, program masing-masing bidang	pedoman dalam melakukan monitoring dan evaluasi program sekolah
5	Dokumen kesiswaan, dokumen keuangan, dokumen pendidik dan tenaga kependidikan, dokumen sarana prasarana,dokumen kurikulum	Penataan administrasi Kesiswaan, administrasi keuangan, administrasi ketenagaan dan administrasi sarana dan prasarana, administrasi kurikulum
6	kalender pendidikan, jadwal mata pelajaran	Penyelenggaraan kegiatan KBM, UTS, UAS, Ujian Sekolah
7	daftar kebutuhan sekolah	Penyusunan rencana penggunaan dana BOS
8	Juknis Penerimaan Peserta Didik Baru	Pedoman dalam Penerimaan Peserta Didik Baru
9	Prosedur Operasional Sekolah (Tata Tertib)	Pedoman dalam melakukaan pembinaan warga sekolah
10	Perintah pimpinan	Pelaksanaan tugas lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undang - undang, peraturan Pemerintah,Peraturan Menteri Pendidikan Nasional	Penyusunan rencana strategis dan rencana kerja sekolah.

2	Permendiknas	Menyusun dokumen sekolah (Kurikulum Tingkat Satuan pendidikan)
3	Peraturan Pemerintah, Juknis	Pedoman dalam melakukan monitoring dan evaluasi program sekolah
4	Undang - Undang, Peraturan Pemerintah, dan permendiknas.	Menata administrai kesiswaan, keuangan , ketenagaan, sarana prasarana dan kurikulum.
5	Juknis	Menyelenggarakan kegiatan KBM, UTS, UAS dan Ujian Sekolah
6	Juknis	Membuat rencana penggunaan dana BOS
7	Prosedur Operasional Sekolah (Tata tertib sekolah)	Pedoman dalam melakukan pembinaan terhadap warga sekolah
8	Surat Perintah / Surat Tugas	Melaksanakan tugas lain.

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Tercapainya misi sekolah
2	Adanya administrasi sekolah yang baik dan tertib
3	Kebenaran dan kelengkapan data guru,siswa dan proses KBM
4	Adanya Dokumen KTSP sekolah sebagai pedoman dalam memanejemen sekolah.
5	Kebenaran pelaksanaan kurikulum
6	Terpeliharanya hubungan kerja yang sehat dan kompetitif
7	Terbinanya hubungan kerjasama yang baik dengan komite sekolah
8	Kebenaran penggunaan sarana dan prasarana pendidikan
9	Kebenaran laporan - laporan

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Mengoreksi dan merevisi program kerja staf
2	Melakukan pengawasan / supervisi tugas guru dan staf
3	Menanda tangani surat - surat, berkas -berkas , STTB , raport dan dokumen lai
4	Mengelola keuangan sekolah

5	Melakukan penyesuain kurikulum yang disahkan menurut ketentuan yang berlaku	
6	Mempromosikan guru dan staf serta pengusulan guru teladan	
7	Menerima, memindahkan dan mengeluarkan siswa sesuai dengan peraturan yang berlaku	
8	Membuat dan menandatangani DP3 atau SKP	
9	Memberikan sanksi terhadap guru dan staf yang melanggar tata tertib sekolah	

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 dan JFT	SMAN 1 Umbu Ratu Nggay Barat	Memberi masukan, saran dan kritik

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Hangat
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 kemampuan manajerial sekolah
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif

c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang 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. 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 : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B6 : Memasukkan/ mengeluarkan barang ke/dari mesin 2. B7 : Memegang 3. D1 : Mengkoordinasikan 4. D2 : Menganalisa 5. D3 : Menyusun 6. D5 : Membandingkan/Mencocokkan 7. D6 : Menyalin 8. O2 : Mengajar 9. O6 : Berbicara (Informasi)

		10. O7 : Melayani 11. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Hasil dari monitoring dan evaluasi agar menjadi acuan dalam pembuatan program selanjutnya 2. Tersedianya dokumen untuk semua bidang. 3. Terlaksananya kegiatan KBM, UTS ,UAS dan Ujian Sekolah 4. Tersedianya Laporan Penggunaan dana BOS yang dapat diakses oleh semua yang berkepentingan 5. Terlaksananya penerimaan Peserta Didik Baru 6. Tersedianya tata tertib yang mengatur seluruh kegiatan / proses belajar mengajar di sekolah 7. Terlaksananya kegiatan berdasarkan perintah pimpinan 8. Tersedianya Dokumen sekolah (KTSP) 9. Tersedianya Rencana Strategis dan Rencana Kerja Sekolah
17	KELAS JABATAN	11

2. GURU PENDIDIKAN AGAMA KRISTEN AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU PENDIDIKAN AGAMA KRISTEN AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301531703.1.001.1.264.1
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 UMBU RATU NGGAY BARAT : 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 Pendidika selama 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	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	0.25	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	0.5	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	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	1	330	0.25
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	1	330	0.25
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	1	330	0.25
JUMLAH				**8.75**	**2887.5**	**2.1875**
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

7.12 Kegiatan publikasi ilmiah

7.13 Dokumen karya inovatif.

7.14 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula

8 BAHAN KERJA

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

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	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 Umbu Ratu Nggay Barat	Menerima masukan, saran dan kritik
2	JFT	SMA Negeri 1 Umbu Ratu Nggay Barat	Koordinasi

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 siswa 11. Kegiatan pengembangan diri 12. Kegiatan publikasi ilmiah 13. Dokumen karya inovatif. 14. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula
17	KELAS JABATAN	8

3. GURU GEOGRAFI AHLI MUDA

1	NAMA JABATAN	GURU GEOGRAFI AHLI MUDA
2	KODE JABATAN	3.09.210101.53301531703.1.001.1.264.102
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 UMBU RATU NGGAY BARAT : 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 : 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	0.2833	93.5	0.0708
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	0.3167	104.5	0.0792
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.5	165	0.125
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.5	165	0.125
JUMLAH				**4.85**	**1600.5**	**1.2125**
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 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	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	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 Umbu Ratu Nggay Barat	Koordinasi
2	Kepala Sekolah	SMA Negeri 1 Umbu Ratu Nggay Barat	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	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi

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

4. GURU SOSIOLOGI AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU SOSIOLOGI AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301531703.1.001.1.264.105
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 UMBU RATU NGGAY 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	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 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 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	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	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 Umbu Ratu Nggay Barat	Kebijakan ,Keputusan , Pembinaan, Persetujuan,Penilaiandan Laporan
2	JFT	SMA Negeri 1 Umbu Ratu Nggay Barat	Koordinasi

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 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 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

5. GURU SOSIOLOGI AHLI MUDA

1	NAMA JABATAN	GURU SOSIOLOGI AHLI MUDA
2	KODE JABATAN	3.09.210101.53301531703.1.001.1.264.106
3	UNIT KERJA	Administrator : SMA NEGERI 1 UMBU RATU NGGAY BARAT : GURU SOSIOLOGI 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 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	110	0.25	27.5	0.0208
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	110	0.25	27.5	0.0208
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	110	0.25	27.5	0.0208
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	110	0.25	27.5	0.0208
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	110	0.25	27.5	0.0208
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	110	0.5	55	0.0417

7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	110	0.25	27.5	0.0208
8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	110	0.5667	62.3333333333333	0.0472
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	110	2	220	0.1667
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	110	2	220	0.1667
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	110	2	220	0.1667
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	110	2	220	0.1667
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	110	2	220	0.1667
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	110	2	220	0.1667
JUMLAH				**14.5667**	**1602.33**	**1.2139**
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 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	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	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	Kebenaran kurikulum pembelajaran
3	Kebenaran silabus pembelajaran
4	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	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 Umbu Ratu Nggay Barat	Kebijakan ,Keputusan , Pembinaan, Persetujuan,Penilaiandan Laporan
2	JFT	SMA Negeri 1 Umbu Ratu Nggay Barat	Koordinasi

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 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 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	9

6. GURU PPKN AHLI MUDA

1	NAMA JABATAN	GURU PPKN AHLI MUDA
2	KODE JABATAN	3.09.210101.53301531703.1.001.1.264.26
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 UMBU RATU NGGAY BARAT : 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 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	0.2667	88	0.0667
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	0.3333	110	0.0833
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.5	165	0.125
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.5	165	0.125
JUMLAH				**4.85**	**1600.5**	**1.2125**
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 Umbu Ratu Nggay Barat	Menerima masukan, saran dan kritik
2	JFT	SMA Negeri 1 Umbu Ratu Nggay Barat	Koordinasi

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

7. GURU PPKN AHLI MADYA

1	NAMA JABATAN	GURU PPKN AHLI MADYA
2	KODE JABATAN	3.08.210101.53301531703.1.001.1.264.27
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 UMBU RATU NGGAY BARAT : 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 : 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	0.4167	137.5	0.1042
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				**5.1667**	**1705**	**1.2917**
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 Umbu Ratu Nggay Barat	Menerima masukan, saran dan kritik

2	JFT	SMA Negeri 1 Umbu Ratu Nggay Barat	Koordinasi

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

8. GURU MATEMATIKA AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU MATEMATIKA AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301531703.1.001.1.264.37
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 UMBU RATU NGGAY 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, Sertifikat Lulus Jabatan Fungsional 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	0.6667	220	0.1667
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	330	0.6667	220	0.1667
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	330	0.3333	110	0.0833
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	330	0.3333	110	0.0833

7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	330	0.1667	55	0.0417
8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	330	0.1667	55	0.0417
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	330	0.3333	110	0.0833
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	330	0.3333	110	0.0833
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	330	0.1667	55	0.0417
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.1667	55	0.0417
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.2167	71.5	0.0542
JUMLAH				**4.8**	**1584**	**1.2001**
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 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	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	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 Umbu Ratu Nggay Barat	Menerima masukan, saran dan kritik
2	JFT	SMA Negeri 1 Umbu Ratu Nggay Barat	Koordinasi

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 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 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

9. GURU MATEMATIKA AHLI MUDA

1	NAMA JABATAN	GURU MATEMATIKA AHLI MUDA
2	KODE JABATAN	3.09.210101.53301531703.1.001.1.264.38
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 UMBU RATU NGGAY BARAT : 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,Sertifikat Lulus Jabatan Fungsional 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	0.25	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	0.3333	110	0.0833
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	0.3333	110	0.0833
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.3333	110	0.0833
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.3333	110	0.0833
JUMLAH				**4.8333**	**1595**	**1.2082**
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	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	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 Umbu Ratu Nggay Barat	Menerima masukan, saran dan kritik
2	JFT	SMA Negeri 1 Umbu Ratu Nggay Barat	Koordinasi

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 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	9

10. GURU SEJARAH INDONESIA AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU SEJARAH INDONESIA AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301531703.1.001.1.264.41
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 UMBU RATU NGGAY 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 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	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625

	dan 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	0.2833	93.5	0.0708
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.5	165	0.125
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.5	165	0.125
JUMLAH				**4.7833**	**1578.5**	**1.1958**
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 Umbu Ratu Nggay Barat	Menerima masukan, saran dan kritik
2	JFT	SMA Negeri 1 Umbu Ratu Nggay Barat	Koordinasi

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 PENJASKES AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU PENJASKES AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301531703.1.001.1.264.45
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 UMBU RATU NGGAY 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	0.5	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	0.6667	220	0.1667

7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	330	0.6667	220	0.1667
8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	330	0.6667	220	0.1667
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	330	0.6667	220	0.1667
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	330	0.6667	220	0.1667
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	330	0.6667	220	0.1667
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	330	0.6667	220	0.1667
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.6667	220	0.1667
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.6667	220	0.1667
JUMLAH				**8.5**	**2805**	**2.1253**
JUMLAH PEGAWAI						**2 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 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 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 kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	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 Umbu Ratu Nggay Barat	Menerima masukan, saran dan kritik
2	JFT	SMA Negeri 1 Umbu Ratu Nggay Barat	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam Ruangan
2	Suhu	Hangat
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

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

		instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. 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 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. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar
17	KELAS JABATAN	8

12. GURU SENI BUDAYA AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU SENI BUDAYA AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301531703.1.001.1.264.49
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 UMBU RATU NGGAY 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	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	0.2833	93.5	0.0708
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.5	165	0.125
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.5	165	0.125
JUMLAH				**4.7833**	**1578.5**	**1.1958**
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 bimbingan kepada siswa

7.10 Kegiatan publikasi ilmiah

7.11 Dokumen karya inovatif.

7.12 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.13 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula

7.14 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 Umbu Ratu Nggay Barat	Menerima masukan, saran dan kritik
2	JFT	SMA Negeri 1 Umbu Ratu Nggay Barat	Koordinasi

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 bimbingan kepada siswa 10. Kegiatan publikasi ilmiah 11. Dokumen karya inovatif. 12. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 13. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 14. Kegiatan pengembangan diri
17	KELAS JABATAN	8

13. GURU PRAKARYA DAN KEWIRAUSAHAAN AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU PRAKARYA DAN KEWIRAUSAHAAN AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301531703.1.001.1.264.53
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 UMBU RATU NGGAY 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	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	0.2833	93.5	0.0708
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.5	165	0.125
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.5	165	0.125
JUMLAH				**4.7833**	**1578.5**	**1.1958**
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 Umbu Ratu Nggay Barat	Menerima masukan, saran dan kritik
2	JFT	SMA Negeri 1 Umbu Ratu Nggay Barat	Koordinasi

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 BK ATAU BP AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU BK ATAU BP AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301531703.1.001.1.264.61
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 UMBU RATU NGGAY 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	24	22	528	0.4
3	Menganalisis hasil bimbingan dan konseling	Kegiatan	24	22	528	0.4
4	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan tindak lanjut bimbingan dan konseling dengan memanfaatkan hasil evaluasi	Kegiatan	24	22	528	0.4
5	Menyusun kurikulum bimbingan dan konseling	Konsep	2	82.5	165	0.125

6	Menyusun silabus bimbingan dan konseling	Konsep	2	82.5	165	0.125
7	Menyusun satuan layanan bimbingan dan konseling	Konsep	2	82.5	165	0.125
8	Melaksanakan bimbingan dan konseling per semester	Kegiatan	2	82.5	165	0.125
9	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	12	55	660	0.5
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	12	55	660	0.5
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	55	220	0.1667
14	Membuat karya inovatif	Konsep	2	55	110	0.0833
JUMLAH				**663**	**4159**	**3.1508**
JUMLAH PEGAWAI						**3 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen silabus bimbingan dan konseling

7.2 Dokumen satuan layanan bimbingan dan konseling

7.3 Kegiatan bimbingan dan konseling per semester

7.4 Dokumen alat ukur/lembar kerja program bimbingan dan konseling

7.5 Laporan evaluasi proses dan hasil bimbingan dan konseling

7.6 Kegiatan analisis hasil bimbingan dan konseling

7.7 Kegiatan pembelajaran/perbaikan tindak lanjut bimbingan dan konseling

7.8 Kegiatan sebagai pengawas penilaian dan evaluasi

7.9 Kegiatan pembimbingan guru pemula dalam program induksi

7.10 Kegiatan pembimbingan siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran

7.11 Kegiatan pengembangan diri

7.12 Kegiatan publikasi ilmiah

7.13 Dokumen karya inovatif

7.14 Dokumen kurikulum 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	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 Umbu Ratu Nggay Barat	Menerima masukan, saran dan kritik
2	JFT	SMA Negeri 1 Umbu Ratu Nggay Barat	Koordinasi

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 silabus bimbingan dan konseling 2. Dokumen satuan layanan bimbingan dan konseling 3. Kegiatan bimbingan dan konseling per semester 4. Dokumen alat ukur/lembar kerja program bimbingan dan konseling 5. Laporan evaluasi proses dan hasil bimbingan dan konseling 6. Kegiatan analisis hasil bimbingan dan konseling 7. Kegiatan pembelajaran/perbaikan tindak lanjut bimbingan dan konseling

		8. Kegiatan sebagai pengawas penilaian dan evaluasi 9. Kegiatan pembimbingan guru pemula dalam program induksi 10. Kegiatan pembimbingan siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran 11. Kegiatan pengembangan diri 12. Kegiatan publikasi ilmiah 13. Dokumen karya inovatif 14. Dokumen kurikulum bimbingan dan konseling
17	KELAS JABATAN	8

15. GURU FISIKA AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU FISIKA AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301531703.1.001.1.264.65
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 UMBU RATU NGGAY 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	Konsep	330	0.5	165	0.125

	pelajaran					
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	0.2833	93.5	0.0708
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.5	165	0.125
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.5	165	0.125
JUMLAH				**4.7833**	**1578.5**	**1.1958**
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 pengawasan penilaian dan evaluasi

7.8 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula

7.9 Kegiatan pengembangan diri

7.10 Kegiatan publikasi ilmiah

7.11 Dokumen karya inovatif.

7.12 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.13 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

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	SMA Negeri 1 Umbu Ratu Nggay Barat	Menerima masukan, saran dan kritik
2	JFT	SMA Negeri 1 Umbu Ratu Nggay Barat	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 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 pengawasan penilaian dan evaluasi 8. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 9. Kegiatan pengembangan diri 10. Kegiatan publikasi ilmiah 11. Dokumen karya inovatif. 12. Dokumen kurikulum pembelajaran 13. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 14. Kegiatan bimbingan kepada siswa
17	KELAS JABATAN	8

16. GURU KIMIA AHLI MUDA

1	NAMA JABATAN	GURU KIMIA AHLI MUDA
2	KODE JABATAN	3.09.210101.53301531703.1.001.1.264.70
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 UMBU RATU NGGAY 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,Sertifikat Lulus Jabatan Fungsional 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	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625

	dan 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	0.3333	110	0.0833
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.5	165	0.125
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.5	165	0.125
JUMLAH				**4.8333**	**1595**	**1.2083**
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 Umbu Ratu Nggay Barat	Menerima masukan, saran dan kritik
2	JFT	SMA Negeri 1 Umbu Ratu Nggay Barat	Koordinasi

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 BIOLOGI AHLI MUDA

1	NAMA JABATAN	GURU BIOLOGI AHLI MUDA
2	KODE JABATAN	3.09.210101.53301531703.1.001.1.264.74
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 UMBU RATU NGGAY BARAT : 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	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	0.3333	110	0.0833
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.5	165	0.125
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.5	165	0.125
JUMLAH				**4.8333**	**1595**	**1.2083**
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 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 Umbu Ratu Nggay Barat	Menerima masukan, saran dan kritik
2	JFT	SMA Negeri 1 Umbu Ratu Nggay Barat	Koordinasi

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 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	9

18. GURU BAHASA DAN SASTRA INDONESIA AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU BAHASA DAN SASTRA INDONESIA AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301531703.1.001.1.264.81
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 UMBU RATU NGGAY BARAT : 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	40	0.5	20	0.0152
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	0.8333	275	0.2083

7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	330	0.8333	275	0.2083
8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	330	0.8333	275	0.2083
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	0.75	247.5	0.1875
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				**9**	**2825**	**2.1401**
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 Umbu Ratu Nggay Barat	Menerima masukan, saran dan kritik
2	JFT	SMA Negeri 1 Umbu Ratu Nggay Barat	Koordinasi

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

19. GURU BAHASA DAN SASTRA INDONESIA AHLI MUDA

1	NAMA JABATAN	GURU BAHASA DAN SASTRA INDONESIA AHLI MUDA
2	KODE JABATAN	3.09.210101.53301531703.1.001.1.264.82
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 UMBU RATU NGGAY BARAT : 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 : 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	0.3333	110	0.0833
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.5	165	0.125
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.5	165	0.125
JUMLAH				**4.8333**	**1595**	**1.2083**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.2 Dokumen silabus pembelajaran

7.3 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.4 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.5 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula

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 bimbingan kepada siswa

7.12 Kegiatan pengembangan diri

7.13 Kegiatan publikasi ilmiah

7.14 Dokumen karya inovatif.

8 BAHAN KERJA

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

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	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 Umbu Ratu Nggay Barat	Menerima masukan, saran dan kritik

2	JFT	SMA Negeri 1 Umbu Ratu Nggay Barat	Koordinasi

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. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 4. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 5. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 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 bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.
17	KELAS JABATAN	9

20. GURU BAHASA DAN SASTRA INGGRIS AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU BAHASA DAN SASTRA INGGRIS AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301531703.1.001.1.264.85
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 UMBU RATU NGGAY BARAT : 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	0.5	165	0.125
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	0.5	165	0.125
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	330	0.5	165	0.125

7	Menilai dan mengevaluasi proses dan 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	0.75	247.5	0.1875
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	330	0.75	247.5	0.1875
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				**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 Sekoah	SMA Negeri 1 Umbu Ratu Nggay Barat	Menerima masukan, saran dan kritik
2	JFT	SMA Negeri 1 Umbu Ratu Nggay Barat	Koordinasi

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 PENDIDIKAN AGAMA KATOLIK AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU PENDIDIKAN AGAMA KATOLIK AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301531703.1.001.1.264.9
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 UMBU RATU NGGAY BARAT : 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 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	0.2833	93.5	0.0708
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.5	165	0.125
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.5	165	0.125
JUMLAH				**4.7833**	**1578.5**	**1.1958**
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	Kepala Sekolah	SMA Negeri 1 Umbu Ratu Nggay Barat	Menerima masukan, saran dan kritik
2	JFT	SMA Negeri 1 Umbu Ratu Nggay Barat	Koordinasi

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 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

22. GURU EKONOMI AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU EKONOMI AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301531703.1.001.1.264.97
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 UMBU RATU NGGAY 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	250	0.25	62.5	0.0473
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	250	0.25	62.5	0.0473
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	250	0.25	62.5	0.0473
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	250	0.25	62.5	0.0473
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	250	0.25	62.5	0.0473
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	250	0.25	62.5	0.0473

7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	250	0.25	62.5	0.0473
8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	250	0.25	62.5	0.0473
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	250	0.5	125	0.0947
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	250	0.75	187.5	0.142
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	250	0.5	125	0.0947
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	250	0.75	187.5	0.142
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	250	0.5	125	0.0947
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	250	0.75	187.5	0.142
JUMLAH				**5.75**	**1437.5**	**1.0885**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen silabus pembelajaran

7.2 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.3 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.4 Kegiatan pembelajaran

7.5 Berkas alat ukur/soal

7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula

7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.12 Kegiatan pengembangan diri

7.13 Kegiatan publikasi ilmiah

7.14 Dokumen karya inovatif.

8 BAHAN KERJA

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

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	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	Kepala Sekolah	SMA Negeri 1 Umbu Ratu Nggay	Menerima masukan, saran

		Barat	dan kritik
2	JFT	SMA Negeri 1 Umbu Ratu Nggay Barat	Koordinasi

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 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 silabus pembelajaran 2. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 3. Dokumen kurikulum pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan 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 EKONOMI AHLI MUDA

1	NAMA JABATAN	GURU EKONOMI AHLI MUDA
2	KODE JABATAN	3.09.210101.53301531703.1.001.1.264.98
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 UMBU RATU NGGAY BARAT : 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 : 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	150	0.75	112.5	0.0852
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	150	0.75	112.5	0.0852
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	150	0.75	112.5	0.0852
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	150	0.75	112.5	0.0852
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	150	0.5	75	0.0568
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	150	0.5	75	0.0568

7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	150	0.3333	50	0.0379
8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	150	0.3333	50	0.0379
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	150	1	150	0.1136
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	150	1	150	0.1136
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	150	1	150	0.1136
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	150	1	150	0.1136
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	150	1	150	0.1136
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	150	1	150	0.1136
JUMLAH				**10.6667**	**1600**	**1.2118**
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 pengembangan diri

7.12 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.13 Kegiatan publikasi ilmiah

7.14 Dokumen karya inovatif.

8 BAHAN KERJA

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

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	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 Umbu Ratu Nggay Barat	Menerima masukan, saran dan kritik
2	JFT	SMA Negeri 1 Umbu Ratu Nggay Barat	Koordinasi

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 pengembangan diri 12. Kegiatan bimbingan kepada siswa 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.	
17	KELAS JABATAN	9	

24. KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA

1	NAMA JABATAN	KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA
2	KODE JABATAN	2.05.2.53301531703.1.1
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 UMBU RATU NGGAY BARAT IVB : KEPALA SUB BAGIAN 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 Keguruan / Ilmu Administrasi Tertinggi : S2 Ilmu Keguruan / Ilmu Administrasi b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: Latihan Kepegawaian 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	Mengkoordinir tugas-tugas tata usaha	Kegiatan	12	2	24	0.0182
2	Membina dan mengembangkan tugas-tugas ketatausahaan.	Kegiatan	4	16.5	66	0.05
3	Mengelola data kepegawaian	Data	12	77	924	0.7
4	Meneliti dan kemudian membuat surat, baik surat masuk maupun surat keluar sesuai dengan disposisi/instruksi Kepala Sekolah.	Surat	144	2	288	0.2182
5	Mengawasi dan mengendalikan penggunaan alat – alat sekolah	Kegiatan	4	33	132	0.1
6	Membantu Kepala sekolah dalam penyusunan E-RKAS	Berkas	1	33	33	0.025
7	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Laporan	4	33	132	0.1
JUMLAH				**196.5**	**1599**	**1.2114**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Tersusunnya program kerja 7.2 Tersusunnya struktur kepegawaian 7.3 Tersusunnya absensi kepegawaian 7.4 Tersusunnya laporan keuangan 7.5 Tersusunnya RKAS sekolah

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan kepegawaian	Membina dan mengembangkan tugas-tugas ketatausahaan.
2	Komputer, Daftar Uraian Tugas tata usaha	Mengkoordinir tugas-tugas tata usaha
3	perangkat komputer, buku agenda surat,ATK	Meneliti dan kemudian membuat surat, baik surat masuk maupun surat keluar sesuai dengan disposisi/instruksi Kepala Sekolah.
4	Komputer,Buku Inventaris,Buku folio dan kertas	Mengawasi dan mengendalikan penggunaan alat –alat sekolah
5	Komputer,Rekening sekolah, Buku kas umum,Format pertanggung jawaban, kwitansi pembelajaan,bukti setoran pajak	Membantu Kepala sekolah dalam penyusunan RKAS dan penginputan E-RKAS serta pengelolaan keuangan sekolah
6	Komputer, laporan masing- masing bidang	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Pemerintah No.19 Tahun 2005	acuan dalam menghimpun bahan dan menyusun program kerja dan pengembangan administrasi sekolah
2	Permendiknas No.24 Tahun 2008	acuan dalam membina dan mengembangkan tugas-tugas ketatausahaan
3	Struktur Organisasi	acuan dalam mengatur pengurusan kepegawaian
4	Perangkat komputer, ATK	sarana dalam meneliti dan kemudian membuat surat, baik surat masuk maupun surat keluar sesuai dengan disposisi/instruksi Kepala Sekolah.
5	Perangkat komputer, ATK	sarana dalam mengawasi dan mengendalikan penggunaan alat –alat sekolah
6	Perangkat komputer, ATK, Juknis bos	acuan dalam membantu Kepala sekolah dalam penyusunan RKAS dan peninputan E-RKAS
7	Perangkat komputer, ATK	sarana dalam pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Melaksanakan semua program yang telah di susun sesuai dengan bidang tugasnya
2	Mengevaluasi semua kegiatan yang telahdi laksanakan sesuai dengan bidang tugasnya
3	Mengawasi semua kegiatan yang telahdi laksanakan sesuai dengan bidang tugasnya

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menjalankan tugas sesuai dengan tupoksinya
2	Memeriksa hasil pekerjaan
3	Mengevaluasi hasil pekerjaan
4	Melaporkan hasil pekerjaan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	SMA Negeri 1 Umbu Ratu Nggay Barat	Menerima masukan, saran dan kritik
2	Pelaksana	SMA Negeri 1 Umbu Ratu Nggay Barat	Memberi masukan, saran dan kritik

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Nyaman
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 TIK
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.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif 4. 4.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik 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. B7 : Memegang 2. D1 : Mengkoordinasikan 3. O3 : Menyelia 4. O6 : Berbicara (Informasi) 5. O8 : Menerima Instruksi

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Tersusunnya program kerja 2. Terlaksananya pengelolaan kepegawaian 3. Terlaksananya resensi kepegawaian 4. Tersedianya laporan keuangan 5. Terlaksanya penyusunan RKAS dan penginputan E- RKAS
17	KELAS JABATAN	9

25. PRAMU KEBERSIHAN

1	NAMA JABATAN	PRAMU KEBERSIHAN
2	KODE JABATAN	2.06.2310.53301531703.1.1.002.1.1.10.97
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 UMBU RATU NGGAY BARAT 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 : Cleaning Service

6 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	80	1	80	0.0606
8	Memelihara tanaman taman dan toga	Kegiatan	50	1	50	0.0379
9	Membuat usulan alat-alat kebersihan	Kegiatan	8	1	8	0.0061
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	50	1	50	0.0379
JUMLAH				**31**	**1372**	**1.0395**
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	Pelaksana	SMA Negeri 1 Umbu Ratu Nggay Barat	Koordinasi
2	Kepala SUB Bagian Tata Usaha	SMA Negeri 1 Umbu Ratu Nggay Barat	Masukan dan saran

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Dalam ruangan dan diluar 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	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

26. PENGADMINISTRASI PERSURATAN

1	NAMA JABATAN	PENGADMINISTRASI PERSURATAN
2	KODE JABATAN	2.06.2307.53301531703.1.1.002.1.1.11.13
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 UMBU RATU NGGAY BARAT Pengawas : SUB BAGIAN TATA USAHA : PENGADMINISTRASI PERSURATAN
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian surat
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: SMK Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan/Semua Jurusan Tertinggi : SMK 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	240	0.1818
2	Menghimpun surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan	Konsep	240	3	720	0.5455

	ketentuan yang berlaku agar 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				**25.5**	**1398**	**1.0591**
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	Pelaksana	SMA Negeri 1 Umbu Ratu Nggay Barat	Koordinasi
2	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	SMA Negeri 1 Umbu Ratu Nggay Barat	Masukan dan saran

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	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
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar 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

27. PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN

1	NAMA JABATAN	PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN
2	KODE JABATAN	2.06.2302.53301531703.1.1.002.1.1.5.22
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 UMBU RATU NGGAY BARAT Pengawas : SUB BAGIAN TATA USAHA : PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang kepegawaian
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: SMK SMA / SMK semua jurusan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Administrasi Umum, Administrasi Keuangan, Sertifikat Komputer dan Pengalaman kerja c Pengalaman Kerja : Pernah bekerja di bidang yang sama

6 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 kelengkapan data mutasi kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan dalam pencarian	Data	48	5	240	0.1818
2	Menghimpun surat/dokumen mutasi kepegawaian menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan dalam pendistribusian	Konsep	240	3	720	0.5455
3	Mengarsipkan surat/dokumen mutasi kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang	Berkas	240	1	240	0.1818

	berlaku agar tertib administrasi					
4	Menyiapkan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	12	16.5	198	0.15
JUMLAH				**25.5**	**1398**	**1.0591**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen hasil pengagendaan administrasi surat atau dokumen hukum yang masuk

7.2 Dokumen hasil penghimpunan surat atau dokumen hukum menurut jenis dan sifatnya

7.3 Dokumen hasil pengarsipan surat atau dokumen hukum

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 pengadministrasian kepegawaian	Pelaksanaan tugas pengadministrasian kepegawaian
3	Data Kepegawaian	Sebagai pedoman pelaksanaan tugas

9 PERANGKAT KERJA

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

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran dokumen hasil pengagendaan data mutasi kepegawaian
2	Kebenaran dokumen hasil penghimpunan pengelompokkan surat/dokumen mutasi kepegawaian menurut jenis dan sifatnya
3	Kebenaran dokumen hasil pengarsipan dokumentasi surat/dokumen mutasi

	kepegawaian
4	Kesesuaian laporan dengan hasil pelaksanaan tugas

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Melaksanakan tugas sebagai Pengadministrasi Kepegawaian

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	SMA Negeri 1 Umbu Ratu Nggay Barat	Masukan dan saran
2	Pelaksana	SMA Negeri 1 Umbu Ratu Nggay Barat	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	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
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar 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. Dokumen hasil pengagendaan administrasi surat atau dokumen hukum yang masuk 2. Dokumen hasil penghimpunan surat atau dokumen hukum menurut jenis dan sifatnya 3. Dokumen hasil pengarsipan surat atau dokumen hukum 4. Laporan hasil pelaksanaan tugas	
17	KELAS JABATAN	5	

28. BENDAHARA

1	NAMA JABATAN	BENDAHARA
2	KODE JABATAN	2.06.2304.53301531703.1.1.002.1.1.6.36
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 UMBU RATU NGGAY BARAT Pengawas : SUB BAGIAN TATA USAHA : BENDAHARA
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan penerimaan , pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan pada instansi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan administrasi keuangan dapat berjalan secara efektif dan efisien.
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: D3 Bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Bendahara 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	5	60	0.0455
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	Kegiatan	12	4	48	0.0364

	potongan/pungutan pajak untuk belanja SPM-LS sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang 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	8	96	0.0727
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	10	120	0.0909
19	Mengelola rekening bendahara pengeluaran satker Kantor Pusat/Kantor Regional/Pusat-Pusat	Kegiatan	12	10	120	0.0909
20	Mengendalikan penyetoran PNBP Umum (penelitian kontrak kerja, pemeriksaan jumlah pembayaran, pemeriksaan waktu	Kegiatan	12	10	120	0.0909

	pembayaran, penginputan data ke dalam aplikasi, pencetakan kuitansi), Menyetorkan PNBP Fungsional					
JUMLAH				**110**	**1440**	**1.0914**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Kegiatan pembuatan berita acara pemeriksaan kas dan rekonsiliasi untuk ditandatangani bersama dengan KPA; Membuat berita acara pemeriksaan kas dan rekonsiliasi

7.2 Dokumen laporan pemotongan pajak

7.3 Kegiatan pelaksanaan pembukuan transaksi PNBP

7.4 Kegiatan pelaksanakan penyetoran potongan/pungutan pajak untuk belanja SPM-GUP

7.5 Kegiatan pemungutan dan penerimaan secara langsung setoran

7.6 Kegiatan penyusunan LPJ bendahara penerimaan

7.7 Kegiatan pengelolaan dana operasional BLU khusus Bendahara BLU

7.8 Kegiatan pengelolaan dana pengelolaan kas BLU khusus Bendahara BLU

7.9 Kegiatan pembayaran kepada unit kerja atau pihak lain

7.10 Laporan hasil pengujian SPBy (surat perintah bayar) belanja non pegawai

7.11 Laporan transaksi belanja non pegawai

7.12 Kegiatan penyetoran sisa uang UP, dan sisa TUP ke Kas Negara

7.13 Kegiatan pengelolaan rekening bendahara

7.14 Laporan transaksi, dokumen/bukti-bukti pengeluaran dan surat-surat berharga; Menatausahakan transaksi dan dokumen/bukti-bukti PNBP

7.15 Kegiatan pengelolaan potongan/pungutan pajak untuk belanja SPM-LS

7.16 Kegiatan pengelolaan uang persediaan

7.17 Laporan pengendalian penyetoran PNBP Umum, Menyetorkan PNBP Fungsional

7.18 Dokumen data realisasi pelaksanaan anggaran belanja Satker

7.19 Dokumen laporan pertanggungjawaban (LPj) tugas secara berkala

7.20 Laporan pengendalian penyetoran pengembalian belanja pegawai dan belanja lainnya

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Tupoksi	Sebagai Pedoman Menyusun Naskah Dinas
2	Disposisi Pimpinan	Sebagai petunjuk dalam melaksanakan tugas dan menyusun naskah dinas
3	Perda	Sebagai Pedoman Menyusun Naskah Dinas
4	Juknis	Sebagai pedoman dalam menyusun Rencana

		Anngaran

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 lainnya
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	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	SMA Negeri 1 Umbu Ratu Nggay Barat	Masukan dan saran
2	Pelaksana	SMA Negeri 1 Umbu Ratu Nggay Barat	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	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 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. Kegiatan pembuatan berita acara pemeriksaan kas dan rekonsiliasi untuk ditandatangani bersama dengan KPA; Membuat berita acara pemeriksaan kas dan rekonsiliasi 2. Dokumen laporan pemotongan pajak 3. Kegiatan pelaksanaan pembukuan transaksi PNBP 4. Kegiatan pelaksanakan penyetoran potongan/pungutan pajak untuk belanja SPM-GUP 5. Kegiatan pemungutan dan penerimaan secara langsung setoran 6. Kegiatan penyusunan LPJ bendahara penerimaan 7. Kegiatan pengelolaan dana operasional BLU khusus Bendahara BLU 8. Kegiatan pengelolaan dana pengelolaan kas BLU khusus Bendahara BLU 9. Kegiatan pembayaran kepada unit kerja atau pihak lain

		10. Laporan hasil pengujian SPBy (surat perintah bayar) belanja non pegawai 11. Laporan transaksi belanja non pegawai 12. Kegiatan penyetoran sisa uang UP, dan sisa TUP ke Kas Negara 13. Kegiatan pengelolaan rekening bendahara 14. Laporan transaksi, dokumen/bukti-bukti pengeluaran dan surat-surat berharga; Menatausahakan transaksi dan dokumen/bukti-bukti PNBP 15. Kegiatan pengelolaan potongan/pungutan pajak untuk belanja SPM-LS 16. Kegiatan pengelolaan uang persediaan 17. Laporan pengendalian penyetoran PNBP Umum, Menyetorkan PNBP Fungsional 18. Dokumen data realisasi pelaksanaan anggaran belanja Satker 19. Dokumen laporan pertanggungjawaban (LPj) tugas secara berkala 20. Laporan pengendalian penyetoran pengembalian belanja pegawai dan belanja lainnya
17	KELAS JABATAN	7

29. INFORMASI JABATAN

1	NAMA JABATAN	PENGELOLA KEUANGAN
2	KODE JABATAN	2.06.2.53301531703.1.1.002.1.1.6.60
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 UMBU RATU NGGAY BARAT 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 berdasarkan penenmaan dan pengeluaran sebagai	Laporan	12	5.5	66	0.05

	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	12	6	72	0.0545
7	Melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	12	3	36	0.0273
8	Mengelola uang/ surat berharga/barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban	Kegiatan	240	2	480	0.3636
JUMLAH				**36.5**	**1410**	**1.0682**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen pencatatan penyusunan penerimaan dan pengeluaran uang

7.2 Kegiatan pelayanan permintaan uang muka

7.3 Dokumen laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas

7.4 Kegiatan tugas kedinasan lain

7.5 Kegiatan pengurusan surat perintah membayar uang SPM Giro

7.6 Kegiatan pengajuan surat permintaan pembayaran ke KPKN

7.7 Kegiatan pembayaran atas tagihan-tagihan

7.8 Kegiatan pengelolaan uang/ surat berharga/barang

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 Umbu Ratu Nggay Barat	Masukan dan saran
2	Pelaksana	SMA Negeri 1 Umbu Ratu Nggay Barat	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	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. 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. Dokumen pencatatan penyusunan penerimaan dan pengeluaran uang 2. Kegiatan pelayanan permintaan uang muka 3. Dokumen laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas 4. Kegiatan tugas kedinasan lain 5. Kegiatan pengurusan surat perintah membayar uang SPM Giro 6. Kegiatan pengajuan surat permintaan pembayaran ke KPKN 7. Kegiatan pembayaran atas tagihan-tagihan 8. Kegiatan pengelolaan uang/ surat berharga/barang
17	KELAS JABATAN	6

30. INFORMASI JABATAN

1	NAMA JABATAN	PENGELOLA PERPUSTAKAAN
2	KODE JABATAN	2.06.2.53301531703.1.1.002.29.4
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 UMBU RATU NGGAY BARAT Pengawas : SUB BAGIAN TATA USAHA : PENGELOLA PERPUSTAKAAN
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengelolaan di bidang perpustakaan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: SMK SMA / SMK sederajat semua bidang ilmu Tertinggi : S1 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	Laporan	12	16.5	198	0.15

	pertanggungjawaban.					
4	Menyiapkan data pengelolaan perpustakaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Data	96	2.65	254.4	0.1927
JUMLAH				**23.15**	**1412.4**	**1.07**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Kegiatan pengelolaan bahan/dokumen perpustakaan

7.2 Laporan hasil pelaksanaan tugas

7.3 Kegiatan penyiapan data pengelolaan perpustakaan

7.4 Kegiatan pendokumentasian berkas 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	Kepala Sub. Tata Usaha	SMA Negeri 1 Umbu Ratu Nggay Barat	Masukan dan saran
2	Pelaksana	SMA Negeri 1 Umbu Ratu Nggay Barat	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
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	1. Kegiatan pengelolaan bahan/dokumen perpustakaan

	DIHARAPKAN	2. Laporan hasil pelaksanaan tugas 3. Kegiatan penyiapan data pengelolaan perpustakaan 4. Kegiatan pendokumentasian berkas pengelolaan perpustakaan
17	KELAS JABATAN	6

31. INFORMASI JABATAN

1	NAMA JABATAN	PETUGAS KEAMANAN
2	KODE JABATAN	2.06.12.53301531703.1.1.002.6.23
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 UMBU RATU NGGAY 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 rutin ataupun mendadak	Kegiatan	235	0.5	117.5	0.089
5	Melakukan	Berkas	235	0.5	117.5	0.089

	pengawasan barang, kendaraan, dan pegawai di lingkungan kantor dalam rangka ketertiban dan keamanan					
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	5	615	0.4659
JUMLAH				**11**	**1380**	**1.0454**
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	Pelaksana	SMA Negeri 1 Umbu Ratu Nggay Barat	Koordinasi
2	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	SMA Negeri 1 Umbu Ratu Nggay Barat	Masukan dan saran

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.
17	KELAS JABATAN	3

		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 : 363 /KEP/HK/2022
TANGGAL : 16 NOVEMBER 2022

REKAPITULASI KEBUTUHAN PEJABAT/PEGAWAI

UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH

SATUAN PENDIDIKAN FORMAL

DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

PADA KABUPATEN SUMBA TENGAH

C. SMA NEGERI 1 UMBU RATU NGGAY BARAT

No	Nama Jabatan	Jumlah Beban Kerja Jabatan	Perhitungan Jumlah Kebutuhan Pegawai	Jumlah Pegawai yang ada	+/-	Kebutuhan Pegawai		EJ	PJ
						Kurang	Lebih		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Kepala SMA Negeri 1Umbu Ratu Nggay Barat	1733	1	1	0			1.31	A (Sangat Baik)
2	Guru Pendidikan Agama Kristen AhliPertama	2888	2	1	-1	1 Orang		2.19	A (Sangat Baik)
3	Guru Geografi AhliMuda	1601	1	1	0			1.21	A (Sangat Baik)
4	Guru Sosiologi AhliPertama	1403	1	2	1		1 Orang	0.53	D (Sedang)
5	Guru Sosiologi AhliMuda	1602	1	1	0			1.21	A (Sangat Baik)
6	Guru PPKN Ahli Muda	1601	1	1	0			1.21	A (Sangat Baik)
7	Guru PPKN Ahli Madya	1705	1	1	0			1.29	A (Sangat Baik)
8	Guru MatematikaAhli Pertama	1584	1	1	0			1.2	A (Sangat Baik)
9	Guru MatematikaAhli Muda	1595	1	1	0			1.21	A (Sangat Baik)
10	Guru Sejarah Indonesia Ahli Pertama	1579	1	0	-1	1 Orang		1.2	A (Sangat Baik)
11	Guru PenjaskesAhli Pertama	2805	2	1	-1	1 Orang		2.13	A (Sangat Baik)
12	Guru Seni BudayaAhli Pertama	1579	1	0	-1	1 Orang		1.2	A (Sangat Baik)
13	Guru Prakarya dan Kewirausahaan Ahli Pertama	1579	1	0	-1	1 Orang		1.2	A (Sangat Baik)
14	Guru BK atau BPAhli Pertama	4214	3	0	-3	3 Orang		3.19	A (Sangat Baik)

No	Nama Jabatan	Jumlah Beban Kerja Jabatan	Perhitungan Jumlah Kebutuhan Pegawai	Jumlah Pegawai yang ada	+/-	Kebutuhan Pegawai		EJ	PJ
						Kurang	Lebih		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
15	Guru Fisika AhliPertama	1579	1	1	0			1.2	A (Sangat Baik)
16	Guru Kimia Ahli Muda	1595	1	1	0			1.21	A (Sangat Baik)
17	Guru Biologi AhliMuda	1595	1	1	0			1.21	A (Sangat Baik)
18	Guru Bahasa Dan Sastra Indonesia Ahli Pertama	2825	2	0	-2	2 Orang		2.14	A (Sangat Baik)
19	Guru Bahasa Dan Sastra Indonesia Ahli Muda	1595	1	1	0			1.21	A (Sangat Baik)
20	Guru Bahasa Dan Sastra Inggris Ahli Pertama	2805	2	0	-2	2 Orang		2.13	A (Sangat Baik)
21	Guru Pendidikan Agama Katolik Ahli Pertama	1579	1	0	-1	1 Orang		1.2	A (Sangat Baik)
22	Guru Ekonomi Ahli Pertama	1438	1	2	1		1 Orang	0.54	D (Sedang)
23	Guru Ekonomi AhliMuda	1600	1	1	0			1.21	A (Sangat Baik)
24	Kepala Sub BagianTata Usaha	1599	1	0	-1	1 Orang		1.21	A (Sangat Baik)
25	Pramu Kebersihan	1372	1	0	-1	1 Orang		1.04	A (Sangat Baik)
26	Pengadministrasi Persuratan	1398	1	0	-1	1 Orang		1.06	A (Sangat Baik)
27	Pengadministrasi Kepegawaian	1398	1	0	-1	1 Orang		1.06	A (Sangat Baik)
28	Bendahara	1440	1	0	-1	1 Orang		1.09	A (Sangat Baik)
29	PengelolaKeuangan	1410	1	0	-1	1 Orang		1.07	A (Sangat Baik)
30	Pengelola Perpustakaan	1412	1	0	-1	1 Orang		1.07	A (SangatBaik)

No	Nama Jabatan	Jumlah Beban Kerja Jabatan	Perhitungan Jumlah Kebutuhan Pegawai	Jumlah Pegawai yang ada	+/-	Kebutuhan Pegawai		EJ	PJ
						Kurang	Lebih		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
31	Petugas Keamanan	1380	1	0	-1	1 Orang		1.05	A (Sangat Baik)
Jumlah		**55488**	**37**	**18**	**-19**	**21 Orang**	**2 Orang**		

LAMPIRAN III
KEPUTUSAN GUBERNUR NUSA TENGGRARA TIMUR
NOMOR : 363 /KEP/HK/2022
TANGGAL : 16 NOVEMBER 2022

PETA JABATAN

UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH

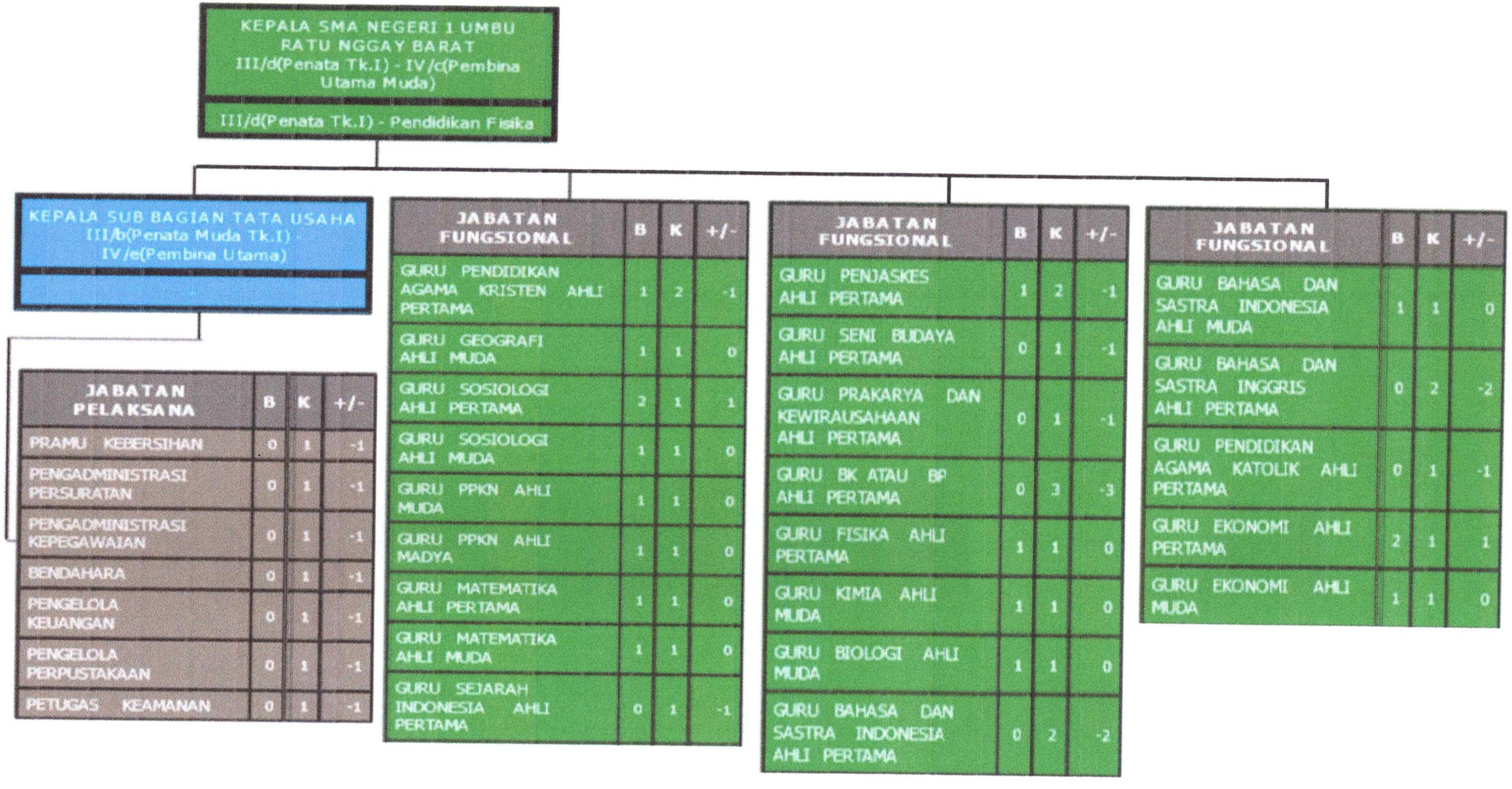
SATUAN PENDIDIKAN FORMAL

DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

DI KABUPATEN SUMBA TENGAH

C. PETA JABATAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN FORMAL SMA NEGERI 1 UMBU RATU NGGAY BARAT



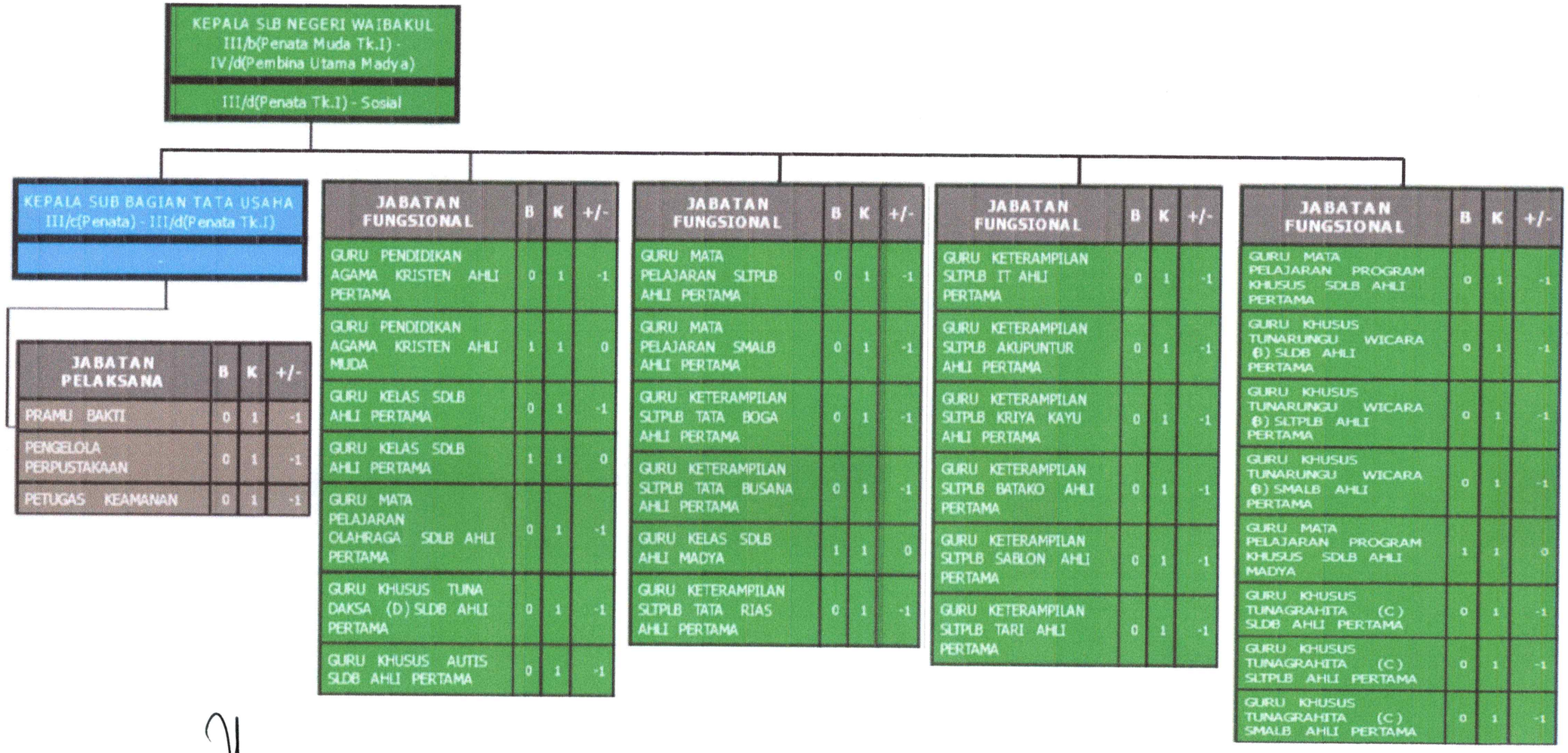
JABATAN PELAKSANA	B	K	+/-
PRAMU KEBERSIHAN	0	1	-1
PENGADMINISTRASI PERSURATAN	0	1	-1
PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN	0	1	-1
BENDAHARA	0	1	-1
PENGELOLA KEUANGAN	0	1	-1
PENGELOLA PERPUSTAKAAN	0	1	-1
PETUGAS KEAMANAN	0	1	-1

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

JABATAN FUNGSIONAL	B	K	+/-
GURU PENJASKES AHLI PERTAMA	1	2	-1
GURU SENI BUDAYA AHLI PERTAMA	0	1	-1
GURU PRAKARYA DAN KEWIRAUSAHAAN AHLI PERTAMA	0	1	-1
GURU BK ATAU BP AHLI PERTAMA	0	3	-3
GURU FISIKA AHLI PERTAMA	1	1	0
GURU KIMIA AHLI MUDA	1	1	0
GURU BIOLOGI AHLI MUDA	1	1	0
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 INGGRIS AHLI PERTAMA	0	2	-2
GURU PENDIDIKAN AGAMA KATOLIK AHLI PERTAMA	0	1	-1
GURU EKONOMI AHLI PERTAMA	2	1	1
GURU EKONOMI AHLI MUDA	1	1	0

G. PETA JABATAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN FORMAL SLB NEGERI WAIBAKUL



GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

KEPUTUSAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR: 363 /KEP/HK/2022

TENTANG

HASIL ANALISIS JABATAN, ANALISIS BEBAN KERJA
DAN REKAPITULASI KEBUTUHAN PEJABAT/PEGAWAI PADA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH SATUAN PENDIDIKAN FORMAL
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DI KABUPATEN SUMBA TENGAH

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka melakukan pembaharuan dan perubahan mendasar terhadap sistem 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 di Kabupaten Sumba Tengah, perlu dilakukan Analisis terhadap jabatan dan beban kerja serta kebutuhan pejabat/pegawai;

b. bahwa tim analisis jabatan dan analisis beban kerja Biro Organisasi Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur telah melakukan analisis terhadap jabatan dan beban kerja serta kebutuhan pejabat/pegawai pada Unit Pelaksana Teknis Daerah Satuan Pendidikan Formal Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Nusa Tenggara Timur di Kabupaten Sumba Tengah;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Gubernur tentang Hasil Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja Dan Rekapitulasi Kebutuhan Pejabat/Pegawai Pada Unit Pelaksana Teknis Daerah Satuan Pendidikan Formal Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Provinsi Nusa Tenggara Timur Di Kabupaten Sumba Tengah;

Mengingat ...

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

2. 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);

3. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2022 tentang Provinsi Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 164, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6810);

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

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Hasil Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja Dan Rekapitulasi Kebutuhan Pejabat/Pegawai Pada Unit Pelaksana Teknis Daerah Satuan Pendidikan Formal Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Provinsi Nusa Tenggara Timur Di Kabupaten Sumba Tengah.

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 Formal SMA Negeri 1 Waibakul;

b. Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja UPTD Satuan Pendidikan Formal SMA Negeri 1 Mamboro;

c. Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja UPTD Satuan Pendidikan Formal SMA Negeri 1 Umbu Ratu Nggay Barat;

d. Hasil ...

d. Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja UPTD Satuan Pendidikan Formal SMK Negeri 1 Waibakul;
e. Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja UPTD Satuan Pendidikan Formal SMK Negeri 1 Ratu Nggay;
f. Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja UPTD Satuan Pendidikan Formal SMK Negeri 1 Mamboro; dan
g. Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja UPTD Satuan Pendidikan Formal SLB Negeri Waibakul.

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

KEEMPAT : Rekapitulasi Kebutuhan Pejabat/Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan ini.

KELIMA : Berdasarkan Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU, ditetapkan Peta Jabatan UPTD Satuan Pendidikan Formal Dinas Pendidikan dan Kebudayaan di Kabupaten Sumba Tengah sebagaimana tercantum dalam Lampiran III Keputusan ini.

KEENAM : Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Nusa Tenggara Timur 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.

KETUJUH : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Kupang
pada tanggal 16 November 2022

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

Tembusan:
Wakil Gubernur Nusa Tenggara Timur.

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN GUBERNUR NUSA TENGGRARA TIMUR
NOMOR : 363 /KEP/HK/2022
TANGGAL : 16 NOVEMBER 2022

HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA

PADA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH

SATUAN PENDIDIKAN FORMAL

DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

DI KABUPATEN SUMBA TENGAH

D. HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA UPTD SATUAN PENDIDIKAN FORMAL SMK NEGERI 1 WAIBAKUL

1. KEPALA SMK NEGERI 1 WAIBAKUL

1	NAMA JABATAN	KEPALA SMK NEGERI 1 WAIBAKUL
2	KODE JABATAN	2.05.2.53301531704.1
3	UNIT KERJA	IVB : KEPALA SMK NEGERI 1 WAIBAKUL
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 Tertinggi : S2 Bidang FKIP b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: Diklat Calon 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	Melakukan penyusunan program kerja tahunan, RKA,RAPBS, RKS,	Berkas	6	27.5	165	0.125
2	Menyusun Rencana Kerja sesuai dengan acuan kerja	Berkas	6	27.5	165	0.125
3	Melaksanakan program supervisi, Evaluasi Diri Sekolah (EDS) dan menyiapkan kelengkapan akreditasi sekolah	Berkas	12	33	396	0.3
4	Merumuskan tujuan dan target mutu yang akan dicapai,menjabarkan visi ke dalam misi target mutu, menganalisis	Berkas	6	55	330	0.25

	tantangan, peluang, kekuatan, dan kelemahan sekolah dan membuat rencana kerja strategis dan rencana kerja tahunan untuk pelaksanaan peningkatan mutu					
5	Melakukan penataan tugas dan tanggung jawab yang jelas bagi warga sekolah berbasis kinerja serta menjalinan kerjasama dengan pihak lain	Berkas	12	55	660	0.5
JUMLAH				**198**	**1716**	**1.3**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Adanya kegiatan Bimbingan terhadap guru

7.2 Laporan Pelaksanaan Supervisi

7.3 Pelaksanaan Penilaian Akhir sekolah

7.4 Sebagai Supervisor dan Evaluator

7.5 Tersedianya Dokumen RKA,RAPBS dan RKS

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Melaksanakan Pendampingan dan Bimbingan	sesuai dengan Prosedur dan Tata cara pelaksanaan yang benar

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	Baik

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kegiatan diselesaikan sesuai dengan Prosedur Kerja
2	Proses belajar mengajar berjalan lancar
3	ketercapaian kriterian KKM

11 WEWENANG

NO	URAIAN

1	Bertanggung jawab atas terselenggaranya kegiatan
2	Mengarahkan, menegur, mengevaluasi dari tindak lanjut yang menjadi kewenangan, Mengelola/Mengkoordinir kegiatan Waka, KTU, dan guru. Memimpin pembinaan personil (guru dan pegawai). Menyelenggarakan rapat koordinasi dan tinjauan manajemen

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Prov. NTT	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Prov. NTT	Menerima masukan, saran dan kritik
2	Sub Koordinator Substansi Tata Usaha dan JFT	SMAK 1 Waibakul	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	IT
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. 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 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
d	Minat Kerja	1. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif 2. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain 3. 5.b : Melakukan 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. D2 : Menganalisa 3. D3 : Menyusun 4. D4 : Menghitung 5. D5 : Membandingkan/Mencocokkan 6. D6 : Menyalin 7. O0 : Menasehati 8. O2 : Mengajar 9. O6 : Berbicara (Informasi) 10. O7 : Melayani 11. O8 : Menerima Instruksi

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Menjadi Sekolah sehat 2. Laporan Pelaksanaan Supervisi

		3. meningkatkan prestasi sekolah 4. berhasil dalam supervisi kelas 5. Tersedianya Dokumen RKA,RAPBS dan RKS
17	KELAS JABATAN	11

2. GURU PENDIDIKAN AGAMA ISLAM DAN BUDI PEKERTI AHLI MUDA

1	NAMA JABATAN	GURU PENDIDIKAN AGAMA ISLAM DAN BUDI PEKERTI AHLI MUDA
2	KODE JABATAN	3.09.210101.53301531704.1.001.1.265.10
3	UNIT KERJA	Pengawas : SMK NEGERI 1 WAIBAKUL : GURU PENDIDIKAN AGAMA ISLAM DAN BUDI PEKERTI 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 MGMP, IHT 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	0.3333	110	0.0833
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.5	165	0.125
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.5	165	0.125
JUMLAH				**4.8333**	**1595**	**1.2083**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen silabus pembelajaran

7.2 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.4 Kegiatan pembelajaran

7.5 Berkas alat ukur/soal

7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula

7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.12 Kegiatan pengembangan diri

7.13 Kegiatan publikasi ilmiah

7.14 Dokumen karya inovatif.

8 BAHAN KERJA

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

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	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 Waibakul	Konsultasi, Supervisi, Evaluasi dan Pembinaan
2	JFT	SMK Negeri 1 Waibakul	Koordinasi dan kerjasama

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

		kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. 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 kurikulum pembelajaran
3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran
4. Kegiatan pembelajaran
5. Berkas alat ukur/soal
6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar
7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran
8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi
10. Kegiatan 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

3. GURU PPKN AHLI MUDA

1	NAMA JABATAN	GURU PPKN AHLI MUDA
2	KODE JABATAN	3.09.210101.53301531704.1.001.1.265.18
3	UNIT KERJA	Pengawas : SMK NEGERI 1 WAIBAKUL : 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 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	0.3333	110	0.0833
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.5	165	0.125
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.5	165	0.125
JUMLAH				**4.8333**	**1595**	**1.2083**
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	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	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 Waibakul	Konsultasi, Supervisi, Evaluasi dan

			Pembinaan
2	JFT	SMK Negeri 1 Waibakul	Koordinasi dan kerjasama

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 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

4. GURU PENDIDIKAN AGAMA KRISTEN AHLI MUDA

1	NAMA JABATAN	GURU PENDIDIKAN AGAMA KRISTEN AHLI MUDA
2	KODE JABATAN	3.08.210101.53301531704.1.001.1.265.2
3	UNIT KERJA	Pengawas : SMK NEGERI 1 WAIBAKUL : 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	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625

	terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional					
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	0.3333	110	0.0833
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.5	165	0.125
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.5	165	0.125
JUMLAH				**4.8333**	**1595**	**1.2083**
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 Waibakul	Konsultasi, Supervisi, Evaluasi dan Pembinaan
2	JFT	SMK Negeri 1 Waibakul	Koordinasi dan Kerjasama

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 MUDA

1	NAMA JABATAN	GURU BAHASA INDONESIA AHLI MUDA
2	KODE JABATAN	3.09.210101.53301531704.1.001.1.265.22
3	UNIT KERJA	Pengawas : SMK NEGERI 1 WAIBAKUL : 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	0.25	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	0.3333	110	0.0833
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.5	165	0.125
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.5	165	0.125
JUMLAH				**4.8333**	**1595**	**1.2083**
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	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	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/perbaikan dan pengayaan
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 pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	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 Waibakul	Konsultasi, Supervisi, Evaluasi dan Pembinaan
2	JFT	SMK Negeri 1 Waibakul	Koordinasi dan Kerjasama

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

		yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar

16	PRESTASI KERJA 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

6. GURU PENDIDIKAN TEKNIK INFORMATIKA DAN KOMPUTER AHLI MUDA

1	NAMA JABATAN	GURU PENDIDIKAN TEKNIK INFORMATIKA DAN KOMPUTER AHLI MUDA
2	KODE JABATAN	3.09.210101.53301531704.1.001.1.265.226
3	UNIT KERJA	Pengawas : SMK NEGERI 1 WAIBAKUL : GURU PENDIDIKAN TEKNIK INFORMATIKA DAN KOMPUTER 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 : 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 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	0.3333	110	0.0833
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.5	165	0.125
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.5	165	0.125
JUMLAH				**4.8333**	**1595**	**1.2083**
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 Waibakul	Konsultasi, Supervisi, Evaluasi dan Pembinaan
2	JFT	SMK Negeri 1 Waibakul	Koordinasi dan Kerjasama

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 BAHASA INGGRIS DAN BAHASA ASING AHLI MUDA

1	NAMA JABATAN	GURU BAHASA INGGRIS DAN BAHASA ASING AHLI MUDA
2	KODE JABATAN	3.09.210101.53301531704.1.001.1.265.26
3	UNIT KERJA	Pengawas : SMK NEGERI 1 WAIBAKUL : 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	0.3333	110	0.0833
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.5	165	0.125
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.5	165	0.125
JUMLAH				**4.8333**	**1595**	**1.2083**
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 pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

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	JFT	SMK Negeri 1 Waibakul	Koordinasi dan Kerjasama

2	Kepala Sekolah	SMK Negeri 1 Waibakul	Konsultasi, Supervisi, Evaluasi dan Pembinaan

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 pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 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	9

8. GURU MATEMATIKA AHLI MUDA

1	NAMA JABATAN	GURU MATEMATIKA AHLI MUDA
2	KODE JABATAN	3.09.210101.53301531704.1.001.1.265.30
3	UNIT KERJA	Pengawas : SMK NEGERI 1 WAIBAKUL : 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 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	0.3333	110	0.0833
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.5	165	0.125
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.5	165	0.125
JUMLAH				**4.8333**	**1595**	**1.2083**
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 Waibakul	Konsultasi, Supervisi, Evaluasi dan Pembinaan

2	JFT	SMK Negeri 1 Waibakul	Koordinasi dan Kerjasama

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 BK ATAU BP AHLI MUDA

1	NAMA JABATAN	GURU BK ATAU BP AHLI MUDA
2	KODE JABATAN	3.09.210101.53301531704.1.001.1.265.302
3	UNIT KERJA	Pengawas : SMK NEGERI 1 WAIBAKUL : GURU BK ATAU BP 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 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	Konsep	2	27.5	55	0.0417

	konseling					
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	22	88	0.0667
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Kegiatan	4	22	88	0.0667
14	Membuat karya inovatif	Konsep	2	27.5	55	0.0417
JUMLAH				**267**	**1442**	**1.0927**
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	SMK Negeri 1 Waibakul	Konsultasi, Supervisi, Evaluasi dan Pembinaan
2	JFT	SMK Negeri 1 Waibakul	Koordinasi dan Kerjasama

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 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	9

10. GURU SEJARAH INDONESIA AHLI MUDA

1	NAMA JABATAN	GURU SEJARAH INDONESIA AHLI MUDA
2	KODE JABATAN	3.09.210101.53301531704.1.001.1.265.34
3	UNIT KERJA	Pengawas : SMK NEGERI 1 WAIBAKUL : 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 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 : Teknik Pendidik
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	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	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625

	penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional					
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	0.3333	110	0.0833
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.5	165	0.125
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.5	165	0.125
JUMLAH				**4.8333**	**1595**	**1.2083**
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 bimbingan kepada siswa

7.9 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.10 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.11 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula

7.12 Kegiatan pengembangan diri

7.13 Kegiatan publikasi ilmiah

7.14 Dokumen karya inovatif.

8 BAHAN KERJA

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

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

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	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 Waibakul	Konsultasi, Supervisi, Evaluasi dan Pembinaan
2	JFT	SMK Negeri 1 Waibakul	Koordinasi dan Kerjasama

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 bimbingan kepada siswa 9. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 10. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 11. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.	
17	KELAS JABATAN	9	

11. GURU SENI BUDAYA AHLI MUDA

1	NAMA JABATAN	GURU SENI BUDAYA AHLI MUDA
2	KODE JABATAN	3.09.210101.53301531704.1.001.1.265.46
3	UNIT KERJA	Pengawas : SMK NEGERI 1 WAIBAKUL : GURU SENI BUDAYA 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 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	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625

	penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional					
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	0.3333	110	0.0833
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.5	165	0.125
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.5	165	0.125
JUMLAH				**4.8333**	**1595**	**1.2083**
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 Waibakul	Konsultasi, Supervisi, Evaluasi dan

			Pembinaan
2	JFT	SMK Negeri 1 Waibakul	Koordinasi dan Kerjasama

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	

12. GURU PJOK AHLI MUDA

1	NAMA JABATAN	GURU PJOK AHLI MUDA
2	KODE JABATAN	3.09.210101.53301531704.1.001.1.265.50
3	UNIT KERJA	Pengawas : SMK NEGERI 1 WAIBAKUL : 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	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625

	penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional					
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	0.3333	110	0.0833
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.5	165	0.125
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.5	165	0.125
JUMLAH				**4.8333**	**1595**	**1.2083**
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 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 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 kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	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 Waibakul	Konsultasi, Supervisi, Evaluasi dan Pembinaan

2	JFT	SMK Negeri 1 Waibakul	Koordinasi dan Kerjasama

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 silabus pembelajaran 2. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 3. Kegiatan pembelajaran 4. Berkas alat ukur/soal 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. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar
17	KELAS JABATAN		9

13. GURU PRAKARYA DAN KEWIRAUSAHAAN AHLI MUDA

1	NAMA JABATAN	GURU PRAKARYA DAN KEWIRAUSAHAAN AHLI MUDA
2	KODE JABATAN	3.09.210101.53301531704.1.001.1.265.54
3	UNIT KERJA	Pengawas : SMK NEGERI 1 WAIBAKUL : GURU PRAKARYA DAN KEWIRAUSAHAAN 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 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	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625

	penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional					
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	0.3333	110	0.0833
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.5	165	0.125
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.5	165	0.125
JUMLAH				**4.8333**	**1595**	**1.2083**
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 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	SMK Negeri 1 Waibakul	Konsultasi, Supervisi, Evaluasi dan Pembinaan
2	JFT	SMK Negeri 1 Waibakul	Koordinasi dan Kerjasama

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 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	9	

14. GURU SIMULASI DAN KOMUNIKASI DIGITAL AHLI MUDA

1	NAMA JABATAN	GURU SIMULASI DAN KOMUNIKASI DIGITAL AHLI MUDA
2	KODE JABATAN	3.09.210101.53301531704.1.001.1.265.58
3	UNIT KERJA	Pengawas : SMK NEGERI 1 WAIBAKUL : GURU SIMULASI DAN KOMUNIKASI DIGITAL 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 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	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	0.3333	110	0.0833
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.5	165	0.125
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.5	165	0.125
JUMLAH				**4.8333**	**1595**	**1.2083**
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 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	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan

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

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	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 Waibakul	Konsultasi, Supervisi, Evaluasi dan Pembinaan

2	JFT	SMK Negeri 1 Waibakul	Koordinasi dan Kerjasama

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

		batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. 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 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	9

15. GURU PENDIDIKAN AGAMA KATOLIK DAN BUDI PEKERTI AHLI MUDA

1	NAMA JABATAN	GURU PENDIDIKAN AGAMA KATOLIK DAN BUDI PEKERTI AHLI MUDA
2	KODE JABATAN	3.09.210101.53301531704.1.001.1.265.6
3	UNIT KERJA	Pengawas : SMK NEGERI 1 WAIBAKUL : GURU PENDIDIKAN AGAMA KATOLIK DAN BUDI PEKERTI 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	0.3333	110	0.0833
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.5	165	0.125
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.5	165	0.125
JUMLAH				**4.8333**	**1595**	**1.2083**
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 Waibakul	Konsultasi, Supervisi, Evaluasi dan

			Pembinaan
2	JFT	SMK Negeri 1 Waibakul	Koordinasi dan Kerjasama

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 FISIKA AHLI MUDA

1	NAMA JABATAN	GURU FISIKA AHLI MUDA
2	KODE JABATAN	3.09.210101.53301531704.1.001.1.265.62
3	UNIT KERJA	Pengawas : SMK NEGERI 1 WAIBAKUL : 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	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625

	penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional					
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	0.3333	110	0.0833
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.5	165	0.125
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.5	165	0.125
JUMLAH				**4.8333**	**1595**	**1.2083**
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 Dokumen karya inovatif.

7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula

7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.12 Kegiatan pengembangan diri

7.13 Kegiatan publikasi ilmiah

7.14 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

8 BAHAN KERJA

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

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

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	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 Waibakul	Konsultasi, Supervisi, Evaluasi dan Pembinaan

2	JFT	SMK Negeri 1 Waibakul	Koordinasi dan Kerjasama

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. Dokumen karya inovatif. 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi
17	KELAS JABATAN	9

17. GURU KIMIA AHLI MUDA

1	NAMA JABATAN	GURU KIMIA AHLI MUDA
2	KODE JABATAN	3.09.210101.53301531704.1.001.1.265.66
3	UNIT KERJA	Pengawas : SMK NEGERI 1 WAIBAKUL : 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	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625

	terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional					
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	0.3333	110	0.0833
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.5	165	0.125
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.5	165	0.125
JUMLAH				**4.8333**	**1595**	**1.2083**
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 Waibakul	Konsultasi, Supervisi, Evaluasi dan Pembinaan

2	JFT	SMK Negeri 1 Waibakul	Koordinasi dan Kerjasama

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 BIOLOGI AHLI MUDA

1	NAMA JABATAN	GURU BIOLOGI AHLI MUDA
2	KODE JABATAN	3.09.210101.53301531704.1.001.1.265.70
3	UNIT KERJA	Pengawas : SMK NEGERI 1 WAIBAKUL : 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	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	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625

	penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional					
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	0.3333	110	0.0833
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.5	165	0.125
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.5	165	0.125
JUMLAH				**4.8333**	**1595**	**1.2083**
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 Waibakul	Konsultasi, Supervisi, Evaluasi dan Pembinaan

2	JFT	SMK Negeri 1 Waibakul	Koordinasi dan Kerjasama

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 AGRIBISNIS TANAMAN AHLI MUDA

1	NAMA JABATAN	GURU AGRIBISNIS TANAMAN AHLI MUDA
2	KODE JABATAN	3.09.210101.53301531704.1.001.1.265.74
3	UNIT KERJA	Pengawas : SMK NEGERI 1 WAIBAKUL : 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	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625

	penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional					
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	0.3333	110	0.0833
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.5	165	0.125
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.5	165	0.125
JUMLAH				**4.8333**	**1595**	**1.2083**
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 Waibakul	Konsultasi, Supervisi, Evaluasi dan Pembinaan

2	JFT	SMK Negeri 1 Waibakul	Koordinasi dan Kerjasama

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	

20. GURU AGRIBISNIS TERNAK AHLI MUDA

1	NAMA JABATAN	GURU AGRIBISNIS TERNAK AHLI MUDA
2	KODE JABATAN	3.09.210101.53301531704.1.001.1.265.78
3	UNIT KERJA	Pengawas : SMK NEGERI 1 WAIBAKUL : GURU AGRIBISNIS TERNAK 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 ternak atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang agribisnis ternak 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	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625

	penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional					
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	0.3333	110	0.0833
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.5	165	0.125
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.5	165	0.125
JUMLAH				**4.8333**	**1595**	**1.2083**
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 Waibakul	Konsultasi, Supervisi, Evaluasi dan

			Pembinaan
2	JFT	SMK Negeri 1 Waibakul	Koordinasi dan Kerjasama

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

21. KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA

1	NAMA JABATAN	KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA
2	KODE JABATAN	2.05.2.53301531704.1.1
3	UNIT KERJA	Pengawas : SMK NEGERI 1 WAIBAKUL IVB : KEPALA SUB BAGIAN 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 : SMK Jurusan Akuntansi Tertinggi : S1 Jurusan Akuntansi b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : Belum pernah 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	Menyusun program kerja tata usaha sekolah	Data	12	27.5	330	0.25
2	Mengkoordinir mengelolaan keuangan sekolah	Berkas	12	33	396	0.3
3	Mengatur administrasi hasil proses kegiatan belajar mengajar	Berkas	12	3.75	45	0.0341
4	Membantu Kasek untuk mengembangkan sistem informasi sekolah	Berkas	12	2.65	31.8	0.0241
5	Mengatur administrasi kesiswaan dan beasiswa	Data	144	5.5	792	0.6
JUMLAH				**72.4**	**1594.8**	**1.2082**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Menilai hasil kerja dan DP3 bawahan 7.2 Memberi tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan pekerjaan

7.3 Meminta dan memberi data serta laporan tugas dari bawahan

7.4 Menandatangani surat keluar apabila Kepsek berhalangan

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Dokumen administrasi Guru dan Siswa	Sesuai dengan Tahun Pelajaran dan Tahun Ajaran

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 ketetapan rencana program kerja tata usaha
2	Penertiban pelaksanaan kegiatan ketatausahaan.
3	Penertiban dan kerapihan pelaksanaan administrasi sekolah
4	Kebenaran dan ketetapan laporan
5	Keamanan dan kelayakan peralatan sekolah.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menilai hasil kerja dan DP3 bawahan
2	Memberi tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan pekerjaan
3	Meminta dan memberi data serta laporan tugas dari bawahan
4	Menandatangani surat keluar apabila Kasek berhalangan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	SMK Negeri 1 Waibakul	Menerima perintah, saran dan kritik
2	JFT lainnya	SMK Negeri 1 Waibakul	Koordinasi
3	Pelaksana	Sub Bagian Tata Usaha	Memberi perintah, saran dan kritik

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Bagus
5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	

a	Ketrampilan Kerja	IT
b	Bakat Kerja	1. 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
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. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B2 : Mengontrol mesin 2. B3 : Menjalankan mesin 3. B4 : Mengerjakan dengan perkakas 4. B6 : Memasukkan/ mengeluarkan barang ke/dari mesin 5. B7 : Memegang 6. D0 : Memadukan 7. D1 : Mengkoordinasikan 8. D2 : Menganalisa 9. D3 : Menyusun 10. D4 : Menghitung 11. D5 : Membandingkan/Mencocokkan 12. D6 : Menyalin 13. O0 : Menasehati 14. O5 : Mempengaruhi 15. O6 : Berbicara (Informasi) 16. O7 : Melayani 17. O8 : Menerima Instruksi

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Menilai hasil kerja dan DP3 bawahan 2. Memberi tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan pekerjaan 3. Meminta dan memberi data serta laporan tugas dari bawahan 4. Menandatangani surat keluar apabila Kepsek berhalangan
17	KELAS JABATAN	9

22. PENGADMINISTRASI PERSURATAN

1	NAMA JABATAN	PENGADMINISTRASI PERSURATAN
2	KODE JABATAN	2.06.2307.53301531704.1.1.002.1.1.11.13
3	UNIT KERJA	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 : 11 Tahun bekerja di SMK Negeri 1 Waibakul

6 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	Berkas	240	1	240	0.1818

	sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi					
4	Menyiapkan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	12	15	180	0.1364
JUMLAH				**24.5**	**1404**	**1.0637**
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 Sub Bagian Tata Usaha	SMK N 1 Waibakul	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan
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	Bagus
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. B3 : Menjalankan mesin 2. D2 : Menganalisa 3. O3 : Menyelia

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

23. BENDAHARA

1	NAMA JABATAN	BENDAHARA
2	KODE JABATAN	2.06.2304.53301531704.1.1.002.1.1.6.36
3	UNIT KERJA	Pengawas : SUB BAGIAN TATA USAHA : BENDAHARA
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi 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 Penjenjangan : - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Bimtek Pengelolaan Keuangan Daerah dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bimtek Administrasi Keuangan dan Perencanaan Pelatihan Penyusunan dan Analisis Laporan Keuangan Diklat Bendahara c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam pengelolaan keuangan, pajak, dan pelaporan keuangan. Memiliki Sertifikat Bendahara yang diselenggarakan oleh Kementerian 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	Melaksanakan penyetoran potongan/pungutan pajak untuk belanja SPM-GUP sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Kegiatan	12	5	60	0.0455
2	Melaksanakan pemungutan dan penerimaan secara langsung setoran	Kegiatan	12	5	60	0.0455
3	Melaksanakan penyusunan LPJ bendahara penerimaan	Kegiatan	12	5	60	0.0455
4	Melaksanakan pengelolaan dana	Kegiatan	24	5.5	132	0.1

	operasional BLU khusus Bendahara BLU					
5	Melaksanakan pengelolaan dana pengelolaan kas BLU khusus Bendahara BLU	Kegiatan	24	5.5	132	0.1
6	Melaksanakan pembayaran kepada unit kerja atau pihak lain yang mengajukan permohonan pembayaran	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
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	5	60	0.0455
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	Berkas	12	8	96	0.0727

	rekonsiliasi					
13	Melaksanakan pengelolaan potongan/pungutan pajak untuk belanja SPM-LS sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku (memeriksa, menguji dan memotong pajak)	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
14	Melaksanakan pengelolaan uang persediaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
15	Menyiapkan data realisasi pelaksanaan anggaran belanja Satker secara berkala	Data	12	5.5	66	0.05
16	Menyusun laporan pertanggungjawaban (LPj) tugas secara berkala sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja	Laporan	12	5.5	66	0.05
17	Membukukan transaksi belanja non pegawai sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Data	12	5.5	66	0.05
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	5.5	66	0.05
19	Mengelola rekening bendahara pengeluaran satker Kantor Pusat/Kantor Regional/Pusat-Pusat	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
20	Mengendalikan penyetoran PNBP Umum (penelitian	Kegiatan	12	5.5	66	0.05

	kontrak kerja, pemeriksaan jumlah pembayaran, pemeriksaan waktu pembayaran, penginputan data ke dalam aplikasi, pencetakan kuitansi), Menyetorkan PNBP Fungsional					
JUMLAH				**108.5**	**1434**	**1.0867**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Laporan pengendalian penyetoran pengembalian belanja pegawai dan belanja lainnya

7.2 Kegiatan pembuatan berita acara pemeriksaan kas dan rekonsiliasi untuk ditandatangani bersama dengan KPA; Membuat berita acara pemeriksaan kas dan rekonsiliasi

7.3 Dokumen laporan pemotongan pajak

7.4 Kegiatan pelaksanaan pembukuan transaksi PNBP

7.5 Kegiatan pelaksanakan penyetoran potongan/pungutan pajak untuk belanja SPM-GUP

7.6 Kegiatan pemungutan dan penerimaan secara langsung setoran

7.7 Kegiatan penyusunan LPJ bendahara penerimaan

7.8 Kegiatan pengelolaan dana operasional BLU khusus Bendahara BLU

7.9 Kegiatan pengelolaan dana pengelolaan kas BLU khusus Bendahara BLU

7.10 Kegiatan pembayaran kepada unit kerja atau pihak lain

7.11 Laporan hasil pengujian SPBy (surat perintah bayar) belanja non pegawai

7.12 Laporan transaksi belanja non pegawai

7.13 Kegiatan penyetoran sisa uang UP, dan sisa TUP ke Kas Negara

7.14 Kegiatan pengelolaan rekening bendahara

7.15 Laporan transaksi, dokumen/bukti-bukti pengeluaran dan surat-surat berharga; Menatausahakan transaksi dan dokumen/bukti-bukti PNBP

7.16 Kegiatan pengelolaan potongan/pungutan pajak untuk belanja SPM-LS

7.17 Kegiatan pengelolaan uang persediaan

7.18 Laporan pengendalian penyetoran PNBP Umum, Menyetorkan PNBP Fungsional

7.19 Dokumen data realisasi pelaksanaan anggaran belanja Satker

7.20 Dokumen laporan pertanggungjawaban (LPj) tugas secara berkala

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 lainnya
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	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	SMK Negeri 1 Waibakul	Menerima perintah, 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	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. Laporan pengendalian penyetoran pengembalian belanja pegawai dan belanja lainnyac
2. Kegiatan pembuatan berita acara pemeriksaan kas dan rekonsiliasi untuk ditandatangani bersama dengan KPA; Membuat berita acara pemeriksaan kas dan rekonsiliasi
3. Dokumen laporan pemotongan pajak
4. Kegiatan pelaksanaan pembukuan transaksi PNBP
5. Kegiatan pelaksanakan penyetoran potongan/pungutan pajak untuk belanja SPM-GUP
6. Kegiatan pemungutan dan penerimaan secara langsung setoran
7. Kegiatan penyusunan LPJ bendahara penerimaan
8. Kegiatan pengelolaan dana operasional BLU khusus Bendahara BLU
9. Kegiatan pengelolaan dana pengelolaan kas BLU khusus Bendahara BLU
10. Kegiatan pembayaran kepada unit kerja atau pihak lain
11. Laporan hasil pengujian SPBy (surat perintah bayar) belanja non pegawai
12. Laporan transaksi belanja non pegawai

		13. Kegiatan penyetoran sisa uang UP, dan sisa TUP ke Kas Negara 14. Kegiatan pengelolaan rekening bendahara 15. Laporan transaksi, dokumen/bukti-bukti pengeluaran dan surat-surat berharga; Menatausahakan transaksi dan dokumen/bukti-bukti PNBP 16. Kegiatan pengelolaan potongan/pungutan pajak untuk belanja SPM-LS 17. Kegiatan pengelolaan uang persediaan 18. Laporan pengendalian penyetoran PNBP Umum, Menyetorkan PNBP Fungsional 19. Dokumen data realisasi pelaksanaan anggaran belanja Satker 20. Dokumen laporan pertanggungjawaban (LPj) tugas secara berkala
17	KELAS JABATAN	7

24. PETUGAS KEAMANAN

1	NAMA JABATAN	PETUGAS KEAMANAN
2	KODE JABATAN	2.06.12.53301531704.1.1.002.6.23
3	UNIT KERJA	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 mendadak	Kegiatan	235	0.5	117.5	0.089
5	Melakukan pengawasan barang,	Berkas	235	0.5	117.5	0.089

	kendaraan, dan pegawai di lingkungan kantor dalam rangka ketertiban dan keamanan					
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	12	144	0.1091
9	Menjaga kantor pada waktu malam/siang hari setiap hari (2shift kerja)	Kegiatan	123	4	492	0.3727
JUMLAH				**21**	**1389**	**1.0522**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban

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

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

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

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

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

7.7 Peralatan yang diperlukan untuk memperlancar tugas pokok

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

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

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	SMK Negeri 1 waibakul	Menerima perintah, 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	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. B3 : Menjalankan mesin 2. D2 : Menganalisa 3. O3 : Menyelia

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

		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 : 363 /KEP/HK/2022
TANGGAL : 16 NOVEMBER 2022

REKAPITULASI KEBUTUHAN PEJABAT/PEGAWAI

UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH

SATUAN PENDIDIKAN FORMAL

DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

PADA KABUPATEN SUMBA TENGAH

D. SMK NEGERI 1 WAIBAKUL

No	Nama Jabatan	Jumlah Beban Kerja Jabatan	Perhitungan Jumlah Kebutuhan Pegawai	Jumlah Pegawai yang ada	+/-	Kebutuhan Pegawai		EJ	PJ
						Kurang	Lebih		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Kepala SMK Negeri 1 Waibakul	1716	1	1	0			1.3	A (Sangat Baik)
2	Guru Pendidikan Agama Islam dan Budi Pekerti AhliMuda	1595	1	1	0			1.21	A (Sangat Baik)
3	Guru PPKN AhliMuda	1595	1	0	-1	1 Orang		1.21	A (Sangat Baik)
4	Guru Pendidikan Agama Kristen AhliMuda	1595	1	3	2		2 Orang	0.4	E (kurang)
5	Guru Bahasa Indonesia Ahli Muda	1595	1	1	0			1.21	A (Sangat Baik)
6	Guru Pendidikan Teknik Informatika dan Komputer AhliMuda	1595	1	2	1		1 Orang	0.6	D (Sedang)
7	Guru Bahasa Inggris dan BahasaAsing Ahli Muda	1595	1	1	0			1.21	A (Sangat Baik)
8	Guru MatematikaAhli Muda	1595	1	1	0			1.21	A (Sangat Baik)
9	Guru BK atau BPAhli Muda	1442	1	3	2		2 Orang	0.36	E (kurang)
10	Guru Sejarah Indonesia Ahli Muda	1595	1	0	-1	1 Orang		1.21	A (Sangat Baik)
11	Guru Seni BudayaAhli Muda	1595	1	1	0			1.21	A (Sangat Baik)
12	Guru PJOK AhliMuda	1595	1	1	0			1.21	A (Sangat Baik)
13	Guru Prakarya dan Kewirausahaan Ahli Muda	1595	1	7	6		6 Orang	0.17	E (kurang)
14	Guru Simulasi dan Komunikasi Digital Ahli Muda	1595	1	3	2		2 Orang	0.4	E (kurang)

No	Nama Jabatan	Jumlah Beban Kerja Jabatan	Perhitungan Jumlah Kebutuhan Pegawai	Jumlah Pegawai yang ada	+/-	Kebutuhan Pegawai		EJ	PJ
						Kurang	Lebih		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
15	Guru Pendidikan Agama Katolik dan Budi Pekerti Ahli Muda	1595	1	0	-1	1 Orang		1.21	A (Sangat Baik)
16	Guru Fisika Ahli Muda	1595	1	1	0			1.21	A (Sangat Baik)
17	Guru Kimia Ahli Muda	1595	1	1	0			1.21	A (Sangat Baik)
18	Guru Biologi Ahli Muda	1595	1	0	-1	1 Orang		1.21	A (Sangat Baik)
19	Guru Agribisnis Tanaman Ahli Muda	1595	1	11	10		10 Orang	0.11	E (kurang)
20	Guru Agribisnis Ternak Ahli Muda	1595	1	9	8		8 Orang	0.13	E (kurang)
21	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	1595	1	1	0			1.21	A (Sangat Baik)
22	Pengadministrasi Persuratan	1404	1	0	-1	1 Orang		1.06	A (Sangat Baik)
23	Bendahara	1434	1	1	0			1.09	A (Sangat Baik)
24	Petugas Keamanan	1389	1	0	-1	1 Orang		1.05	A (Sangat Baik)
	Jumlah	**37690**	**24**	**49**	**25**	**6 Orang**	**31 Orang**		

LAMPIRAN III
KEPUTUSAN GUBERNUR NUSA TENGGRARA TIMUR
NOMOR : 363 /KEP/HK/2022
TANGGAL : 16 NOVEMBER 2022

PETA JABATAN

UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH

SATUAN PENDIDIKAN FORMAL

DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

DI KABUPATEN SUMBA TENGAH

D. PETA JABATAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN FORMAL SMK NEGERI 1 WAIBAKUL

KEPALA SMK NEGERI 1 WAIBAKUL
III/c(Penata) - IV/d(Pembina Utama Madya)

III/d(Penata Tk.I) - Petemakan

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

III/a(Penata Muda) - Manajemen Pertanian Lahan Kering

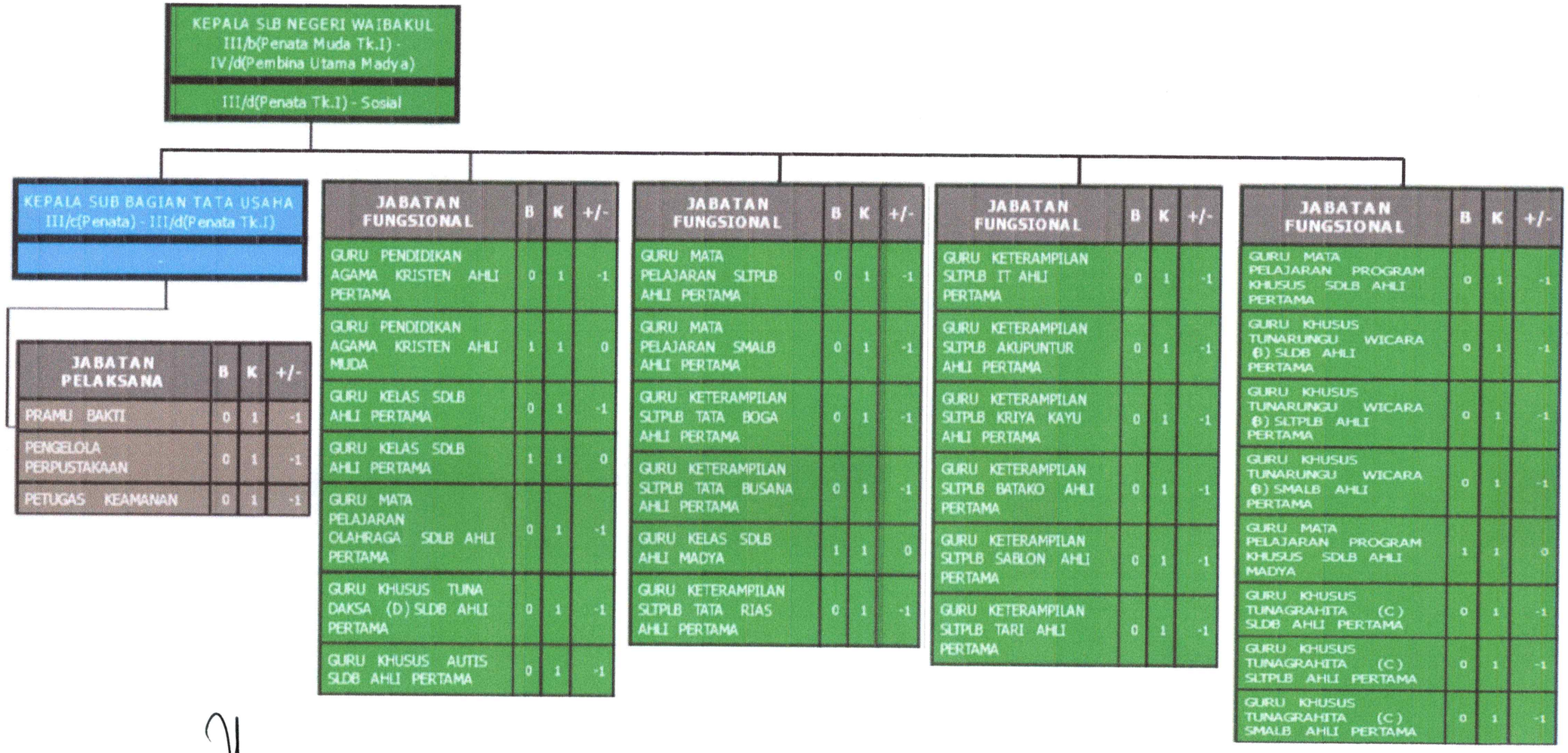
JABATAN PELAKSANA	B	K	+/-
PENGADMINISTRASI PERSURATAN	0	1	-1
BENDAHARA	1	1	0
PETUGAS KEAMANAN	0	1	-1

JABATAN FUNGSIONAL	B	K	+/-
GURU PENDIDIKAN AGAMA ISLAM DAN BUDI PEKERTI AHLI MUDA	1	1	0
GURU PPKN AHLI MUDA	0	1	-1
GURU PENDIDIKAN AGAMA KRISTEN AHLI MUDA	3	1	2
GURU BAHASA INDONESIA AHLI MUDA	1	1	0
GURU PENDIDIKAN TEKNIK INFORMATIKA DAN KOMPUTER AHLI MUDA	2	1	1
GURU BAHASA INGGRIS DAN BAHASA ASING AHLI MUDA	1	1	0

JABATAN FUNGSIONAL	B	K	+/-
GURU MATEMATIKA AHLI MUDA	1	1	0
GURU BK ATAU BP AHLI MUDA	3	1	2
GURU SEJARAH INDONESIA AHLI MUDA	0	1	-1
GURU SENI BUDAYA AHLI MUDA	1	1	0
GURU PJOK AHLI MUDA	1	1	0
GURU PRAKARYA DAN KEWIRAUSAHAAN AHLI MUDA	7	1	6
GURU SIMULASI DAN KOMUNIKASI DIGITAL AHLI MUDA	3	1	2

JABATAN FUNGSIONAL	B	K	+/-
GURU PENDIDIKAN AGAMA KATOLIK DAN BUDI PEKERTI AHLI MUDA	0	1	-1
GURU FISIKA AHLI MUDA	1	1	0
GURU KIMIA AHLI MUDA	1	1	0
GURU BIOLOGI AHLI MUDA	0	1	-1
GURU AGRIBISNIS TANAMAN AHLI MUDA	11	1	10
GURU AGRIBISNIS TERNAK AHLI MUDA	9	1	8

G. PETA JABATAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN FORMAL SLB NEGERI WAIBAKUL



GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

KEPUTUSAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR: 363 /KEP/HK/2022

TENTANG

HASIL ANALISIS JABATAN, ANALISIS BEBAN KERJA
DAN REKAPITULASI KEBUTUHAN PEJABAT/PEGAWAI PADA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH SATUAN PENDIDIKAN FORMAL
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DI KABUPATEN SUMBA TENGAH

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka melakukan pembaharuan dan perubahan mendasar terhadap sistem 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 di Kabupaten Sumba Tengah, perlu dilakukan Analisis terhadap jabatan dan beban kerja serta kebutuhan pejabat/pegawai;

b. bahwa tim analisis jabatan dan analisis beban kerja Biro Organisasi Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur telah melakukan analisis terhadap jabatan dan beban kerja serta kebutuhan pejabat/pegawai pada Unit Pelaksana Teknis Daerah Satuan Pendidikan Formal Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Nusa Tenggara Timur di Kabupaten Sumba Tengah;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Gubernur tentang Hasil Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja Dan Rekapitulasi Kebutuhan Pejabat/Pegawai Pada Unit Pelaksana Teknis Daerah Satuan Pendidikan Formal Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Provinsi Nusa Tenggara Timur Di Kabupaten Sumba Tengah;

Mengingat ...

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

2. 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);

3. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2022 tentang Provinsi Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 164, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6810);

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

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Hasil Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja Dan Rekapitulasi Kebutuhan Pejabat/Pegawai Pada Unit Pelaksana Teknis Daerah Satuan Pendidikan Formal Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Provinsi Nusa Tenggara Timur Di Kabupaten Sumba Tengah.

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 Formal SMA Negeri 1 Waibakul;

b. Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja UPTD Satuan Pendidikan Formal SMA Negeri 1 Mamboro;

c. Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja UPTD Satuan Pendidikan Formal SMA Negeri 1 Umbu Ratu Nggay Barat;

d. Hasil ...

d. Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja UPTD Satuan Pendidikan Formal SMK Negeri 1 Waibakul;
e. Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja UPTD Satuan Pendidikan Formal SMK Negeri 1 Ratu Nggay;
f. Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja UPTD Satuan Pendidikan Formal SMK Negeri 1 Mamboro; dan
g. Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja UPTD Satuan Pendidikan Formal SLB Negeri Waibakul.

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

KEEMPAT : Rekapitulasi Kebutuhan Pejabat/Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan ini.

KELIMA : Berdasarkan Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU, ditetapkan Peta Jabatan UPTD Satuan Pendidikan Formal Dinas Pendidikan dan Kebudayaan di Kabupaten Sumba Tengah sebagaimana tercantum dalam Lampiran III Keputusan ini.

KEENAM : Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Nusa Tenggara Timur 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.

KETUJUH : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Kupang
pada tanggal 16 November 2022

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

Tembusan:
Wakil Gubernur Nusa Tenggara Timur.

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN GUBERNUR NUSA TENGGRARA TIMUR
NOMOR : 363 /KEP/HK/2022
TANGGAL : 16 NOVEMBER 2022

HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA

PADA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH

SATUAN PENDIDIKAN FORMAL

DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

DI KABUPATEN SUMBA TENGAH

E. HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA UPTD SATUAN PENDIDIKAN FORMAL SMK NEGERI 1 UMBU RATU NGGAY

1. KEPALA SMK NEGERI 1 UMBU RATU NGGAY

1	NAMA JABATAN	KEPALA SMK NEGERI 1 UMBU RATU NGGAY
2	KODE JABATAN	2.04.2.53301531705.1
3	UNIT KERJA	IIIB : KEPALA SMK NEGERI 1 UMBU RATU NGGAY
4	IKHTISAR JABATAN	Menyusun dan melaksanakan program kerja, mengarahkan, membina, mengawasi serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas.
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 ILMU PENDIDIKAN ATAU KEGURUAN Tertinggi : S2 ILMU PENDIDIKAN ATAU KEGURUAN b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: Sertifikat Kepala Sekolah Teknis : - c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman mengajar sekurang-kurangnya 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	Merencanakan Renstra, Program Kerja Tahunan dan RAKS.	Kegiatan	1	11	11	0.0083
2	Memelihara dan mengembangkan organisasi dan manajemen sekolah.	Kegiatan	12	4	48	0.0364
3	Merencanakan dan membina pengembangan profesi, karir guru.	Kegiatan	12	4	48	0.0364
4	Memonitor dan mengevaluasi kegiatan program kerja sekolah.	Kegiatan	12	4	48	0.0364
5	Membina penyelenggaraan administrasi sekolah dibidang keuangan, ketenagaan, kesiswaan, perlengkapan dan	Kegiatan	240	5	1200	0.9091

	kurikulum.					
6	Membina dan mengawasi pengelolaan penyesuaian kurikulum.	Kegiatan	48	4	192	0.1455
7	Membina kegiatan KBM, UTS, UAS, Ujian Sekolah.	Kegiatan	2	5.5	11	0.0083
8	Merencanakan pengembangan sarana dan prasarana	Konsep	2	5.5	11	0.0083
9	Membina pelaksanaan pemeliharaan dan perbaikan sarana/prasarana sekolah.	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
10	Mengatur dan mengelola penggunaan keuangan sekolah.	Kegiatan	1	5.5	5.5	0.0042
11	Merencanakan dan mengawasi pelaksanaan penerimaan siswa baru.	Kegiatan	1	5.5	5.5	0.0042
12	Membina kesiswaan.	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
13	Membina pelaksanaan bimbingan karir.	Kegiatan	1	5.5	5.5	0.0042
14	Membentuk dan membina hubungan baik dengan komite sekolah.	Kegiatan	1	5.5	5.5	0.0042
15	Membina kegiatan kerjasama sekolah dengan dunia usaha.	Kegiatan	1	5.5	5.5	0.0042
16	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas.	Berkas	1	5.5	5.5	0.0042
JUMLAH				**87**	**1734**	**1.3139**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Tertib administrasi

7.2 Laporan dana BOS

7.3 Pelaksanaan ujian nasional dan ujian sekolah

7.4 RKS dan RAKS

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Kalender Pendidikan	Penyelenggaraan Ujian Nasional dan Ujian Sekolah
2	Bahan Pelaksanaan Supervisi	Supervisi Terhadap Pelaksanaan Pembelajaran di Sekolah
3	Daftar kebutuhan sekolah	Pembuatan rencana penggunaan dana BOS
4	Daftar hadir dan angka kredit guru	Pembimbingan terhadap guru dan pegawai
5	RAKS	Penyusunan rencana strategi dan rencana kerja sekolah

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Juknis	Menyusun rencana strategi dan rencana kerja sekolah
2	Juknis	Melakukan supervisi pelaksanaan pembelajaran disekolah
3	Juknis	Menyelenggaran pelaksanaan ujian nasional dan ujian sekolah
4	Juknis	Membuat rencana penggunaan dan BOS

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Proses belajar mengajar berjalan lancar
2	Ketercapaian KKM
3	Ketuntasan materi pembelajaran
4	Kedisiplinan siswa dan guru

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menyampaikan materi pembelajaran
2	Memberikan penilaian hasil kerja peserta didik
3	Memberi teguran kepada siswa dan guru

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	SMK Negeri 1 Umbu Ratu	Memberi masukan,

	Substansi Tata Usaha dan JFT	Nggay	saran dan kritik

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Panas dengan perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Luka dan kelainan atau kerusakan pada : tangan, kaki, jari, telinga, badan, leher, muka

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Berkompeten dalam hal pengetahuan, sikap dan leterampilan pada dimensi-dimensi kompetensi kepribadian, manajerial, kewirausahaan, supervisi dan sosial
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. N : Numerik, merupakan kemampuan untuk melakukan operasi arithmetik secara tepat dan akurat 3. P : Penerapan Bentuk, merupakan Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 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. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan

		yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 2. 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
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.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif 4. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain 5. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif Pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi Lainnya: Pekerjaan-pekerjaan yang sifatnya akademis Melakukan kegiatan penciptaan ide dan konsep
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
f	Fungsi Pekerjaan	Lainnya: Administrator sekolah Sepervisor pelaksanaan pembelajaran

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. agar semua guru selalu membuat administrasi yang digunakan untuk pembelajaran 2. agar penggunaan dana BOS sesuai dengan apa yang sudah di anggarkan 3. Supaya kita dapat melihat hasil belajar peserta didik 4. Agar rencana kegiatan sekolah berjalan dengan sesuai dengan apa yang direncanakan dan rencana anggaran untuk semua kegiatan yang diselenggarakan dapat terpenuhi.
17	KELAS JABATAN	11

2. GURU PENDIDIKAN AGAMA KRISTEN AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU PENDIDIKAN AGAMA KRISTEN AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.2.53301531705.1.001.1.265.1
3	UNIT KERJA	Administrator: SMK NEGERI 1 UMBU RATU NGGAY : 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	0.25	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	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625

	penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional					
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	0.2833	93.5	0.0708
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.5	165	0.125
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.5	165	0.125
JUMLAH				**4.7833**	**1578.5**	**1.1958**
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 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	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan

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

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	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 Umbu Ratu Nggay	Menerima perintah, saran dan kritik

2	JFT	SMK Negeri 1 Umbu Ratu Nggay	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	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	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi

			atau standar-standar tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif	
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. 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 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

3. GURU PPKN AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU PPKN AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.2.53301531705.1.001.1.265.17
3	UNIT KERJA	Administrator: SMK NEGERI 1 UMBU RATU NGGAY : 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 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	0.2833	93.5	0.0708
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.5	165	0.125
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.5	165	0.125
JUMLAH				**4.7833**	**1578.5**	**1.1958**
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 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	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan

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

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	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 Umbu Ratu Nggay	Masukan, saran dan kritik

2	JFT	SMK Negeri 1 Umbu Ratu Nggay	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Dalam ruang
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	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi

		atau standar-standar tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. 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 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

4. GURU KEDOKTERAN HEWAN AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU KEDOKTERAN HEWAN AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.2.53301531705.1.001.1.265.177
3	UNIT KERJA	Administrator: SMK NEGERI 1 UMBU RATU NGGAY : GURU KEDOKTERAN HEWAN 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 Kedokteran Hewan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Kedokteran Hewan 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	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625

	penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional					
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	0.2833	93.5	0.0708
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.5	165	0.125
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.5	165	0.125
JUMLAH				**4.7833**	**1578.5**	**1.1958**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.2 Dokumen silabus 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 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 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	Kepala sekolah	SMK Negeri 1 Umbu Ratu Nggay	Masukan, saran dan kritik

2	JFT	SMK Negeri 1 Umbu Ratu Nggay	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Dalam ruang
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	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi

		atau standar-standar tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
f	Fungsi 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 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 bimbingan kepada siswa 11. Kegiatan pengembangan diri 12. Kegiatan publikasi ilmiah 13. Dokumen karya inovatif. 14. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran
17	KELAS JABATAN	8

5. GURU BAHASA INDONESIA AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU BAHASA INDONESIA AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.2.53301531705.1.001.1.265.21
3	UNIT KERJA	Administrator: SMK NEGERI 1 UMBU RATU NGGAY : 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	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625

	penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional					
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	0.2833	93.5	0.0708
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.5	165	0.125
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.5	165	0.125
JUMLAH				**4.7833**	**1578.5**	**1.1958**
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	Kepala sekolah	SMK Negeri 1 Umbu Ratu Nggay	Masukan, saran dan kritik

2	JFT	SMK Negeri 1 Umbu Ratu Nggay	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	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	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan

		tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. 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

6. GURU BAHASA INGGRIS DAN BAHASA ASING AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU BAHASA INGGRIS DAN BAHASA ASING AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.2.53301531705.1.001.1.265.25
3	UNIT KERJA	Administrator: SMK NEGERI 1 UMBU RATU NGGAY : 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	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	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625

	penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional					
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	0.2833	93.5	0.0708
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.5	165	0.125
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.5	165	0.125
JUMLAH				**4.7833**	**1578.5**	**1.1958**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen silabus 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 rencana pelaksanaan 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	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	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 Umbu Ratu Nggay	Masukan, saran dan kritik
2	JFT	SMK Negeri 1 Umbu Ratu Nggay	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	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	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu

	d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
	e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. 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. 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 rencana pelaksanaan pembelajaran 14. Kegiatan pembelajaran	
17	KELAS JABATAN	8	

7. GURU MATEMATIKA AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU MATEMATIKA AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.2.53301531705.1.001.1.265.29
3	UNIT KERJA	Administrator: SMK NEGERI 1 UMBU RATU NGGAY : 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	0.25	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	0.2833	93.5	0.0708
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.5	165	0.125
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.5	165	0.125
JUMLAH				**4.7833**	**1578.5**	**1.1958**
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 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 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 kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	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 Umbu Ratu Nggay	Masukan, saran dan kritik
2	JFT	SMK Negeri 1 Umbu Ratu Nggay	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Dalam ruang
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	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu

d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. 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 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. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar
17	KELAS JABATAN	8

8. GURU BK ATAU BP AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU BK ATAU BP AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.2.53301531705.1.001.1.265.301
3	UNIT KERJA	Administrator: SMK NEGERI 1 UMBU RATU NGGAY : 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	38.5	154	0.1167
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Kegiatan	4	42	168	0.1273
14	Membuat karya inovatif	Konsep	2	27.5	55	0.0417
JUMLAH				**303.5**	**1588**	**1.2033**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen silabus bimbingan dan konseling

7.2 Dokumen satuan layanan bimbingan dan konseling

7.3 Kegiatan bimbingan dan konseling per semester

7.4 Laporan evaluasi proses dan hasil bimbingan dan konseling

7.5 Kegiatan analisis hasil bimbingan dan konseling

7.6 Kegiatan pembelajaran/perbaikan tindak lanjut bimbingan dan konseling

7.7 Kegiatan sebagai pengawas penilaian dan evaluasi

7.8 Kegiatan pembimbingan guru pemula dalam program induksi

7.9 Kegiatan pembimbingan siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran

7.10 Kegiatan pengembangan diri

7.11 Kegiatan publikasi ilmiah

7.12 Dokumen karya inovatif

7.13 Dokumen kurikulum bimbingan dan konseling

7.14 Dokumen alat ukur/lembar kerja program 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	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 Umbu Ratu Nggay	Masukan, saran dan kritik

2	JFT	SMK Negeri 1 Umbu Ratu Nggay	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	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	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu

d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. 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. Dokumen satuan layanan bimbingan dan konseling 3. Kegiatan bimbingan dan konseling per semester 4. Laporan evaluasi proses dan hasil bimbingan dan konseling 5. Kegiatan analisis hasil bimbingan dan konseling 6. Kegiatan pembelajaran/perbaikan tindak lanjut bimbingan dan konseling 7. Kegiatan sebagai pengawas penilaian dan evaluasi 8. Kegiatan pembimbingan guru pemula dalam program induksi 9. Kegiatan pembimbingan siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran 10. Kegiatan pengembangan diri 11. Kegiatan publikasi ilmiah 12. Dokumen karya inovatif 13. Dokumen kurikulum bimbingan dan konseling 14. Dokumen alat ukur/lembar kerja program bimbingan dan konseling
17	KELAS JABATAN	8

9. GURU SEJARAH INDONESIA AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU SEJARAH INDONESIA AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.2.53301531705.1.001.1.265.33
3	UNIT KERJA	Administrator: SMK NEGERI 1 UMBU RATU NGGAY : 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	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625

	penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional					
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	0.2833	93.5	0.0708
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.5	165	0.125
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.5	165	0.125
JUMLAH				**4.7833**	**1578.5**	**1.1958**
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 Umbu Ratu Nggay	Masuka, saran dan kritik

2	JFT	SMK Negeri 1 Umbu Ratu Nggay	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	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	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi

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

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan 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	3.10.2.53301531705.1.001.1.265.45
3	UNIT KERJA	Administrator: SMK NEGERI 1 UMBU RATU NGGAY : 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	0.2833	93.5	0.0708
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.5	165	0.125
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.5	165	0.125
JUMLAH				**4.7833**	**1578.5**	**1.1958**
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	Kepala sekolah	SMK Negeri 1 Umbu Ratu Nggay	Masukan, saran dan kritik
2	JFT	SMK Negeri 1 Umbu Ratu Nggay	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN

NO	ASPEK	FAKTOR

KERJA

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

		2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. 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

11. GURU PJOK AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU PJOK AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.2.53301531705.1.001.1.265.49
3	UNIT KERJA	Administrator: SMK NEGERI 1 UMBU RATU NGGAY : 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	0.2833	93.5	0.0708
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.5	165	0.125
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.5	165	0.125
JUMLAH				**4.7833**	**1578.5**	**1.1958**
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 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 rencana pelaksanaan pembelajaran

7.14 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

8 BAHAN KERJA

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

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

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	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 Umbu Ratu Nggay	Masukan, saran dan kritik
2	JFT	SMK Negeri 1 Umbu Ratu Nggay	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Dalam ruang
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	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda

		dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. 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 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 rencana pelaksanaan pembelajaran 14. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi
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	3.10.2.53301531705.1.001.1.265.5
3	UNIT KERJA	Administrator: SMK NEGERI 1 UMBU RATU NGGAY : 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 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	0.2833	93.5	0.0708
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.5	165	0.125
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.5	165	0.125
JUMLAH				**4.7833**	**1578.5**	**1.1958**
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 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	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan

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

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	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 Umbu Ratu Nggay	Masukan, saran dan kritik

2	JFT	SMK Negeri 1 Umbu Ratu Nggay	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	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	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu

d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. 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 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

13. GURU PRAKARYA DAN KEWIRAUSAHAAN AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU PRAKARYA DAN KEWIRAUSAHAAN AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.2.53301531705.1.001.1.265.53
3	UNIT KERJA	Administrator: SMK NEGERI 1 UMBU RATU NGGAY : 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	0.2833	93.5	0.0708
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.5	165	0.125
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.5	165	0.125
JUMLAH				**4.7833**	**1578.5**	**1.1958**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran
7.2 Dokumen silabus 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 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 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	Kepala sekolah	SMK Negeri 1 Umbu Ratu Nggay	Masukan, saran dan kritik
2	JFT	SMK Negeri 1 Umbu Ratu Nggay	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Dalam ruang
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	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu

d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
f	Fungsi 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 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 bimbingan kepada siswa 11. Kegiatan pengembangan diri 12. Kegiatan publikasi ilmiah 13. Dokumen karya inovatif. 14. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran
17	KELAS JABATAN	8

14. GURU SIMULASI DAN KOMUNIKASI DIGITAL AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU SIMULASI DAN KOMUNIKASI DIGITAL AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.2.53301531705.1.001.1.265.57
3	UNIT KERJA	Administrator: SMK NEGERI 1 UMBU RATU NGGAY : 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	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	0.2833	93.5	0.0708
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.5	165	0.125
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.5	165	0.125
JUMLAH				**4.7833**	**1578.5**	**1.1958**
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 Umbu Ratu Nggay	Masuka, saran dan kritik
2	JFT	SMK Negeri 1 Umbu Ratu Nggay	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN

NO	ASPEK	FAKTOR

KERJA

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

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

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan 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 FISIKA AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU FISIKA AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.2.53301531705.1.001.1.265.61
3	UNIT KERJA	Administrator: SMK NEGERI 1 UMBU RATU NGGAY : 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	0.2833	93.5	0.0708
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.5	165	0.125
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.5	165	0.125
JUMLAH				**4.7833**	**1578.5**	**1.1958**
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 Umbu Ratu Nggay	Masukan, saran dan kritik
2	JFT	SMK Negeri 1 Umbu Ratu Nggay	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

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

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

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan 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 KIMIA AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU KIMIA AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.2.53301531705.1.001.1.265.65
3	UNIT KERJA	Administrator: SMK NEGERI 1 UMBU RATU NGGAY : 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	0.2833	93.5	0.0708
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.5	165	0.125
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.5	165	0.125
JUMLAH				**4.7833**	**1578.5**	**1.1958**
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 Umbu Ratu Nggay	Masukan, saran dan kritik
2	JFT	SMK Negeri 1 Umbu Ratu Nggay	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	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	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu

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

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan 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	3.10.2.53301531705.1.001.1.265.69
3	UNIT KERJA	Administrator: SMK NEGERI 1 UMBU RATU NGGAY : 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	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625

	penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional					
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	0.2833	93.5	0.0708
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.5	165	0.125
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.5	165	0.125
JUMLAH				**4.7833**	**1578.5**	**1.1958**
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 Umbu Ratu Nggay	Masukan, saran dan kritik

2	JFT	SMK Negeri 1 Umbu Ratu Nggay	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Dalam ruang
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	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu

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

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan 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 TERNAK AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU AGRIBISNIS TERNAK AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.2.53301531705.1.001.1.265.77
3	UNIT KERJA	Administrator: SMK NEGERI 1 UMBU RATU NGGAY : GURU AGRIBISNIS TERNAK 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 ternak atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang agribisnis ternak 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	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625

	penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional					
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	0.2833	93.5	0.0708
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.5	165	0.125
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.5	165	0.125
JUMLAH				**4.7833**	**1578.5**	**1.1958**
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	Kepala sekolah	SMK Negeri 1 Umbu Ratu Nggay	Masukan, saran dan kritik

2	JFT	SMK Negeri 1 Umbu Ratu Nggay	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Dalam ruanganan
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	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi

		atau standar-standar tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. 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

19. KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA

1	NAMA JABATAN	KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA
2	KODE JABATAN	2.05.2.53301531705.1.1
3	UNIT KERJA	Administrator: SMK NEGERI 1 UMBU RATU NGGAY IVB : KEPALA SUB BAGIAN 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 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	Penyusunan program kerja tata usaha sekolah	Data	12	11	132	0.1
2	Pengurusan dan pelaksanaan Administrasi Sekolah	Berkas	12	16.5	198	0.15
3	Penyusunan tugas staf Tata Usaha dan tenaga teknis lainnya	Berkas	12	1	12	0.0091
4	Pembinaan dan pengembangan karir pegawai tata usaha sekolah	Data	12	4	48	0.0364
5	Penyusunan administrasi sekolah meliputi kurikulum, kesiswaan dan ketenagaan	Data	144	5.5	792	0.6
6	Penyusunan dan penyajian data/statistik sekolah secara keseluruhan	Data	2	55	110	0.0833
7	Mengkoordinasikan dan melaksanakan 9K	Kegiatan	2	77	154	0.1167
8	Pengelolaan dan Pengarsipan Surat Masuk dan Surat Keluar	Laporan	2	77	154	0.1167
JUMLAH				**247**	**1600**	**1.2122**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Menilai hasil kerja dan DP3 bawahan 7.2 Memberi tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan pekerjaan 7.3 Meminta dan memberi data serta laporan tugas dari bawahan 7.4 Menandatangani surat keluar apabila Kepsek berhalangan

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	ATK	Mengkoordinir mengelolaan keuangan sekolah
2	Komputer, Laptop dan Printer	Membantu pelaksanaan kerja

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	buku agenda, surat masuk/keluar, notulen rapat, buku tamu dan arsip administrasi sekolah dari urusan persuratan	Membantu Kasek dalam penyusun RAPBS dan RIPS
2	Aturan dan ketentuan yang berhubungan Tupoksi	Acuan kerja

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan ketetapan rencana program kerja tata usaha
2	Penertiban pelaksanaan kegiatan ketatausahaan.
3	Penertiban dan kerapihan pelaksanaan administrasi sekolah
4	Kebenaran dan ketetapan laporan
5	Keamanan dan kelayakan peralatan sekolah.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menilai hasil kerja dan DP3 bawahan
2	Memberi tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan pekerjaan
3	Meminta dan memberi data serta laporan tugas dari bawahan
4	Menandatangani surat keluar apabila Kasek berhalangan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	SMA Negeri 1 Kota Tambolaka	Menerima perintah, saran dan kritik

2	Pelaksana	SMA Negeri 1 Kota Tambolaka	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	Manajamen 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 : 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. Menilai hasil kerja dan DP3 bawahan 2. Memberi tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan 3. Meminta dan memberi data serta laporan tugas dari bawahan 4. Menandatangani surat keluar apabila Kepek berhalangan	
17	KELAS JABATAN	9	

20. PENGADMINISTRASI PERSURATAN

1	NAMA JABATAN	PENGADMINISTRASI PERSURATAN
2	KODE JABATAN	2.06.2307.53301531705.1.1.002.1.1.11.13
3	UNIT KERJA	Administrator: SMK NEGERI 1 UMBU RATU NGGAY 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 : Sebagai 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 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	14	168	0.1273
5	Membuat surat keluar sesuai dengan disposisi/instruksi Kepala Sekolah.	Surat	12	0.5	6	0.0045
JUMLAH				**24**	**1398**	**1.0591**
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	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	Di Dalam Ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Jelas

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. B3 : Menjalankan mesin 2. D2 : Menganalisa 3. O3 : Menyelia

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

		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 : 363 /KEP/HK/2022
TANGGAL : 16 NOVEMBER 2022

REKAPITULASI KEBUTUHAN PEJABAT/PEGAWAI

UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH

SATUAN PENDIDIKAN FORMAL

DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

PADA KABUPATEN SUMBA TENGAH

E. SMK NEGERI 1 UMBU RATU NGGAY

No	Nama Jabatan	Jumlah Beban Kerja Jabatan	Perhitungan Jumlah Kebutuhan Pegawai	Jumlah Pegawai yang ada	+/-	Kebutuhan Pegawai		EJ	PJ
						Kurang	Lebih		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Kepala SMK Negeri 1 Umbu Ratu Nggay	1734	1	1	0			1.31	A (Sangat Baik)
2	Guru Pendidikan Agama Kristen Ahli Pertama	1579	1	0	-1	1 Orang		1.2	A (Sangat Baik)
3	Guru PPKN Ahli Pertama	1579	1	0	-1	1 Orang		1.2	A (Sangat Baik)
4	Guru Kedokteran Hewan Ahli Pertama	1579	1	0	-1	1 Orang		1.2	A (Sangat Baik)
5	Guru Bahasa Indonesia Ahli Pertama	1579	1	0	-1	1 Orang		1.2	A (Sangat Baik)
6	Guru Bahasa Inggris dan Bahasa Asing Ahli Pertama	1579	1	0	-1	1 Orang		1.2	A (Sangat Baik)
7	Guru Matematika Ahli Pertama	1579	1	0	-1	1 Orang		1.2	A (Sangat Baik)
8	Guru BK atau BP Ahli Pertama	1588	1	0	-1	1 Orang		1.2	A (Sangat Baik)
9	Guru Sejarah Indonesia Ahli Pertama	1579	1	0	-1	1 Orang		1.2	A (Sangat Baik)
10	Guru Seni Budaya Ahli Pertama	1579	1	0	-1	1 Orang		1.2	A (Sangat Baik)
11	Guru PJOK Ahli Pertama	1579	1	0	-1	1 Orang		1.2	A (Sangat Baik)
12	Guru Pendidikan Agama Katolik dan Budi Pekerti Ahli Pertama	1579	1	0	-1	1 Orang		1.2	A (Sangat Baik)
13	Guru Prakarya dan Kewirausahaan Ahli Pertama	1579	1	0	-1	1 Orang		1.2	A (Sangat Baik)

No	Nama Jabatan	Jumlah Beban Kerja Jabatan	Perhitungan Jumlah Kebutuhan Pegawai	Jumlah Pegawai yang ada	+/-	Kebutuhan Pegawai		EJ	PJ
						Kurang	Lebih		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
14	Guru Simulasi dan Komunikasi Digital Ahli Pertama	1579	1	0	-1	1 Orang		1.2	A (Sangat Baik)
15	Guru Fisika Ahli Pertama	1579	1	0	-1	1 Orang		1.2	A (Sangat Baik)
16	Guru Kimia Ahli Pertama	1579	1	0	-1	1 Orang		1.2	A (Sangat Baik)
17	Guru Biologi Ahli Pertama	1579	1	0	-1	1 Orang		1.2	A (Sangat Baik)
18	Guru Agribisnis Ternak Ahli Pertama	1579	1	1	0			1.2	A (Sangat Baik)
19	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	1600	1	0	-1	1 Orang		1.21	A (Sangat Baik)
20	Pengadministrasi Persuratan	1398	1	0	-1	1 Orang		1.06	A (Sangat Baik)
Jumlah		**31584**	**20**	**2**	**-18**	**18 Orang**	**0 Orang**		

LAMPIRAN III
KEPUTUSAN GUBERNUR NUSA TENGGRARA TIMUR
NOMOR : 363 /KEP/HK/2022
TANGGAL : 16 NOVEMBER 2022

PETA JABATAN

UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH

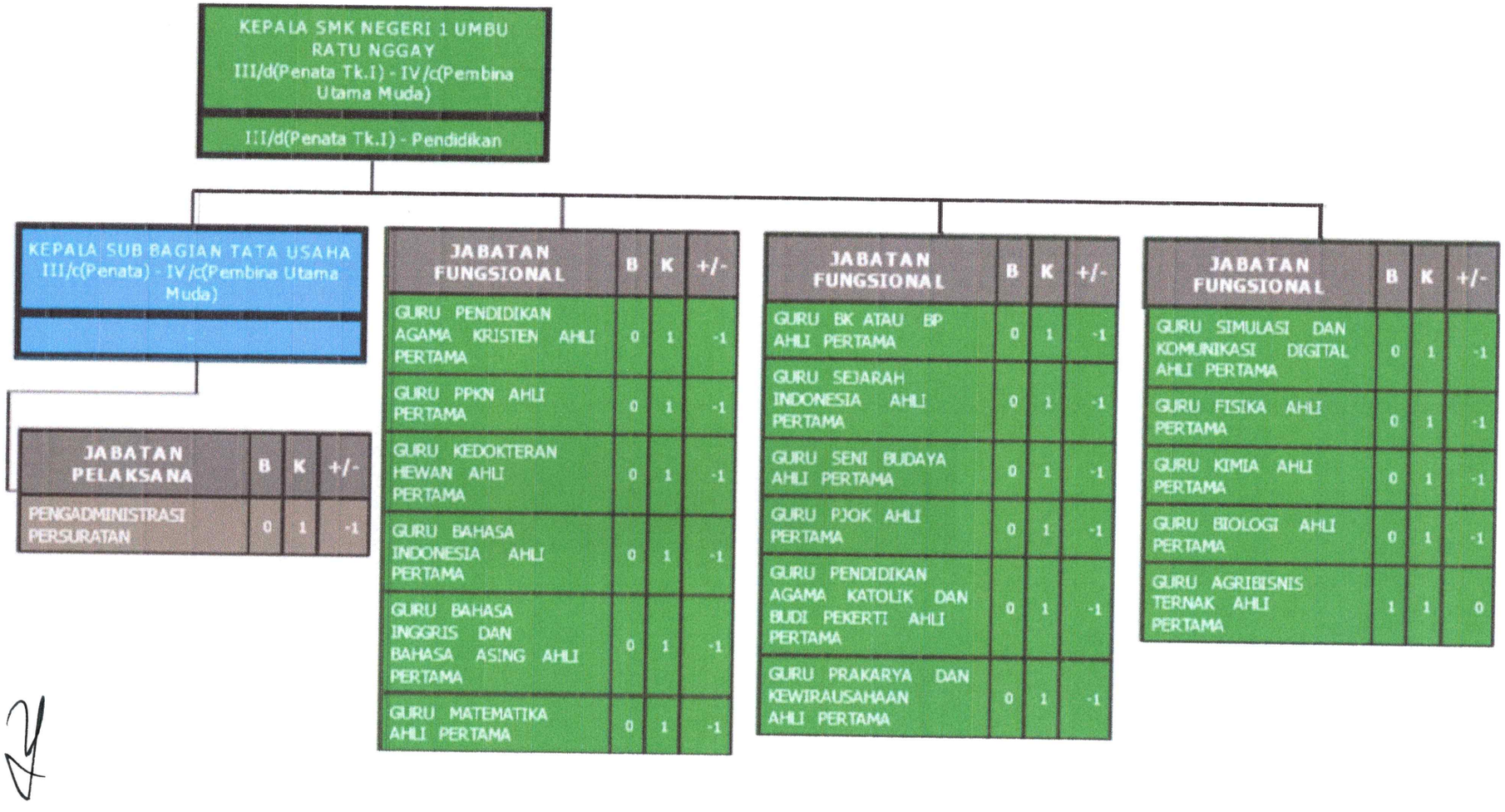
SATUAN PENDIDIKAN FORMAL

DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

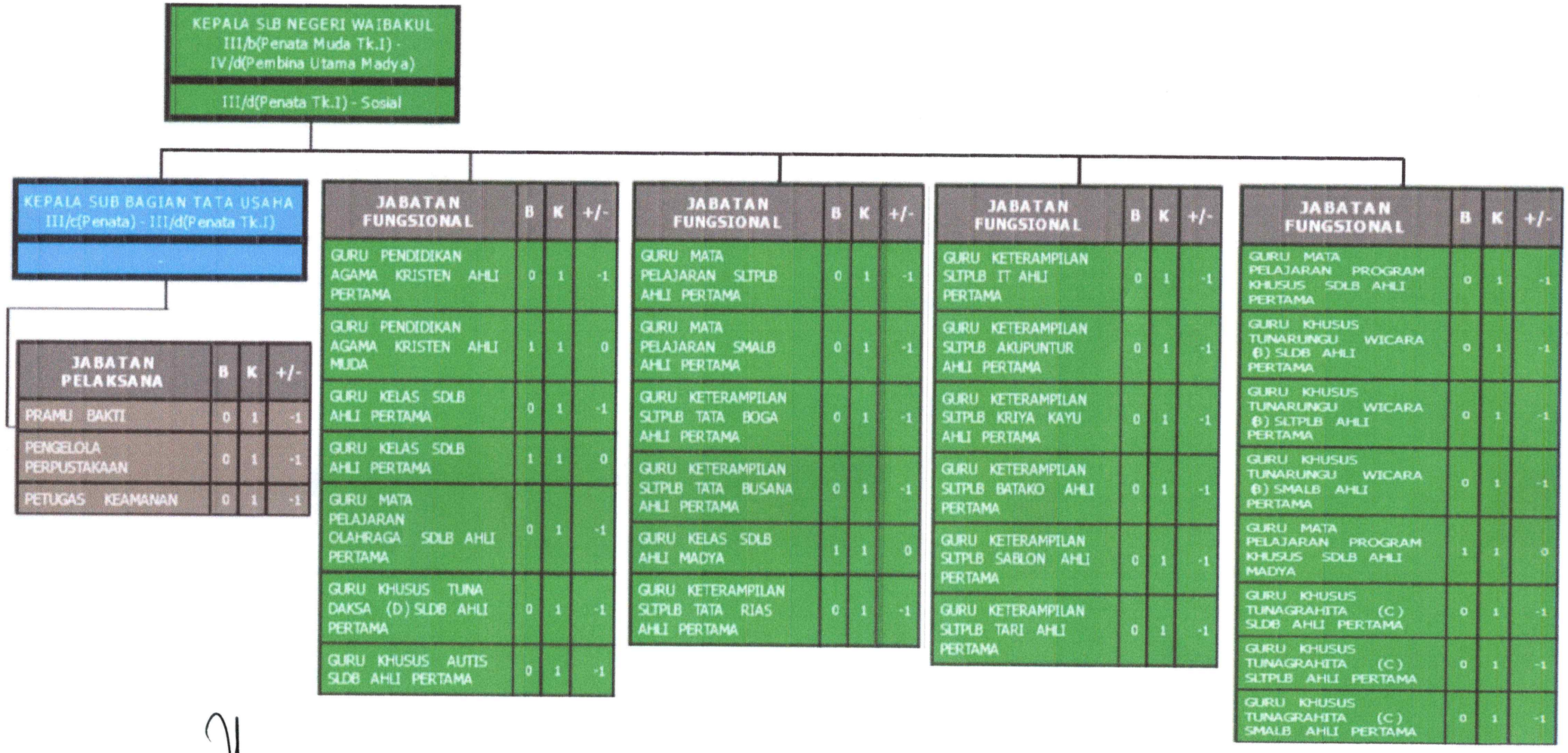
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

DI KABUPATEN SUMBA TENGAH

E. PETA JABATAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN FORMAL SMK NEGERI 1 UMBU RATU NGGAY



G. PETA JABATAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN FORMAL SLB NEGERI WAIBAKUL



GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

KEPUTUSAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR: 363 /KEP/HK/2022

TENTANG

HASIL ANALISIS JABATAN, ANALISIS BEBAN KERJA
DAN REKAPITULASI KEBUTUHAN PEJABAT/PEGAWAI PADA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH SATUAN PENDIDIKAN FORMAL
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DI KABUPATEN SUMBA TENGAH

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka melakukan pembaharuan dan perubahan mendasar terhadap sistem 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 di Kabupaten Sumba Tengah, perlu dilakukan Analisis terhadap jabatan dan beban kerja serta kebutuhan pejabat/pegawai;

b. bahwa tim analisis jabatan dan analisis beban kerja Biro Organisasi Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur telah melakukan analisis terhadap jabatan dan beban kerja serta kebutuhan pejabat/pegawai pada Unit Pelaksana Teknis Daerah Satuan Pendidikan Formal Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Nusa Tenggara Timur di Kabupaten Sumba Tengah;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Gubernur tentang Hasil Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja Dan Rekapitulasi Kebutuhan Pejabat/Pegawai Pada Unit Pelaksana Teknis Daerah Satuan Pendidikan Formal Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Provinsi Nusa Tenggara Timur Di Kabupaten Sumba Tengah;

Mengingat ...

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

2. 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);

3. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2022 tentang Provinsi Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 164, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6810);

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

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Hasil Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja Dan Rekapitulasi Kebutuhan Pejabat/Pegawai Pada Unit Pelaksana Teknis Daerah Satuan Pendidikan Formal Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Provinsi Nusa Tenggara Timur Di Kabupaten Sumba Tengah.

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 Formal SMA Negeri 1 Waibakul;

b. Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja UPTD Satuan Pendidikan Formal SMA Negeri 1 Mamboro;

c. Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja UPTD Satuan Pendidikan Formal SMA Negeri 1 Umbu Ratu Nggay Barat;

d. Hasil ...

d. Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja UPTD Satuan Pendidikan Formal SMK Negeri 1 Waibakul;
e. Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja UPTD Satuan Pendidikan Formal SMK Negeri 1 Ratu Nggay;
f. Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja UPTD Satuan Pendidikan Formal SMK Negeri 1 Mamboro; dan
g. Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja UPTD Satuan Pendidikan Formal SLB Negeri Waibakul.

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

KEEMPAT : Rekapitulasi Kebutuhan Pejabat/Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan ini.

KELIMA : Berdasarkan Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU, ditetapkan Peta Jabatan UPTD Satuan Pendidikan Formal Dinas Pendidikan dan Kebudayaan di Kabupaten Sumba Tengah sebagaimana tercantum dalam Lampiran III Keputusan ini.

KEENAM : Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Nusa Tenggara Timur 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.

KETUJUH : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Kupang
pada tanggal 16 November 2022

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

Tembusan:
Wakil Gubernur Nusa Tenggara Timur.

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN GUBERNUR NUSA TENGGRARA TIMUR
NOMOR : 363 /KEP/HK/2022
TANGGAL : 16 NOVEMBER 2022

HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA

PADA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH

SATUAN PENDIDIKAN FORMAL

DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

DI KABUPATEN SUMBA TENGAH

F. HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA UPTD SATUAN PENDIDIKAN FORMAL SMK NEGERI 1 MAMBORO

1. KEPALA SMK NEGERI 1 MAMBORO

1	NAMA JABATAN	KEPALA SMK NEGERI 1 MAMBORO
2	KODE JABATAN	2.04.2.53301531706.1
3	UNIT KERJA	IIIB : KEPALA SMK NEGERI 1 MAMBORO
4	IKHTISAR JABATAN	Menyusun dan melaksanakan program kerja memimpin, membina, mengarahkan dan mengawasi serta mengkoordinasikan tugas dibidang administrasi dan keuangan sekolah, ketenagaan, kesiswaan, sarana dan prasarana, pencapaian kurikulum, kerjasama dengan dunia industri / dunia usaya yang relevan serta memasarkan tamatan SMK.
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 Calon Kepala Sekolah Teknis : - c Pengalaman Kerja : 13 Tahun Menjadi Guru

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Manajerial	Kegiatan	2	275	550	0.4167
2	Pengembangan Kewirausahaan	Kegiatan	2	275	550	0.4167
3	Supervisi kepada Guru dan Tenaga Kependidikan	Kegiatan	2	313.5	627	0.475
JUMLAH				**863.5**	**1727**	**1.3084**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Terpeliharanya sarana dan prasarana sekolah
7.2 Adanya program pengembangan staf
7.3 Terlaksananya KBM, pendidikan Sistem Ganda dan sistem monitoring dan evaluasi yang baik.
7.4 Adanya Komite Sekolah yang operasional
7.5 Terlaksananya Unit Produksi yang sekolah yang profesional
7.6 Tingginya daya serap tamatan oleh dunia usaha / dunia industri

7.7 Terlaksananya penelusuran tamatan.
7.8 Adanya SKP seluruh staf
7.9 Tamatan SMK yang bermutu dan relevan
7.10 Tersedianya bahan Ajar sesuai dengan tuntutan kurikulum yang berlaku
7.11 Tercapainya target kurikulum.
7.12 Adanya Renstra, Program Kerja Tahunan dan RKAS.
7.13 Terselenggaranya administrasi sekolah yang baik dan tertib
7.14 Adanya kerjasama yang institusional dengan dunia kerja dan dunia usaha yang operasional.
7.15 Terciptanya situasi kerja yang sehat dan kompetitif.
7.16 Terlaksananya Bimbingan Kejuruan yang mendorong kearah pengembangan karir siswa

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	PP Nomor 57 Tahun 2021 Tentang Standar Nasional Pendidikan	Membuat SKP guru dan staf
2	PP Nomor 57 Tahun 2021 Tentang Standar Nasional Pendidikan; Permendiknas Nomor 63 Tahun 2009 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan; Permendiknas Nomor 19 Tahun 2007 tentang Standar Pengelolaan Satuan Pendidikan; Permendiknas Nomor 41 Tahun 2007 tentang Standar Proses; Permendiknas Nomor 22 Tahun 2006 tentang Standar Isi.	Membina dan mengawasi pengelolaan penyesuaian dan pelaksanaan kurikulum.
3	PP Nomor 57 Tahun 2021 Tentang Standar Nasional Pendidikan; Permendiknas Nomor 23 Tahun 2006 tentang Standar Kompetensi Lulusan.	Membina dan mengawasi pelaksanaan PKL dan Pendidikan Sistem Ganda
4	PP Nomor 57 Tahun 2021 Tentang Standar Nasional Pendidikan; Permendiknas Nomor 24 Tahun 2007 tentang Standar Sarana dan Prasarana; Permendiknas nomor 69 Tahun 2009 tentang Standar Biaya.	Membina pelaksanaan pemeliharaan perbaikan sarana / prasarana sekolah..
5	PP Nomor 57 Tahun 2021 Tentang Standar Nasional Pendidikan; Permendiknas nomor 69 Tahun 2009 tentang Standar Biaya;	Mengatur dan mengelola penggunaan keuangan sekolah
6	PP Nomor 57 Tahun 2021 Tentang Standar Nasional Pendidikan	Merencanakan dan mengawasi pelaksanaan penerimaan siswa baru.
7	PP Nomor 57 Tahun 2021 Tentang Standar Nasional Pendidikan	Membina kesiswaan.
8	PP Nomor 57 Tahun 2021 Tentang Standar Nasional Pendidikan	Membina kegiatan penelusuran lulusan / tamatan.

9	PP Nomor 57 Tahun 2021 Tentang Standar Nasional Pendidikan; Permendiknas Nomor 19 Tahun 2007 tentang Standar Pengelolaan Satuan Pendidikan	Membentuk dan memelihara hubungan baik dengan Komite Sekolah dan Stake Holder lainnya.
10	PP Nomor 57 Tahun 2021 Tentang Standar Nasional Pendidikan	Membina bursa kerja sekolah.
11	PP Nomor 57 Tahun 2021 Tentang Standar Nasional Pendidikan	Mempromosikan / memasarkan tamatan SMK
12	PP Nomor 57 Tahun 2021 Tentang Standar Nasional Pendidikan	Membuat laporan berkala / insidentil.
13	PP Nomor 57 Tahun 2021 Tentang Standar Nasional Pendidikan; Permendiknas Nomor 16 Tahun 2007 Tentang Standar Kualifikasi Akademik dan Kompetensi Guru.	Merencanakan dan membina pengembangan profesi, karir guru dan staf.
14	PP Nomor 57 Tahun 2021 Tentang Standar Nasional Pendidikan. Permendiknas Nomor 63 Tahun 2009 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan; Permendiknas nomor 69 Tahun 2009 tentang Standar Biaya.	Merencanakan Renstra, Program Kerja Tahunan dan RKAS
15	PP Nomor 57 Tahun 2021 Tentang Standar Nasional Pendidikan; Permendiknas Nomor 63 Tahun 2009 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan.	Memelihara dan mengembangkan organisasi dan manajemen sekolah
16	PP Nomor 57 Tahun 2021 Tentang Standar Nasional Pendidikan; Permendiknas Nomor 63 Tahun 2009 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan.	Membina penyelenggaraan administrasi sekolah di bidang keuangan, ketenagaan, kesiswaan, perlengkapan dan kurikulum.
17	PP Nomor 57 Tahun 2021 Tentang Standar Nasional Pendidikan	Membina pelaksanaan bimbimbingan karir / bimbingan kejuruan
18	PP Nomor 57 Tahun 2021 Tentang Standar Nasional Pendidikan	Membina dan mengawasi pelaksanaan unit produksi sekolah.
19	PP Nomor 57 Tahun 2021 Tentang Standar Nasional Pendidikan; Permendiknas Nomor 63 Tahun 2009 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan; Permendiknas Nomor 23 Tahun 2006 tentang Standar Kompetensi Lulusan.	Memonitor pelaksanaan, mengawasi dan mengevaluasi kegiatan program kerja sekolah.
20	PP Nomor 57 Tahun 2021 Tentang Standar Nasional Pendidikan; Permendiknas Nomor 23 Tahun 2006 tentang Standar Kompetensi	Membina kegiatan KBM, Tes formatif, Tes Sumatif / Tes Kejuruan / Uji Profesi, dan

	Lulusan.	seluruh bentuk evaluasi.
21	PP Nomor 57 Tahun 2021 Tentang Standar Nasional Pendidikan; Permendiknas Nomor 24 Tahun 2007 tentang Standar Sarana dan Prasarana; Permendiknas nomor 69 Tahun 2009 tentang Standar Biaya; Permendiknas Nomor 19 Tahun 2007 tentang Standar Pengelolaan Satuan Pendidikan	Merencanakan pengembangan sarana / prasarana.
22	PP Nomor 57 Tahun 2021 Tentang Standar Nasional Pendidikan; Permendiknas nomor 69 Tahun 2009 tentang Standar Biaya	Membina kegiatan kerjasama sekolah dengan dunia insdutri / dunia kerja

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/Laptop, Printer, Internet	Merencanakan Renstra, Program Kerja Tahunan dan RKAS
2	Komputer/Laptop, Printer, Internet	Membina penyelenggaraan administrasi sekolah di bidang keuangan, ketenagaan, kesiswaan, perlengkapan dan kurikulum
3	Komputer/Laptop, Printer, Internet	Membina dan mengawasi pengelolaan penyesuaian dan pelaksanaan kurikulum
4	Komputer/Laptop, Printer, Internet	Membina kegiatan KBM, Tes formatif, Tes Sumatif / Tes Kejuruan / Uji Profesi, dan seluruh bentuk evaluasi
5	Komputer/Laptop, Printer, Internet dan Alat Lain sesuai Kompetensi Keahlian	Membina dan mengawasi pelaksanaan PKL dan Pendidikan Sistem Ganda
6	Komputer/Laptop, Printer, Internet	Memelihara dan mengembangkan organisasi dan manajemen sekolah.
7	Komputer/Laptop, Printer, Internet	Merencanakan dan membina pengembangan profesi, karir guru dan staf.
8	Komputer/Laptop, Printer, Internet	Memonitor pelaksanaan, mengawasi dan mengevaluasi kegiatan program kerja sekolah
9	Komputer/Laptop, Printer, Internet	Membuat SKP guru dan staf
10	Komputer/Laptop, Printer, Internet dan Alat Lain sesuai Kompetensi Keahlian	Merencanakan pengembangan sarana / prasarana.
11	Gergaji, Palu, Parang, Sekap, Bor.	Membina pelaksanaan pemeliharaan perbaikan sarana / prasarana sekolah..
12	Komputer/Laptop, Printer, Internet	Mengatur dan mengelola penggunaan keuangan sekolah

13	Komputer/Laptop, Printer, Internet, Brosur dan Spanduk	Merencanakan dan mengawasi pelaksanaan penerimaan siswa baru.
14	Komputer/Laptop, Printer	Membina kesiswaan.
15	Komputer/Laptop, Printer.	Membina pelaksanaan bimbimbingan karir / bimbingan kejuruan
16	Komputer/Laptop, Printer.	Membina kegiatan penelusuran lulusan / tamatan.
17	Komputer/Laptop, Printer.	Membentuk dan memelihara hubungan baik dengan Komite Sekolah dan Stake Holder lainnya
18	Komputer/Laptop, Printer.	Membina kegiatan kerjasama sekolah dengan dunia insdutri / dunia kerja
19	Komputer/Laptop, Printer.	Membina dan mengawasi pelaksanaan unit produksi sekolah
20	Komputer/Laptop, Printer.	Membina bursa kerja sekolah.
21	Komputer/Laptop, Printer.	Mempromosikan / memasarkan tamatan SMK
22	Komputer/Laptop, Printer.	Membuat laporan berkala / insidentil.

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Tercapainya misi SMK.
2	Adanya administrasi sekolah yang baik dan tertib.
3	Kebenaran dan kelengkapan data guru, siswa dan proses KBM
4	Kebenaran pelaksanaan kurikulum.
5	Terpeliharanya hubungan kerjasama yang baik dengan usaha / dunia industri.
6	Terlaksananya iklim kerja yang sehat dan kompetitif
7	Kebenaran penggunaan sarana pendidikan
8	Kebenaran laporan - laporan.
9	Terbinanya hubungan kerja dengan BP3 dan Majelis Sekolah
10	Tersedianya dana operasional sekolah

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Mengoreksi dan merevisi program kerja staf
2	Melakukan pengawasan / supervisi tugas guru dan staf.
3	Menanda tangani surat - surat, berkas - berkas, dokumen - dokumen sekolah, raport, STTB dan perjanjian kerjasama dengan dunia kerja dan asosiasi profesi yang relevan.
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	Membuat dana menandatangani SKP
10	Memberikan sanksi terhadap guru dan staf yang melanggar tata tertib pegawai.
11	Menentukan dan mengusulkan siswa yang berhak memperoleh beasiswa.

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, Kasie Bidang GTK	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi NTT	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
2	Sub Koordinator Substansi Tata Usaha dan JFT	SMAN 1 Kota Tambolaka	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam 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	1. Memiliki kemampuan managerial; 2. Memiliki kemampuan kepemimpinan; 3. Mampu mengoptimasikan sumber daya yang ada; 4. Mampu menciptakan iklim kerja kompetitif yang sehat; 5. Mampu mendorong staf untuk berkembang; 6. Memiliki kemampuan berkomunikasi / menjalin kerja yang dinamis; 7. Memiliki kemampuan dalam mengantisipasi pekerjaan - pekerjaan; 8. Memiliki kewiraswastaan.
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.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 : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
f	Fungsi Pekerjaan	1. B0 : Memasang (instalasi) 2. B1 : Mengerjakan presisi 3. B2 : Mengontrol mesin 4. B3 : Menjalankan mesin 5. B4 : Mengerjakan dengan perkakas 6. B7 : Memegang 7. D0 : Memadukan 8. D1 : Mengkoordinasikan 9. D2 : Menganalisa 10. D3 : Menyusun 11. D4 : Menghitung 12. D5 : Membandingkan/Mencocokkan 13. D6 : Menyalin 14. O0 : Menasehati 15. O1 : Berunding 16. O4 : Menghibur 17. O5 : Mempengaruhi

			18. O6 : Berbicara (Informasi) 19. O7 : Melayani 20. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		1. Terpeliharanya sarana dan prasarana sekolah 2. Adanya program pengembangan staf 3. Terlaksananya KBM, pendidikan Sistem Ganda dan sistem monitoring dan evaluasi yang baik. 4. Adanya Komite Sekolah yang operasional 5. Terlaksananya Unit Produksi yang sekolah yang profesional 6. Tingginya daya serap tamatan oleh dunia usaha / dunia industri 7. Terlaksananya penelusuran tamatan. 8. Adanya SKP seluruh staf 9. Tamatan SMK yang bermutu dan relevan 10. Tersedianya bahan Ajar sesuai dengan tuntutan kurikulum yang berlaku 11. Tercapainya target kurikulum. 12. Adanya Renstra, Program Kerja Tahunan dan RKAS. 13. Terselenggaranya administrasi sekolah yang baik dan tertib 14. Adanya kerjasama yang institusional dengan dunia kerja dan dunia usaha yang operasional. 15. Terciptanya situasi kerja yang sehat dan kompetitif. 16. Terlaksananya Bimbingan Kejuruan yang mendorong kearah pengembangan karir siswa
17	KELAS JABATAN		11

2. GURU PENDIDIKAN AGAMA KRISTEN AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU PENDIDIKAN AGAMA KRISTEN AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301531706.1.001.1.265.1
3	UNIT KERJA	Administrator: SMK NEGERI 1 MAMBORO : 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	0.25	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	0.3	99	0.075
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.5	165	0.125
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.5	165	0.125
JUMLAH				**4.8**	**1584**	**1.2**
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 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 rencana pelaksanaan pembelajaran

7.14 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

8 BAHAN KERJA

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

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	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 Mamboro	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan Kerjasama
2	Kepala Sekolah	SMK Negeri 1 Mamboro	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 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 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 rencana pelaksanaan pembelajaran 14. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
17	KELAS JABATAN	8

3. GURU PENDIDIKAN NAUTIKA AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU PENDIDIKAN NAUTIKA AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301531706.1.001.1.265.125
3	UNIT KERJA	Administrator: SMK NEGERI 1 MAMBORO : 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 : 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	0.2833	93.5	0.0708
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.5	165	0.125
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.5	165	0.125
JUMLAH				**4.7833**	**1578.5**	**1.1958**
JUMLAH PEGAWAI						**1 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 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 Kegiatan pengembangan diri

7.12 Kegiatan publikasi ilmiah

7.13 Dokumen karya inovatif.

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	Kepala Sekolah	SMK Negeri 1 Mamboro	Kebijakan ,Keputusan , Pembinaan, Persetujuan,Penilaian dan Laporan
2	JFT	SMK Negeri 1 Mamboro	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 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 guru pemula 10. Kegiatan bimbingan kepada siswa 11. Kegiatan pengembangan diri 12. Kegiatan publikasi ilmiah 13. Dokumen karya inovatif. 14. Dokumen silabus pembelajaran
17	KELAS JABATAN	8

4. GURU AGRIBISNIS PERTANIAN AHLI MUDA

1	NAMA JABATAN	GURU AGRIBISNIS PERTANIAN AHLI MUDA
2	KODE JABATAN	3.09.210101.53301531706.1.001.1.265.146
3	UNIT KERJA	Administrator: SMK NEGERI 1 MAMBORO : 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	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	0.3333	110	0.0833
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.5	165	0.125
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.5	165	0.125
JUMLAH				**4.8333**	**1595**	**1.2083**
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 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 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 kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	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 Mamboro	Kebijakan ,Keputusan , Pembinaan, Persetujuan,Penilaian dan Laporan
2	JFT	SMK Negeri 1 Mamboro	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 silabus pembelajaran
2. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran
3. Kegiatan pembelajaran
4. Berkas alat ukur/soal
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. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar
17	KELAS JABATAN	9

5. GURU PPKN AHLI MUDA

1	NAMA JABATAN	GURU PPKN AHLI MUDA
2	KODE JABATAN	3.09.210101.53301531706.1.001.1.265.18
3	UNIT KERJA	Administrator: SMK NEGERI 1 MAMBORO : 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 : 13 tahun menjadi guru

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	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	0.3333	110	0.0833
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.5	165	0.125
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.5	165	0.125
JUMLAH				**4.8333**	**1595**	**1.2083**
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 guru pemula

7.10 Kegiatan publikasi ilmiah

7.11 Dokumen karya inovatif.

7.12 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.13 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.14 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	SMK Negeri 1 Mamboro	Kebijakan ,Keputusan , Pembinaan, Persetujuan,Penilaian dan Laporan
2	JFT	SMK Negeri 1 Mamboro	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 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 guru pemula
10. Kegiatan publikasi ilmiah
11. Dokumen karya inovatif.
12. Dokumen kurikulum pembelajaran

		13. Kegiatan bimbingan kepada siswa 14. Kegiatan pengembangan diri
17	KELAS JABATAN	9

6. GURU PENDIDIKAN TEKNIK MESIN AHLI MUDA

1	NAMA JABATAN	GURU PENDIDIKAN TEKNIK MESIN AHLI MUDA
2	KODE JABATAN	3.09.210101.53301531706.1.001.1.265.186
3	UNIT KERJA	Administrator: SMK NEGERI 1 MAMBORO : GURU PENDIDIKAN TEKNIK MESIN 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 Mesin atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Teknik Mesin 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	0.3333	110	0.0833
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.5	165	0.125
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.5	165	0.125
JUMLAH				**4.8333**	**1595**	**1.2083**
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 Mamboro	Kebijakan ,Keputusan , Pembinaan, Persetujuan,Penilaian dan Laporan
2	JFT	SMK Negeri 1 Mamboro	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

7. GURU BAHASA INDONESIA AHLI MUDA

1	NAMA JABATAN	GURU BAHASA INDONESIA AHLI MUDA
2	KODE JABATAN	3.09.210101.53301531706.1.001.1.265.22
3	UNIT KERJA	Administrator: SMK NEGERI 1 MAMBORO : 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 : 12 tahun menjadi guru

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	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	0.3333	110	0.0833
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.5	165	0.125
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.5	165	0.125
JUMLAH				**4.8333**	**1595**	**1.2083**
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	Kepala Sekolah	SMK Negeri 1 Mamboro	Kebijakan ,Keputusan , Pembinaan, Persetujuan,Penilaian dan Laporan
2	JFT	SMK Negeri 1 Mamboro	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 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	9

8. GURU PENDIDIKAN EKONOMI AHLI MUDA

1	NAMA JABATAN	GURU PENDIDIKAN EKONOMI AHLI MUDA
2	KODE JABATAN	3.09.210101.53301531706.1.001.1.265.242
3	UNIT KERJA	Administrator: SMK NEGERI 1 MAMBORO : GURU PENDIDIKAN 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 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 : 12 Tahun menjadi guru
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	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	0.3333	110	0.0833
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.5	165	0.125
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.5	165	0.125
JUMLAH				**4.8333**	**1595**	**1.2083**
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 Mamboro	Kebijakan ,Keputusan , Pembinaan, Persetujuan,Penilaian dan Laporan
2	JFT	SMK Negeri 1 Mamboro	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

9. GURU PENDIDIKAN SENI RUPA ATAU KERAJINAN AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU PENDIDIKAN SENI RUPA ATAU KERAJINAN AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301531706.1.001.1.265.253
3	UNIT KERJA	Administrator: SMK NEGERI 1 MAMBORO : 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	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	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625

	penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional					
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	0.3	99	0.075
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.5	165	0.125
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.5	165	0.125
JUMLAH				**4.8**	**1584**	**1.2**
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 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 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

8 BAHAN KERJA

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

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	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 Mamboro	Kebijakan ,Keputusan , Pembinaan, Persetujuan,Penilaian dan Laporan
2	JFT	SMK Negeri 1 Mamboro	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 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 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. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
17	KELAS JABATAN	8

10. GURU BAHASA INGGRIS DAN BAHASA ASING AHLI MUDA

1	NAMA JABATAN	GURU BAHASA INGGRIS DAN BAHASA ASING AHLI MUDA
2	KODE JABATAN	3.09.210101.53301531706.1.001.1.265.26
3	UNIT KERJA	Administrator: SMK NEGERI 1 MAMBORO : 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 : 13 Tahun menjadi guru

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	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	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625

	penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional					
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	0.3333	110	0.0833
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.5	165	0.125
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.5	165	0.125
JUMLAH				**4.8333**	**1595**	**1.2083**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen karya inovatif.

7.2 Dokumen silabus 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 guru pemula

7.10 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.11 Kegiatan pengembangan diri

7.12 Kegiatan publikasi ilmiah

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	Kepala Sekolah	SMK Negeri 1 Mamboro	Kebijakan ,Keputusan , Pembinaan, Persetujuan,Penilaian dan Laporan
2	JFT	SMK Negeri 1 Mamboro	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalamr 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 silabus 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 guru pemula 10. Kegiatan bimbingan kepada siswa 11. Kegiatan pengembangan diri 12. Kegiatan publikasi ilmiah 13. Dokumen kurikulum pembelajaran 14. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran
17	KELAS JABATAN	9

11. GURU MATEMATIKA AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU MATEMATIKA AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301531706.1.001.1.265.29
3	UNIT KERJA	Administrator: SMK NEGERI 1 MAMBORO : 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	0.25	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	0.3	99	0.075
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.5	165	0.125
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.5	165	0.125
JUMLAH				**4.8**	**1584**	**1.2**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.2 Dokumen silabus 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 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 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	Kepala Sekolah	SMK Negeri 1 Mamboro	Kebijakan ,Keputusan , Pembinaan, Persetujuan,Penilaian dan Laporan
2	Kepala Sekolah	SMK Negeri 1 Mamboro	Kebijakan ,Keputusan , Pembinaan, Persetujuan,Penilaian dan Laporan

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. 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 bimbingan kepada siswa 11. Kegiatan pengembangan diri 12. Kegiatan publikasi ilmiah 13. Dokumen karya inovatif. 14. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran
17	KELAS JABATAN	8

12. GURU BK ATAU BP AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU BK ATAU BP AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301531706.1.001.1.265.301
3	UNIT KERJA	Administrator: SMK NEGERI 1 MAMBORO : 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 : 8 Tahun menjadi guru

6 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	Konsep	2	27.5	55	0.0417

	konseling					
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	3.3333	160	0.1212
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	4	33	132	0.1
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Kegiatan	4	44	176	0.1333
14	Membuat karya inovatif	Konsep	2	27.5	55	0.0417
JUMLAH				**300.3333**	**1590**	**1.2047**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen silabus bimbingan dan konseling

7.2 Dokumen satuan layanan bimbingan dan konseling

7.3 Kegiatan bimbingan dan konseling per semester

7.4 Laporan evaluasi proses dan hasil bimbingan dan konseling

7.5 Kegiatan analisis hasil bimbingan dan konseling

7.6 Kegiatan pembelajaran/perbaikan tindak lanjut bimbingan dan konseling

7.7 Kegiatan sebagai pengawas penilaian dan evaluasi

7.8 Kegiatan pembimbingan guru pemula dalam program induksi

7.9 Kegiatan pembimbingan siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran

7.10 Kegiatan pengembangan diri

7.11 Kegiatan publikasi ilmiah

7.12 Dokumen karya inovatif

7.13 Dokumen kurikulum bimbingan dan konseling

7.14 Dokumen alat ukur/lembar kerja program 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	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 Mamboro	Kebijakan ,Keputusan , Pembinaan, Persetujuan,Penilaian dan Laporan
2	JFT	SMK Negeri 1 Mamboro	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 silabus bimbingan dan konseling 2. Dokumen satuan layanan bimbingan dan konseling 3. Kegiatan bimbingan dan konseling per semester 4. Laporan evaluasi proses dan hasil bimbingan dan konseling 5. Kegiatan analisis hasil bimbingan dan konseling 6. Kegiatan pembelajaran/perbaikan tindak lanjut bimbingan dan konseling 7. Kegiatan sebagai pengawas penilaian dan evaluasi 8. Kegiatan pembimbingan guru pemula dalam program induksi 9. Kegiatan pembimbingan siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran 10. Kegiatan pengembangan diri 11. Kegiatan publikasi ilmiah 12. Dokumen karya inovatif 13. Dokumen kurikulum bimbingan dan konseling 14. Dokumen alat ukur/lembar kerja program bimbingan dan konseling
17	KELAS JABATAN	8

13. GURU SEJARAH INDONESIA AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU SEJARAH INDONESIA AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301531706.1.001.1.265.33
3	UNIT KERJA	Administrator: SMK NEGERI 1 MAMBORO : 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	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	0.3	99	0.075
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.5	165	0.125
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.5	165	0.125
JUMLAH				**4.8**	**1584**	**1.2**
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	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 pengawasan penilaian dan evaluasi
12	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
13	Kelancaran bimbingan kepada siswa
14	Kelancaran pengembangan diri
15	Kelancaran publikasi ilmiah

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/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 Mamboro	Kebijakan ,Keputusan , Pembinaan, Persetujuan,Penilaian dan Laporan

2	JFT	SMK Negeri 1 Mamboro	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

14. 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. GURU PENDIDIKAN AGAMA KATOLIK DAN BUDI PEKERTI AHLI PERTAMA 210101.53301531706.1.001.1.265.5
3	UNIT KERJA	Administrator: SMK NEGERI 1 MAMBORO :
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur 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	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625

	penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional					
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	0.3	99	0.075
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.5	165	0.125
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.5	165	0.125
JUMLAH				**4.8**	**1584**	**1.2**
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 Mamboro	Kebijakan ,Keputusan , Pembinaan, Persetujuan,Penilaian dan Laporan
2	JFT	SMK Negeri 1 Mamboro	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

15. GURU PJOK AHLI MUDA

1	NAMA JABATAN	GURU PJOK AHLI MUDA
2	KODE JABATAN	3.09.210101.53301531706.1.001.1.265.50
3	UNIT KERJA	Administrator: SMK NEGERI 1 MAMBORO : 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 : 14 Tahun menjadi guru

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	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	0.3333	110	0.0833
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.5	165	0.125
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.5	165	0.125
JUMLAH				**4.8333**	**1595**	**1.2083**
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 Mamboro	Kebijakan ,Keputusan , Pembinaan, Persetujuan,Penilaian dan Laporan
2	JFT	SMK Negeri 1 Mamboro	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 SIMULASI DAN KOMUNIKASI DIGITAL AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU SIMULASI DAN KOMUNIKASI DIGITAL AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301531706.1.001.1.265.57
3	UNIT KERJA	Administrator: SMK NEGERI 1 MAMBORO : 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	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	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625

	mengevaluasi proses dan 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	0.3	99	0.075
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.5	165	0.125
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.5	165	0.125
JUMLAH				**4.8**	**1584**	**1.2**
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 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	SMK Negeri 1 Mamboro	Kebijakan ,Keputusan , Pembinaan, Persetujuan,Penilaian dan Laporan
2	JFT	SMK Negeri 1 Mamboro	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 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

17. GURU FISIKA AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU FISIKA AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301531706.1.001.1.265.61
3	UNIT KERJA	Administrator: SMK NEGERI 1 MAMBORO : 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 : 8 Tahun menjadi guru
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	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	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625

	terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional					
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	0.3	99	0.075
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.5	165	0.125
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.5	165	0.125
JUMLAH				**4.8**	**1584**	**1.2**
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 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	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	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 Mamboro	Kebijakan ,Keputusan , Pembinaan, Persetujuan,Penilaian dan Laporan
2	JFT	SMK Negeri 1 Mamboro	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 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 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

18. GURU KIMIA AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU KIMIA AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301531706.1.001.1.265.65
3	UNIT KERJA	Administrator: SMK NEGERI 1 MAMBORO : 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 : 8 Tahun menjadi guru

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	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	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625

	terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional					
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	0.3	99	0.075
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.5	165	0.125
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.5	165	0.125
JUMLAH				**4.8**	**1584**	**1.2**
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 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	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan

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

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	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 Mamboro	Kebijakan ,Keputusan , Pembinaan, Persetujuan,Penilaian dan Laporan

2	JFT	SMK Negeri 1 Mamboro	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 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 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	

19. GURU KIMIA AHLI MUDA

1	NAMA JABATAN	GURU KIMIA AHLI MUDA
2	KODE JABATAN	3.09.210101.53301531706.1.001.1.265.66
3	UNIT KERJA	Administrator: SMK NEGERI 1 MAMBORO : 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 : 12 Tahun menjadi guru

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	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	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625

	penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional					
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	0.3333	110	0.0833
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.5	165	0.125
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.5	165	0.125
JUMLAH				**4.8333**	**1595**	**1.2083**
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	Kepala Sekolah	SMK Negeri 1 Mamboro	Kebijakan ,Keputusan , Pembinaan, Persetujuan,Penilaian dan Laporan
2	JFT	SMK Negeri 1 Mamboro	Koordinasi

13 KORELASI

NO	ASPEK	FAKTOR

LINGKUNGAN KERJA

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 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	9

20. GURU BIOLOGI AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU BIOLOGI AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301531706.1.001.1.265.69
3	UNIT KERJA	Administrator: SMK NEGERI 1 MAMBORO : 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 : 8 Tahun menjadi guru
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	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	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625

	hasil belajar tingkat sekolah dan nasional					
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	0.3	99	0.075
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.5	165	0.125
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.5	165	0.125
JUMLAH				**4.8**	**1584**	**1.2**
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 Mamboro	Kebijakan ,Keputusan , Pembinaan, Persetujuan,Penilaian dan Laporan
2	JFT	SMK Negeri 1 Mamboro	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	8

21. GURU BIOLOGI AHLI MUDA

1	NAMA JABATAN	GURU BIOLOGI AHLI MUDA
2	KODE JABATAN	3.09.210101.53301531706.1.001.1.265.70
3	UNIT KERJA	Administrator: SMK NEGERI 1 MAMBORO : 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 : 13 Tahun menjadi Guru

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	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	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625

	sekolah dan nasional					
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	0.3333	110	0.0833
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.5	165	0.125
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.5	165	0.125
JUMLAH				**4.8333**	**1595**	**1.2083**
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 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 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 pengembangan diri
2	Kelancaran publikasi ilmiah
3	Kebenaran karya inovatif.
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.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/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 Mamboro	Kebijakan ,Keputusan , Pembinaan, Persetujuan,Penilaian dan Laporan
2	JFT	SMK Negeri 1 Mamboro	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 silabus pembelajaran 2. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 3. Kegiatan 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. Dokumen kurikulum pembelajaran 14. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran
17	KELAS JABATAN	9

22. GURU PENDIDIKAN AGAMA ISLAM DAN BUDI PEKERTI AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU PENDIDIKAN AGAMA ISLAM DAN BUDI PEKERTI AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301531706.1.001.1.265.9
3	UNIT KERJA	Administrator: SMK NEGERI 1 MAMBORO : GURU PENDIDIKAN AGAMA ISLAM 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 diampunya	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625

	terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional					
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	0.3	99	0.075
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.5	165	0.125
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.5	165	0.125
JUMLAH				**4.8**	**1584**	**1.2**
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 Mamboro	Kebijakan ,Keputusan , Pembinaan, Persetujuan,Penilaian dan Laporan

2	JFT	SMK Negeri 1 Mamboro	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	

23. GURU PERIKANAN AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU PERIKANAN AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301531706.1.001.1.265.93
3	UNIT KERJA	Administrator: SMK NEGERI 1 MAMBORO : 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 : 8 Tahun menjadi guru
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	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	0.3	99	0.075
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.5	165	0.125
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.5	165	0.125
JUMLAH				**4.8**	**1584**	**1.2**
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 Mamboro	Kebijakan ,Keputusan , Pembinaan, Persetujuan,Penilaian dan Laporan
2	JFT	SMK Negeri 1	Koordinasi

		Mamboro	

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	8

24. GURU PERIKANAN AHLI MUDA

1	NAMA JABATAN	GURU PERIKANAN AHLI MUDA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301531706.1.001.1.265.94
3	UNIT KERJA	Administrator: SMK NEGERI 1 MAMBORO : 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 : 13 Tahun menjadi guru
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	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	0.3333	110	0.0833
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.5	165	0.125
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.5	165	0.125
JUMLAH				**4.8333**	**1595**	**1.2083**
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 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 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	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	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 Mamboro	Kebijakan ,Keputusan , Pembinaan, Persetujuan,Penilaian dan Laporan
2	JFT	SMK Negeri 1 Mamboro	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 rencana pelaksanaan pembelajaran 2. Kegiatan pembelajaran 3. Berkas alat ukur/soal 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 kurikulum pembelajaran 14. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar
17	KELAS JABATAN	9

25. KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA

1	NAMA JABATAN	KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA
2	KODE JABATAN	2.05.2.53301531706.1.1
3	UNIT KERJA	Administrator: SMK NEGERI 1 MAMBORO IVB : KEPALA SUB BAGIAN 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 : 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	1. Mengkoordinir tugas-tugas tata usaha	Berkas	12	27.5	330	0.25
2	Menyusun program kerja tata usaha sekolah	Data	12	33	396	0.3
3	Mengatur administrasi hasil proses kegiatan belajar mengajar	Berkas	12	3.75	45	0.0341
4	Membantu Kasek untuk mengembangkan sistem informasi sekolah	Berkas	12	2.65	31.8	0.0241
5	Mengatur administrasi kesiswaan dan beasiswa	Data	144	5.5	792	0.6
JUMLAH				**72.4**	**1594.8**	**1.2082**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Mengkoordinir tugas-tugas tata usaha

7.2 Mengatur pengurusan kepegawaian

7.3 Meneliti dan kemudian membuat surat, baik surat masuk maupun surat keluar sesuai dengan disposisi/instruksi Kepala Sekolah.

7.4 Mengawasi dan mengendalikan penggunaan alat –alat sekolah

7.5 Membantu Kepala sekolah dalam penyusunan E-RKAS

7.6 Membina dan mengembangkan tugas-tugas ketatausahaan

7.7 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Tinta, kertas, lem	Mengkoordinir tugas-tugas tata usaha
2	Tinta, kertas, lem	Membina dan mengembangkan tugas-tugas ketatausahaan
3	Tinta, kertas, lem, Papan, Spidol	Mengatur pengurusan kepegawaian
4	Tinta, kertas, lem, Map, Amplop, Pena, hekter dll	Meneliti dan kemudian membuat surat, baik surat masuk maupun surat keluar sesuai dengan disposisi/instruksi Kepala Sekolah.
5	Tinta, kertas, lem, Map, Amplop, Pena, hekter dll	Mengawasi dan mengendalikan penggunaan alat –alat sekolah
6	Tinta, kertas, lem, Map, Amplop, Pena, hekter, pulsa dll	Membantu Kepala sekolah dalam penyusunan E-RKAS
7	Tinta, kertas, lem, Map, Amplop, Pena, hekter dll.	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/Laptop, Printer, hekter dll	Mengkoordinir tugas-tugas tata usaha
2	Komputer/Laptop, Printer, hekter dll	Membina dan mengembangkan tugas-tugas ketatausahaan
3	Komputer/Laptop, Printer, hekter dll	Mengatur pengurusan kepegawaian
4	Komputer/Laptop, Printer, hekter dll	Meneliti dan kemudian membuat surat, baik surat masuk maupun surat keluar sesuai dengan disposisi/instruksi Kepala Sekolah
5	Komputer/Laptop, Printer, hekter dll	Mengawasi dan mengendalikan penggunaan alat –alat sekolah

6	Komputer/Laptop, Printer, hekter, jaringan internet dll	Membantu Kepala sekolah dalam penyusunan E-RKAS
7	Komputer/Laptop, Printer, hekter, dll	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan ketetapan rencana program kerja tata usaha.
2	Penertiban pelaksanaan kegiatan ketatausahaan.
3	Penertiban dan kerapihan pelaksanaan administrasi sekolah
4	Kebenaran dan ketetapan laporan
5	Keamanan dan kelayakan peralatan sekolah.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menilai hasil kerja dan DP3 bawahan
2	Memberi tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan pekerjaan
3	Meminta dan memberi data serta laporan tugas dari bawahan
4	Menandatangani surat keluar apabila Kasek berhalangan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	SMK Negeri 1 Mamboro	Menerima perintah, saran dan kritik
2	JFT lainnya	SMK Negeri 1 Mamboro	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam 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	Manajemen dan IPTEK
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. 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 Lainnya -
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. D1 : Mengkoordinasikan 3. O3 : Menyelia 4. O6 : Berbicara (Informasi) 5. O8 : Menerima Instruksi

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Mengkoordinir tugas-tugas tata usaha 2. Mengatur pengurusan kepegawaian 3. Meneliti dan kemudian membuat surat, baik surat masuk maupun surat keluar sesuai dengan disposisi/instruksi Kepala Sekolah. 4. Mengawasi dan mengendalikan penggunaan alat –alat sekolah 5. Membantu Kepala sekolah dalam penyusunan E-RKAS 6. Membina dan mengembangkan tugas-tugas ketatausahaan 7. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan
17	KELAS JABATAN	9

26. PENGADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA

1	NAMA JABATAN	PENGADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA
2	KODE JABATAN	2.06.2310.53301531706.1.1.002.1.1.10.21
3	UNIT KERJA	Administrator: SMK NEGERI 1 MAMBORO 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 b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : - Teknis : Pelatihan SIMBADA Pelatihan Pengelolaan Barang c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam administrasi bahan pemenuhan standar Nasional Sarana dan Prasarana Berpengalaman dalam pengadaan dan peridustrian sarana dan prasarana
6	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	1	330	0.25
2	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Kegiatan	330	1	330	0.25
3	Membantu Penyiapan	Berkas	35	2.75	96.25	0.0729

	bahan pengelolaan sarana dan prasarana					
4	Membantu Penyiapan bahan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana	Berkas	25	4	100	0.0758
5	Penyiapan bahan pemenuhan standar Nasional Sarana dan Prasarana	Berkas	16	4	64	0.0485
6	Membantu Penyiapan bahan peengadaan dan peridustrian sarana dan prasarana	Berkas	120	4	480	0.3636
JUMLAH				**16.75**	**1400.25**	**1.0608**
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	Peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan
2	Petunjuk kerja tentang sarana dan prasarana	Pelaksanaan tugas sarana dan prasarana
3	Format Pengumpulan Data	master pelaksanaan tugas
4	Pengarahan dan petunjuk atasan	rincian tindak lanjut
5	Data dan informasi	penguat pendapat
6	Blangko, DPA, dan data terkait sarana prasarana	Pengurusan pembiayaan rutin dan penyimpanan arsip

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Tulis Kantor	membuat laporan pengadministrasian sarana dan prasarana
2	Komputer, Printer, dan	membuat laporan pengadministrasian

	Kelengkapannya	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	SMK Negeri 1 Mamboro	Menerima perintah, saran dan kritik
2	Pelaksana	Sub Bagian Tata Usaha	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	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 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. B3 : Menjalankan mesin 2. D2 : Menganalisa 3. O3 : Menyelia

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

27. PENGADMINISTRASI UMUM

1	NAMA JABATAN	PENGADMINISTRASI UMUM
2	KODE JABATAN	2.06.2307.53301531706.1.1.002.1.1.11.19
3	UNIT KERJA	Administrator: SMK NEGERI 1 MAMBORO 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 Kepegawaian Diklat Pengembangan Kepegawaian Diklat Teknis Administrasi Umum Pelatihan Manajemen Arsip c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam mengarsipkan surat masuk dan surat keluar. Berpengalaman dalam mengelompokkan surat atau dokumen aktif dan inaktif
6	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	240	1	240	0.1818

	kegiatan pengadministrasian Surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;					
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	0.75	180	0.1364
7	Mengelompokkan surat atau dokumen aktif dan inaktif, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dapat diketahui permasalahannya	Kegiatan	240	0.6667	160	0.1212
8	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi	Kegiatan	240	0.75	180	0.1364
JUMLAH				**24**	**1404**	**1.0636**
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 lain 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 Sub Bagian Tata Usaha	SMK Negeri 1 Mamboro	Menerima perintah, saran dan kritik
2	Pelaksana	Sub Baian Tata Usaha	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	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. B3 : Menjalankan mesin 2. D2 : Menganalisa 3. O3 : Menyelia
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	

28. PENGELOLA KEUANGAN

1	NAMA JABATAN	PENGELOLA KEUANGAN
2	KODE JABATAN	2.06.2304.53301531706.1.1.002.1.1.6.60
3	UNIT KERJA	Administrator: SMK NEGERI 1 MAMBORO 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 : Pelatihan SAK Bimtek dan Diklat pengelolaan keuangan c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam pengolahan keuangan Berpengalaman dalam pengelolaan uang/ surat berharga/barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban
6	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	Kegiatan	48	0.7	33.6	0.0255

	perintah untukkelancaran pelaksanaan tugas					
3	Membuat laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas berdasarkan penenmaan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggungjawaban	Laporan	12	11	132	0.1
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	1	96	0.0727
6	Mengajukan surat permintaan pembayaran ke KPKN berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan	Surat	24	11	264	0.2
7	Melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	12	11	132	0.1
8	Mengelola uang/ surat berharga/barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban	Kegiatan	240	1	240	0.1818
	JUMLAH			**52.7**	**1413.6**	**1.0709**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Kegiatan pengurusan surat perintah membayar uang SPM Giro
7.2 Kegiatan pengajuan surat permintaan pembayaran ke KPKN
7.3 Kegiatan pengelolaan uang/ surat berharga/barang
7.4 Dokumen pencatatan penyusunan penerimaan dan pengeluaran uang
7.5 Kegiatan pelayanan permintaan uang muka
7.6 Dokumen laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas
7.7 Kegiatan tugas kedinasan lain
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	SMK Negeri 1 Mamboro	Menerima perintah, saran dan kritik
2	Pelaksana	Sub Bagian Tata Usaha	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 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. 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. D2 : Menganalisa 2. D3 : Menyusun 3. D4 : Menghitung 4. D5 : Membandingkan/Mencocokkan 5. O8 : Menerima Instruksi

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan pengurusan surat perintah membayar uang SPM Giro 2. Kegiatan pengajuan surat permintaan pembayaran ke KPKN 3. Kegiatan pengelolaan uang/ surat berharga/barang 4. Dokumen pencatatan penyusunan penerimaan dan pengeluaran uang 5. Kegiatan pelayanan permintaan uang muka 6. Dokumen laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas 7. Kegiatan tugas kedinasan lain 8. Kegiatan pembayaran atas tagihan-tagihan
17	KELAS JABATAN	6

		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 : 363 /KEP/HK/2022
TANGGAL : 16 NOVEMBER 2022

REKAPITULASI KEBUTUHAN PEJABAT/PEGAWAI

UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH

SATUAN PENDIDIKAN FORMAL

DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

PADA KABUPATEN SUMBA TENGAH

F. SMK NEGERI 1 MAMBORO

No	Nama Jabatan	Jumlah Beban Kerja Jabatan	Perhitungan Jumlah Kebutuhan Pegawai	Jumlah Pegawai yang ada	+/-	Kebutuhan Pegawai		EJ	PJ
						Kurang	Lebih		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Kepala SMK Negeri 1 Mamboro	1727	1	1	0			1.31	A (Sangat Baik)
2	Guru Pendidikan Agama Kristen Ahli Pertama	1584	1	0	-1	1 Orang		1.2	A (Sangat Baik)
3	Guru Pendidikan Nautika Ahli Pertama	1579	1	0	-1	1 Orang		1.2	A (Sangat Baik)
4	Guru Agribisnis Pertanian AhliMuda	1595	1	1	0			1.21	A (Sangat Baik)
5	Guru PpknAhli Muda	1595	1	1	0			1.21	A (Sangat Baik)
6	Guru Pendidikan Teknik Mesin Ahli Muda	1595	1	1	0			1.21	A (Sangat Baik)
7	Guru Bahasa Indonesia AhliMuda	1595	1	1	0			1.21	A (Sangat Baik)
8	Guru Pendidikan Ekonomi AhliMuda	1595	1	2	1		1 Orang	0.6	D (Sedang)
9	Guru Pendidikan Seni Rupa Atau Kerajinan Ahli Pertama	1584	1	0	-1	1 Orang		1.2	A (Sangat Baik)
10	Guru Bahasa Inggris dan Bahasa AsingAhli Muda	1595	1	1	0			1.21	A (Sangat Baik)
11	Guru Matematika Ahli Pertama	1584	1	0	-1	1 Orang		1.2	A (Sangat Baik)
12	Guru BK atauBP Ahli Pertama	1590	1	1	0			1.2	A (Sangat Baik)
13	Guru Sejarah Indonesia Ahli Pertama	1584	1	0	-1	1 Orang		1.2	A (Sangat Baik)
14	Guru Pendidikan Agama Katolik dan Budi Pekerti Ahli Pertama	1584	1	0	-1	1 Orang		1.2	A (Sangat Baik)
15	Guru PJOKAhli Muda	1595	1	1	0			1.21	A (Sangat Baik)
16	Guru Simulasidan KomunikasiDigital AhliPertama	1584	1	0	-1	1 Orang		1.2	A (Sangat Baik)

No	Nama Jabatan	Jumlah Beban Kerja Jabatan	Perhitungan Jumlah Kebutuhan Pegawai	Jumlah Pegawai yang ada	+/-	Kebutuhan Pegawai		EJ	PJ
						Kurang	Lebih		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
17	Guru Fisika Ahli Pertama	1584	1	1	0			1.2	A (Sangat Baik)
18	Guru Kimia Ahli Pertama	1584	1	1	0			1.2	A (Sangat Baik)
19	Guru KimiaAhli Muda	1595	1	1	0			1.21	A (Sangat Baik)
20	Guru BiologiAhli Pertama	1584	1	1	0			1.2	A (Sangat Baik)
21	Guru BiologiAhli Muda	1595	1	1	0			1.21	A (Sangat Baik)
22	Guru Pendidikan Agama Islam dan Budi Pekerti Ahli Pertama	1584	1	0	-1	1 Orang		1.2	A (Sangat Baik)
23	Guru Perikanan Ahli Pertama	1584	1	3	2		2 Orang	0.4	E (kurang)
24	Guru Perikanan Ahli Muda	1595	1	1	0			1.21	A (Sangat Baik)
25	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	1595	1	0	-1	1 Orang		1.21	A (Sangat Baik)
26	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	1400	1	1	0			1.06	A (Sangat Baik)
27	Pengadministrasi Umum	1404	1	1	0			1.06	A (Sangat Baik)
28	Pengelola Keuangan	1414	1	1	0			1.07	A (Sangat Baik)
	Jumlah	**44083**	**28**	**22**	**-6**	**9 Orang**	**3 Orang**		

LAMPIRAN III
KEPUTUSAN GUBERNUR NUSA TENGGRARA TIMUR
NOMOR : 363 /KEP/HK/2022
TANGGAL : 16 NOVEMBER 2022

PETA JABATAN

UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH

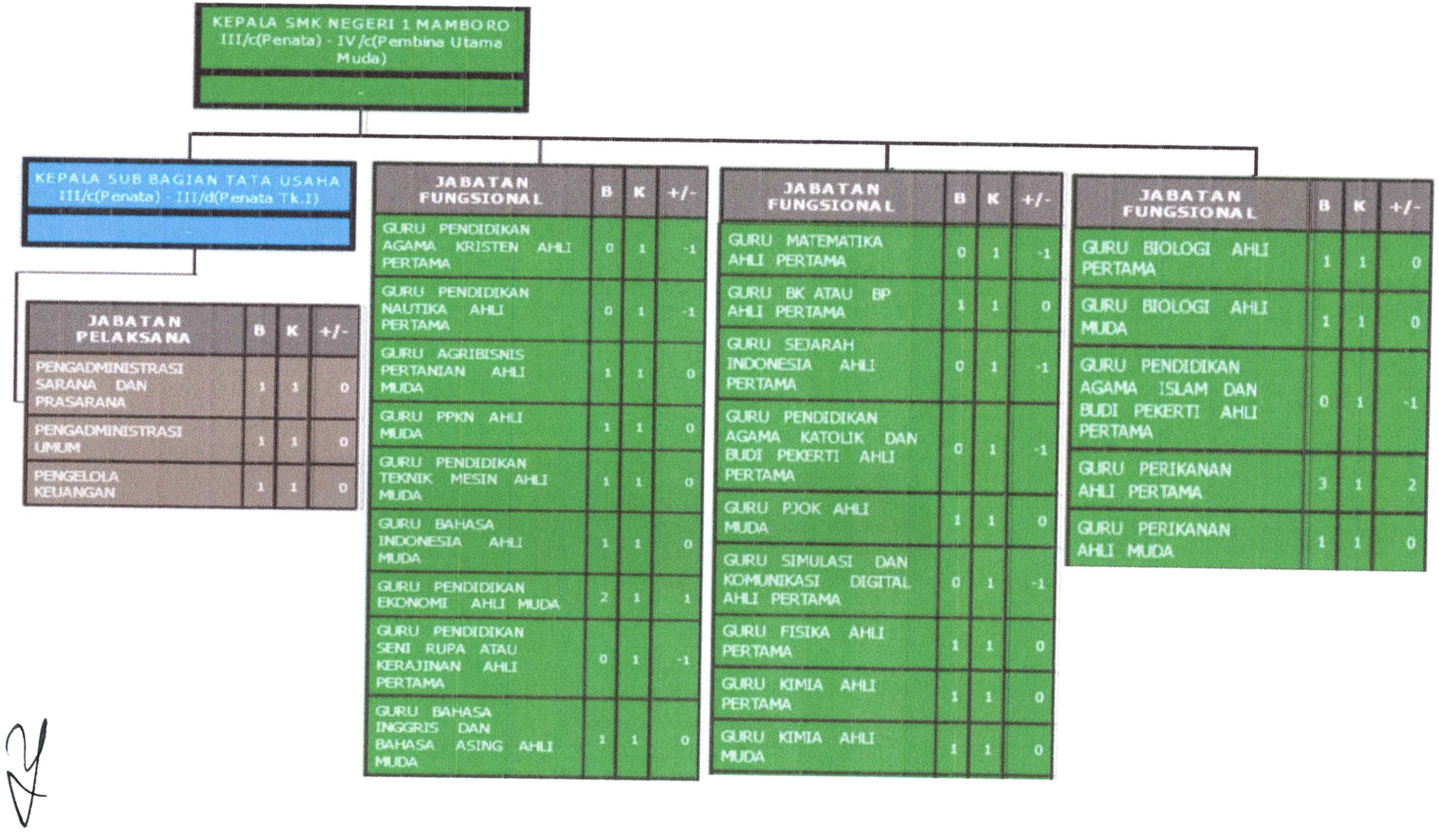
SATUAN PENDIDIKAN FORMAL

DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

DI KABUPATEN SUMBA TENGAH

F. PETA JABATAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN FORMAL SMK NEGERI 1 MAMBORO



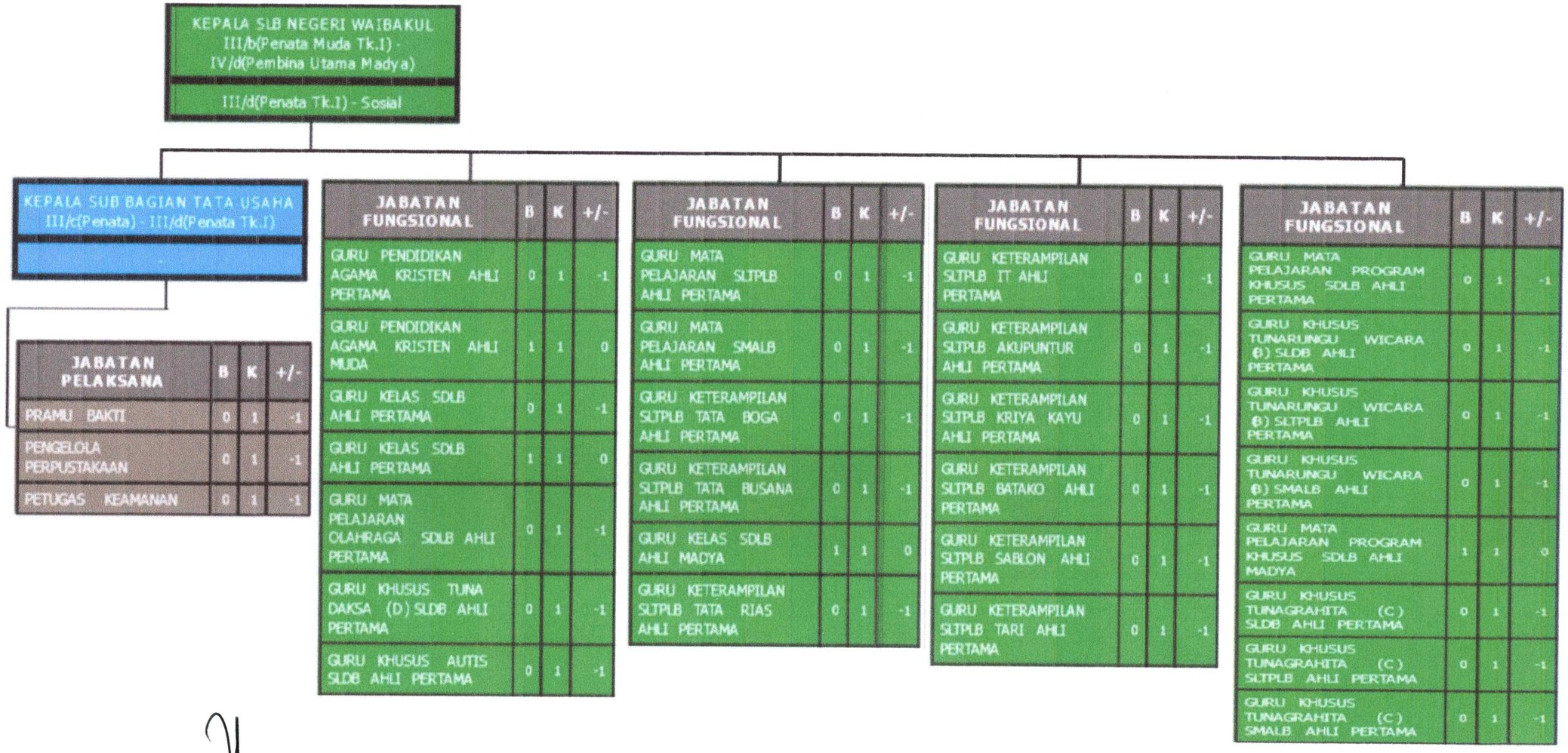
JABATAN PELAKSANA	B	K	+/-
PENGADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA	1	1	0
PENGADMINISTRASI UMUM	1	1	0
PENGELOLA KEUANGAN	1	1	0

JABATAN FUNGSIONAL	B	K	+/-
GURU PENDIDIKAN AGAMA KRISTEN AHLI PERTAMA	0	1	-1
GURU PENDIDIKAN NAUTIKA AHLI PERTAMA	0	1	-1
GURU AGRIBISNIS PERTANIAN AHLI MUDA	1	1	0
GURU PPKN AHLI MUDA	1	1	0
GURU PENDIDIKAN TEKNIK MESIN AHLI MUDA	1	1	0
GURU BAHASA INDONESIA AHLI MUDA	1	1	0
GURU PENDIDIKAN EKONOMI AHLI MUDA	2	1	1
GURU PENDIDIKAN SENI RUPA ATAU KERAJINAN AHLI PERTAMA	0	1	-1
GURU BAHASA INGGRIS DAN BAHASA ASING AHLI MUDA	1	1	0

JABATAN FUNGSIONAL	B	K	+/-
GURU MATEMATIKA AHLI PERTAMA	0	1	-1
GURU BK ATAU BP AHLI PERTAMA	1	1	0
GURU SEJARAH INDONESIA AHLI PERTAMA	0	1	-1
GURU PENDIDIKAN AGAMA KATOLIK DAN BUDI PEKERTI AHLI PERTAMA	0	1	-1
GURU PJOK AHLI MUDA	1	1	0
GURU SIMULASI DAN KOMUNIKASI DIGITAL AHLI PERTAMA	0	1	-1
GURU FISIKA AHLI PERTAMA	1	1	0
GURU KIMIA AHLI PERTAMA	1	1	0
GURU KIMIA AHLI MUDA	1	1	0

JABATAN FUNGSIONAL	B	K	+/-
GURU BIOLOGI AHLI PERTAMA	1	1	0
GURU BIOLOGI AHLI MUDA	1	1	0
GURU PENDIDIKAN AGAMA ISLAM DAN BUDI PEKERTI AHLI PERTAMA	0	1	-1
GURU PERIKANAN AHLI PERTAMA	3	1	2
GURU PERIKANAN AHLI MUDA	1	1	0

G. PETA JABATAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN FORMAL SLB NEGERI WAIBAKUL



GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

KEPUTUSAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR: 363 /KEP/HK/2022

TENTANG

HASIL ANALISIS JABATAN, ANALISIS BEBAN KERJA
DAN REKAPITULASI KEBUTUHAN PEJABAT/PEGAWAI PADA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH SATUAN PENDIDIKAN FORMAL
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DI KABUPATEN SUMBA TENGAH

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka melakukan pembaharuan dan perubahan mendasar terhadap sistem 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 di Kabupaten Sumba Tengah, perlu dilakukan Analisis terhadap jabatan dan beban kerja serta kebutuhan pejabat/pegawai;

b. bahwa tim analisis jabatan dan analisis beban kerja Biro Organisasi Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur telah melakukan analisis terhadap jabatan dan beban kerja serta kebutuhan pejabat/pegawai pada Unit Pelaksana Teknis Daerah Satuan Pendidikan Formal Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Nusa Tenggara Timur di Kabupaten Sumba Tengah;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Gubernur tentang Hasil Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja Dan Rekapitulasi Kebutuhan Pejabat/Pegawai Pada Unit Pelaksana Teknis Daerah Satuan Pendidikan Formal Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Provinsi Nusa Tenggara Timur Di Kabupaten Sumba Tengah;

Mengingat ...

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

2. 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);

3. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2022 tentang Provinsi Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 164, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6810);

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

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Hasil Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja Dan Rekapitulasi Kebutuhan Pejabat/Pegawai Pada Unit Pelaksana Teknis Daerah Satuan Pendidikan Formal Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Provinsi Nusa Tenggara Timur Di Kabupaten Sumba Tengah.

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 Formal SMA Negeri 1 Waibakul;

b. Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja UPTD Satuan Pendidikan Formal SMA Negeri 1 Mamboro;

c. Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja UPTD Satuan Pendidikan Formal SMA Negeri 1 Umbu Ratu Nggay Barat;

d. Hasil ...

d. Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja UPTD Satuan Pendidikan Formal SMK Negeri 1 Waibakul;
e. Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja UPTD Satuan Pendidikan Formal SMK Negeri 1 Ratu Nggay;
f. Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja UPTD Satuan Pendidikan Formal SMK Negeri 1 Mamboro; dan
g. Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja UPTD Satuan Pendidikan Formal SLB Negeri Waibakul.

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

KEEMPAT : Rekapitulasi Kebutuhan Pejabat/Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan ini.

KELIMA : Berdasarkan Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU, ditetapkan Peta Jabatan UPTD Satuan Pendidikan Formal Dinas Pendidikan dan Kebudayaan di Kabupaten Sumba Tengah sebagaimana tercantum dalam Lampiran III Keputusan ini.

KEENAM : Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Nusa Tenggara Timur 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.

KETUJUH : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Kupang
pada tanggal 16 November 2022

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

Tembusan:
Wakil Gubernur Nusa Tenggara Timur.

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN GUBERNUR NUSA TENGGRARA TIMUR
NOMOR : 363 /KEP/HK/2022
TANGGAL : 16 NOVEMBER 2022

HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA

PADA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH

SATUAN PENDIDIKAN FORMAL

DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

DI KABUPATEN SUMBA TENGAH

G. HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA UPTD SATUAN PENDIDIKAN FORMAL SLB NEGERI WAIBAKUL

1. KEPALA SLB NEGERI WAIBAKUL

1	NAMA JABATAN	KEPALA SLB NEGERI WAIBAKUL
2	KODE JABATAN	2.04.2.53301531707.1
3	UNIT KERJA	IIIB : KEPALA SLB NEGERI WAIBAKUL
4	IKHTISAR JABATAN	Merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan melakukan pengawasan terhadap kegiatan proses pembelajaran dan pengelolaan pendidikan di sekolah yang menjadi wewenangnya
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : S1 Ilmu Keguruan dan Pendidikan Tertinggi : S2 Ilmu Keguruan dan Pendidikan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : Diklat, sertifikat pendidik 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	Menyusun perencanaan sekolah untuk berbagai tingkatan perencanaan.	Konsep	1	1	1	0.0008
2	Mengembangkan organisasi sekolah sesuai dengan kebutuhan	Kegiatan	1	1	1	0.0008
3	Memimpin sekolah dalam rangka pendayagunaan sumber daya sekolah secara optimal	Kegiatan	240	0.25	60	0.0455
4	Mengelola perubahan dan pengembangan sekolah menuju organisasi pembelajar yang efektif	Kegiatan	240	0.25	60	0.0455

5	Menciptakan budaya dan iklim sekolah yang kondusif dan inovatif bagi pembelajaran peserta didik	Kegiatan	240	0.25	60	0.0455
6	Mengelola guru dan staf dalam rangka pendayagunaan sumber daya manusia secara optimal.	Kegiatan	240	0.25	60	0.0455
7	Mengelola sarana dan prasarana sekolah dalam rangka pendayagunaan secara optimal.	Kegiatan	240	0.25	60	0.0455
8	Mengelola hubungan sekolah dan masyarakat dalam rangka pencarian dukungan ide dan sumber belajar.	Kegiatan	240	0.25	60	0.0455
9	Mengelola peserta didik dalam rangka penerimaan peserta didik baru dan penempatan dan pengembangan kapasitas peserta didik	Kegiatan	1	0.25	0.25	0.0002
10	Mengelola pengembangan kurikulum dan kegiatan pembelajaran sesuai dengan arah dan tujuan pendidikan nasional.	Kegiatan	1	0.25	0.25	0.0002
11	Mengelola keuangan sekolah sesuai dengan prinsip	Kegiatan	240	0.25	60	0.0455

	pengelolaan yang akuntabel, transparan dan efisien.					
12	Mengelola ketatausahaan sekolah dalam mendukung pencapaian tujuan sekolah	Kegiatan	240	0.5	120	0.0909
13	Mengelola unit layanan khusus sekolah dalam mendukung kegiatan pembelajaran dan kegiatan pserta didik di sekolah.	Kegiatan	240	1	240	0.1818
14	Mengelola sistem informasi sekolah dalam mendukung penyusunan program dan pengambilan keputusan	Kegiatan	240	1	240	0.1818
15	Memanfaatkan kemajuan teknologi informasi bagi peningkatan pembelajaran dan manajemen sekolah.	Kegiatan	240	1	240	0.1818
16	Melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan program kegiatan sekolah dengan prosedur yang tepat serta merencanakan tindak lanjutnya.	Kegiatan	240	1	240	0.1818
17	Merencanakan dan melaksanakan supervisi serta menindaklanjuti hasil supervisi dalam rangka	Kegiatan	4	33	132	0.1

	peningkatan profesionalisme pendidik dan tenaga kependidikan.					
18	Menjalin kerjasama dengan pihak lain untuk kepentingan sekolah.	Kegiatan	6	16.5	99	0.075
JUMLAH				**58.25**	**1733.5**	**1.3136**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Terlaksananya penyusunan program kerja tahunan, RKA, RAPBS, RKS,dll
7.2 Terlaksananya penyusunan kurikulum 13 di tingkat sekolah
7.3 Terlaksananya pembinaan guru dan peningkatan kinerja kepala sekolah
7.4 Terlaksananya pengelolaan pendidikan yang menjadi kewenangan kepala sekolah
7.5 Terlaksananya rencana kegiatan dan anggaran sekolah
7.6 Terlaksananya kegiatan proses pembelajaran dan administrasi pendidikan melalui Monev oleh kepala sekolah kepada tenaga pendidik dan kependidikan di lingkungan SLB N Waibakul

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undang -undang, peraturan pemerintah, Permenpan, Permendagri, Permendikbud, Perbub dan peraturan lain sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tata laksana dan kinerja SLB N Waibakul	memperlancar pelaksanaaan tugas dan tidak menyimpang dari ketentuan yang berlaku
2	Disposisi pimpinan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas.	memperlancar pelaksanaaan tugas dan tidak menyimpang dari ketentuan yang berlaku
3	Surat masuk sebagai dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan MOU, BOS, pelatihan kependidikan, Bansos, Kurikulum,K3S, dll	memperlancar pelaksanaaan tugas dan tidak menyimpang dari ketentuan yang berlaku

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Laptop	Penunjang pelaksanaan tugas
2	Petunjuk Teknis	Pedoman dalam menyusun program sekolah
3	Program kerja kepala sekolah	Pedoman dalam menjalankan kegiatan

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Memimpin dan mengkoordinasi serta memberikan petunjuk dan bimbingan dalam pelaksanaan tugas kepada guru dan tenaga kependidikan
2	Tercapainya pelaksanaan program dan kegiatan
3	kebenaran program kerja sekolah sesuai rencana RKA, RAPBS, 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 menindaklanjuti 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	Sub Koordinator Substansi Tata Usaha dan JFT	SLB Negeri Waibakul	Koordinasi
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
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL

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. 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. M : Kecekatan Tangan, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan 6. P : Penerapan Bentuk, merupakan Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 7. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 8. S : Pandang Ruang, merupakan kemampuan berfikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi 9. 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. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif 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 : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. D3 : Menyusun 4. D4 : Menghitung 5. D6 : Menyalin 6. O0 : Menasehati 7. O1 : Berunding 8. O2 : Mengajar 9. O6 : Berbicara (Informasi) 10. O7 : Melayani

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Terlaksananya penyusunan program kerja tahunan, RKA, RAPBS, RKS,dll 2. Terlaksananya penyusunan kurikulum 13 di tingkat sekolah 3. Terlaksananya pembinaan guru dan peningkatan kinerja kepala sekolah 4. Terlaksananya pengelolaan pendidikan yang menjadi kewenangan kepala sekolah 5. Terlaksananya rencana kegiatan dan anggaran sekolah 6. Terlaksananya kegiatan proses pembelajaran dan administrasi pendidikan melalui Monev oleh kepala sekolah kepada tenaga pendidik dan kependidikan di lingkungan SLB N Waibakul
17	KELAS JABATAN	11

2. GURU PENDIDIKAN AGAMA KRISTEN AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU PENDIDIKAN AGAMA KRISTEN AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301531707.1.001.1.264.1
3	UNIT KERJA	Administrator: SLB NEGERI WAIBAKUL : 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	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625

	mengevaluasi proses dan 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	0.3	99	0.075
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.5	165	0.125
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.5	165	0.125
JUMLAH				**4.8**	**1584**	**1.2**
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 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	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	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	SLB Negeri Waibakul	Menerima masukan, saran dan kritik
2	JFT	SLB Negeri Waibakul	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 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 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

3. GURU PENDIDIKAN AGAMA KRISTEN AHLI MUDA

1	NAMA JABATAN	GURU PENDIDIKAN AGAMA KRISTEN AHLI MUDA
2	KODE JABATAN	3.09.210101.53301531707.1.001.1.264.2
3	UNIT KERJA	Administrator: SLB NEGERI WAIBAKUL : 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	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	0.25	82.5	0.0625
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	240	1.3833	332	0.2515
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	48	2	96	0.0727
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	240	2	480	0.3636
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				**40.3833**	**1601**	**1.2127**
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	SLB Negeri Waibakul	Menerima masukan, saran dan kritik
2	JFT	SLB Negeri Waibakul	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

4. GURU KELAS SDLB AHLI MUDA

1	NAMA JABATAN	GURU KELAS SDLB AHLI MUDA
2	KODE JABATAN	3.09.210101.53301531707.1.001.1.266.1
3	UNIT KERJA	Administrator: SLB NEGERI WAIBAKUL : GURU KELAS SDLB 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 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 : 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	4	27.5	110	0.0833
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	1	12	0.0091
5	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	12	1	12	0.0091
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	2	2	4	0.003
9	Membuat karya	Kegiatan	2	110	220	0.1667

	inovatif					
10	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Berkas	240	1	240	0.1818
11	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Berkas	240	1	240	0.1818
12	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Berkas	48	5.5	264	0.2
13	Melaksanakan pembelajaran/ perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	48	1	48	0.0364
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	1	48	0.0364
JUMLAH				**237.5**	**1603**	**1.2144**
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 bimbingan dan konseling di kelas yang menjadi tanggungjawabnya
7.9 Kegiatan pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional
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 Kegiatan pembuatan karya inovatif
7.15 Kegiatan pembelajaran/ perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi

8 BAHAN KERJA

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

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	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 Waibakul	Menerima masukan, saran dan kritik
2	JFT	SLB Negeri Waibakul	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 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 bimbingan dan konseling di kelas yang menjadi tanggungjawabnya 9. Kegiatan pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional 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. Kegiatan pembuatan karya inovatif 15. Kegiatan pembelajaran/ perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi
17	KELAS JABATAN	9

5. GURU KELAS SDLB AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU KELAS SDLB AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301531707.1.001.1.266.1
3	UNIT KERJA	Administrator: SLB NEGERI WAIBAKUL : 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 : 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	4	27.5	110	0.0833
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	Kegiatan	24	2.1667	52	0.0394

	inovatif					
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	11	132	0.1
13	Melaksanakan pembelajaran/ perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	48	1	48	0.0364
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				**151.6667**	**1581**	**1.1976**
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 siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran
7.12 Kegiatan publikasi ilmiah
7.13 Kegiatan pembuatan karya inovatif
7.14 Kegiatan pembimbingan guru pemula dalam program induksi
7.15 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	Ketepatan dokumen hasil penilaian pembelajaran
2	Ketepatan dokumen kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan
3	Ketepatan dokumen alat ukur/soal sesuai mata pelajaran
4	Kelancaran kegiatan bimbingan dan konseling di kelas yang menjadi tanggungjawabnya
5	Kelancaran kegiatan pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional
6	Kelancaran kegiatan pembimbingan guru pemula dalam program induksi
7	Kelancaran kegiatan pembimbingan siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran
8	Kelancaran kegiatan pengembangan diri
9	Ketepatan dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran
10	Kelancaran kegiatan pembelajaran
11	Ketepatan dokumen proses dan hasil belajar pada mata pelajaran di kelasnya
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 Waibakul	Menerima masukan saran dan kritik
2	JFT	SLB Negeri Waibakul	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 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 siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran 12. Kegiatan publikasi ilmiah 13. Kegiatan pembuatan karya inovatif 14. Kegiatan pembimbingan guru pemula dalam program induksi 15. Kegiatan pengembangan diri
17	KELAS JABATAN	8

6. GURU MATA PELAJARAN OLAHRAGA SDLB AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU MATA PELAJARAN OLAHRAGA SDLB AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301531707.1.001.1.266.10
3	UNIT KERJA	Administrator: SLB NEGERI WAIBAKUL : 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 : 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	0.3	99	0.075
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.5	165	0.125
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.5	165	0.125
JUMLAH				**4.8**	**1584**	**1.2**
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 Waibakul	Menerima masukan, kritikan dan saran
2	JFT	SLB Negeri Waibakul	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 dLS
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL);

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

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan 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 KHUSUS TUNA DAKSA (D) SLDB AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU KHUSUS TUNA DAKSA (D) SLDB AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301531707.1.001.1.266.100
3	UNIT KERJA	Administrator: SLB NEGERI WAIBAKUL : 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 : 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	1	24	0.0182
9	Membuat karya	Kegiatan	24	1	24	0.0182

	inovatif					
10	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Berkas	12	11	132	0.1
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				**123.5**	**1587**	**1.2021**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen silabus pembelajaran
7.2 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran
7.3 Kegiatan pembelajaran
7.4 Dokumen alat ukur/soal sesuai mata pelajaran
7.5 Dokumen proses dan hasil belajar pada mata pelajaran di kelasnya
7.6 Dokumen hasil penilaian pembelajaran
7.7 Kegiatan pembelajaran/ perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi
7.8 Kegiatan bimbingan dan konseling di kelas yang menjadi tanggungjawabnya
7.9 Kegiatan pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional
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 Kegiatan pembuatan karya inovatif
7.15 Dokumen kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan

8 BAHAN KERJA

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

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	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 Waibakul	Menerima masukan, kritikan dan saran
2	JFT	SLB Negeri Waibakul	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 silabus pembelajaran
2. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

		3. Kegiatan pembelajaran 4. Dokumen alat ukur/soal sesuai mata pelajaran 5. Dokumen proses dan hasil belajar pada mata pelajaran di kelasnya 6. Dokumen hasil penilaian pembelajaran 7. Kegiatan pembelajaran/ perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi 8. Kegiatan bimbingan dan konseling di kelas yang menjadi tanggungjawabnya 9. Kegiatan pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional 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. Kegiatan pembuatan karya inovatif 15. Dokumen kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan
17	KELAS JABATAN	8

8. GURU KHUSUS AUTIS SLDB AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU KHUSUS AUTIS SLDB AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301531707.1.001.1.266.118
3	UNIT KERJA	Administrator: SLB NEGERI WAIBAKUL : GURU KHUSUS AUTIS 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 : 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	Kegiatan	24	2	48	0.0364

	publikasi ilmiah					
9	Membuat karya inovatif	Kegiatan	24	2.6667	64	0.0485
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				**120.6667**	**1585**	**1.2006**
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 Waibakul	Menerima masukan, kritik dan saran
2	JFT	SLB Negeri Waibakul	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 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

9. GURU MATA PELAJARAN SLTPLB AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU MATA PELAJARAN SLTPLB AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.13.210101.53301531707.1.001.1.266.13
3	UNIT KERJA	Administrator: SLB NEGERI WAIBAKUL : GURU MATA PELAJARAN SLTPLB AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : S1 Pendidikan Bahasa Inggris Tertinggi : S1 Pendidikan Bahasa Inggris 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	0.3	99	0.075
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.5	165	0.125
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.5	165	0.125
JUMLAH				**4.8**	**1584**	**1.2**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Berkas alat ukur/soal
7.2 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran
7.3 Kegiatan pembelajaran
7.4 Dokumen silabus pembelajaran
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 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	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	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	JFT	SLB N Waibakul	koordinasi
2	Kepala Sekolah	SLB N Waibakul	Pembinaan, koordinasi, evaluasi pembelajaran, kebijakan, persetujuan dan pelaporan

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	NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko 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. Dokumen silabus pembelajaran 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. Kegiatan pengembangan diri 12. Kegiatan publikasi ilmiah 13. Dokumen karya inovatif. 14. Dokumen kurikulum pembelajaran
17	KELAS JABATAN	8

10. GURU MATA PELAJARAN SMALB AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU MATA PELAJARAN SMALB AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.13.210101.53301531707.1.001.1.266.16
3	UNIT KERJA	Administrator: SLB NEGERI WAIBAKUL : GURU MATA PELAJARAN SMALB AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan menengah atas luar biasa serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : S1 Pendidikan Bahasa Inggris Tertinggi : S1 Pendidikan Bahasa Inggris 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	0.3	99	0.075
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.5	165	0.125
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.5	165	0.125
JUMLAH				**4.8**	**1584**	**1.2**
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 N Waibakul	Pembinaan, koordinasi, evaluasi pembelajaran, kebijakan, persetujuan, keputusan
2	JFT	SLB N Waibakul	Koordinasi

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

15 SYARAT JABATAN

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

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

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan 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 KETERAMPILAN SLTPLB TATA BOGA AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU KETERAMPILAN SLTPLB TATA BOGA AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301531707.1.001.1.266.19
3	UNIT KERJA	Administrator: SLB NEGERI WAIBAKUL : GURU KETERAMPILAN SLTPLB 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	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625

	penilaian dan evaluasi					
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	0.3	99	0.075
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.5	165	0.125
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.5	165	0.125
JUMLAH				**4.8**	**1584**	**1.2**
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 rencana pelaksanaan 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	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran

8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	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 Waibakul	Menerima masukan, kritik dan saran
2	JFT	SLB Negeri Waibakul	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 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 rencana pelaksanaan pembelajaran 14. Dokumen kurikulum pembelajaran
17	KELAS JABATAN	8

12. GURU KETERAMPILAN SLTPLB TATA BUSANA AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU KETERAMPILAN SLTPLB TATA BUSANA AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301531707.1.001.1.266.25
3	UNIT KERJA	Administrator: SLB NEGERI WAIBAKUL : GURU KETERAMPILAN SLTPLB TATA BUSANA 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 Tata Busana atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Tata Busana 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	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625

	penilaian dan evaluasi					
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	0.3	99	0.075
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.5	165	0.125
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.5	165	0.125
JUMLAH				**4.8**	**1584**	**1.2**
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 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 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

8 BAHAN KERJA

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

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	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 Waibakul	Menerima masukan, kritikan dan saran
2	JFT	SLB Negeri Waibakul	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 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 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. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan	
17	KELAS JABATAN	8	

13. GURU KELAS SDLB AHLI MADYA

1	NAMA JABATAN	GURU KELAS SDLB AHLI MADYA
2	KODE JABATAN	3.08.210101.53301531707.1.001.1.266.3
3	UNIT KERJA	Administrator: SLB NEGERI WAIBAKUL : GURU KELAS SDLB 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 atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S2 Bidang Pendidikan 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 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	Kegiatan	24	2	48	0.0364

	inovatif					
10	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Berkas	12	5.5	66	0.05
11	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Berkas	240	1	240	0.1818
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	1	48	0.0364
14	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Berkas	2	165	330	0.25
15	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran di kelasnya	Berkas	48	5	240	0.1818
JUMLAH				**258.5**	**1700**	**1.2878**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen silabus pembelajaran
7.2 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran
7.3 Kegiatan pembelajaran
7.4 Dokumen alat ukur/soal sesuai mata pelajaran
7.5 Dokumen proses dan hasil belajar pada mata pelajaran di kelasnya
7.6 Dokumen hasil penilaian pembelajaran
7.7 Kegiatan bimbingan dan konseling di kelas yang menjadi tanggungjawabnya
7.8 Kegiatan pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional
7.9 Kegiatan pembimbingan guru pemula dalam program induksi
7.10 Kegiatan pembimbingan siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran
7.11 Kegiatan pengembangan diri
7.12 Kegiatan publikasi ilmiah
7.13 Kegiatan pembuatan karya inovatif
7.14 Dokumen kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan
7.15 Kegiatan pembelajaran/ perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain
2	Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggung jawaban
3	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan kegiatan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS

1	Peralatan mengajar dan presentasi (projector) Pedoman mengajar Modul mengajar	Pendidikan dan pengajaran pada perguruan tinggi, penelitian serta pengabdian kepada masayarakat
2	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Ketepatan dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran
2	Kelancaran kegiatan pembelajaran
3	Ketepatan dokumen proses dan hasil belajar pada mata pelajaran di kelasnya
4	Ketepatan dokumen hasil penilaian pembelajaran
5	Kelancaran kegiatan pembelajaran/ perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi
6	Ketepatan dokumen silabus pembelajaran
7	Ketepatan dokumen kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan
8	Ketepatan dokumen alat ukur/soal sesuai mata pelajaran
9	Kelancaran kegiatan bimbingan dan konseling di kelas yang menjadi tanggungjawabnya
10	Kelancaran kegiatan pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional
11	Kelancaran kegiatan pembimbingan guru pemula dalam program induksi
12	Kelancaran kegiatan pembimbingan siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran
13	Kelancaran kegiatan pengembangan diri
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 Waibakul	Koordinasi, kebijakan, keputusan, pembinaan, persetujuan, evaluasi dan pelaporan
2	JFT	SLB Negeri Waibakul	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	Mata

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan 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
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar

16 PRESTASI KERJA YANG

1. Dokumen silabus pembelajaran
2. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

	DIHARAPKAN	3. Kegiatan pembelajaran 4. Dokumen alat ukur/soal sesuai mata pelajaran 5. Dokumen proses dan hasil belajar pada mata pelajaran di kelasnya 6. Dokumen hasil penilaian pembelajaran 7. Kegiatan bimbingan dan konseling di kelas yang menjadi tanggungjawabnya 8. Kegiatan pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional 9. Kegiatan pembimbingan guru pemula dalam program induksi 10. Kegiatan pembimbingan siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran 11. Kegiatan pengembangan diri 12. Kegiatan publikasi ilmiah 13. Kegiatan pembuatan karya inovatif 14. Dokumen kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan 15. Kegiatan pembelajaran/ perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi
17	KELAS JABATAN	11

14. GURU KETERAMPILAN SLTPLB TATA RIAS AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU KETERAMPILAN SLTPLB TATA RIAS AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301531707.1.001.1.266.31
3	UNIT KERJA	Administrator: SLB NEGERI WAIBAKUL : GURU KETERAMPILAN SLTPLB TATA RIAS 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 Tata Kecantikan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Tata Kecantikan 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	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625

	penilaian dan evaluasi					
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	0.3	99	0.075
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.5	165	0.125
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.5	165	0.125
JUMLAH				**4.8**	**1584**	**1.2**
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 Waibakul	Menerima masukan, kritik dan saran
2	JFT	SLB Negeri Waibakul	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

15. GURU KETERAMPILAN SLTPLB IT AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU KETERAMPILAN SLTPLB IT AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301531707.1.001.1.266.37
3	UNIT KERJA	Administrator: SLB NEGERI WAIBAKUL : 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 : 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	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625

	penilaian dan evaluasi					
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	0.3	99	0.075
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.5	165	0.125
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.5	165	0.125
JUMLAH				**4.8**	**1584**	**1.2**
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 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 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 kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar

7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran	
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan	
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi	
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula	
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa	
12	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 Waibakul	Menerima masukan, kritik dan saran
2	JFT	SLB Negeri Waibakul	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 silabus pembelajaran 2. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 3. Kegiatan pembelajaran 4. Berkas alat ukur/soal 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. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar
17	KELAS JABATAN	8

16. GURU KETERAMPILAN SLTPLB AKUPUNTUR AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU KETERAMPILAN SLTPLB AKUPUNTUR AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301531707.1.001.1.266.43
3	UNIT KERJA	Administrator: SLB NEGERI WAIBAKUL : GURU KETERAMPILAN SLTPLB AKUPUNTUR 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 Akupuntur atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Akupuntur 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	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625

	penilaian dan evaluasi					
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	0.3	99	0.075
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.5	165	0.125
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.5	165	0.125
JUMLAH				**4.8**	**1584**	**1.2**
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 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	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	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 Waibakul	Menerima masukan , kritik dan saran
2	JFT	SLB Negeri Waibakul	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 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 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

17. GURU KETERAMPILAN SLTPLB KRIYA KAYU AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU KETERAMPILAN SLTPLB KRIYA KAYU AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301531707.1.001.1.266.49
3	UNIT KERJA	Administrator: SLB NEGERI WAIBAKUL : GURU KETERAMPILAN SLTPLB KRIYA KAYU 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	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625

	penilaian dan evaluasi					
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	0.3	99	0.075
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.5	165	0.125
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.5	165	0.125
JUMLAH				**4.8**	**1584**	**1.2**
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 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	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	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 Waibakul	Menerima masukan, kritik, saran
2	JFT	SLB Negeri Waibakul	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 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 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

18. GURU KETERAMPILAN SLTPLB BATAKO AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU KETERAMPILAN SLTPLB BATAKO AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301531707.1.001.1.266.55
3	UNIT KERJA	Administrator: SLB NEGERI WAIBAKUL : GURU KETERAMPILAN SLTPLB BATAKO 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 Sipil atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Teknik Sipil 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	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625

	penilaian dan evaluasi					
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	0.3	99	0.075
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.5	165	0.125
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.5	165	0.125
JUMLAH				**4.8**	**1584**	**1.2**
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	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 Waibakul	menerima masukan, saran dan kritik
2	JFT	SLB Negeri Waibakul	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 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

19. GURU KETERAMPILAN SLTPLB SABLON AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU KETERAMPILAN SLTPLB SABLON AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301531707.1.001.1.266.61
3	UNIT KERJA	Administrator: SLB NEGERI WAIBAKUL : GURU KETERAMPILAN SLTPLB SABLON 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 Rupa atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Seni Rupa 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	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625

	penilaian dan evaluasi					
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	0.3	99	0.075
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.5	165	0.125
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.5	165	0.125
JUMLAH				**4.8**	**1584**	**1.2**
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	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 Waibakul	Menerima masukan, kritik dan saran
2	JFT	SLB Negeri Waibakul	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 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

20. GURU KETERAMPILAN SLTPLB TARI AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU KETERAMPILAN SLTPLB TARI AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301531707.1.001.1.266.67
3	UNIT KERJA	Administrator: SLB NEGERI WAIBAKUL : GURU KETERAMPILAN SLTPLB TARI 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	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625

	penilaian dan evaluasi					
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	0.3	99	0.075
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.5	165	0.125
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.5	165	0.125
JUMLAH				**4.8**	**1584**	**1.2**
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 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 pengawasan penilaian dan evaluasi

8 BAHAN KERJA

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

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	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 Waibakul	Menerima masukan, kritik dan saran
2	JFT	SLB Negeri Waibakul	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 bimbingan kepada guru pemula 10. Kegiatan bimbingan kepada siswa 11. Kegiatan pengembangan diri 12. Kegiatan publikasi ilmiah 13. Dokumen karya inovatif. 14. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi	
17	KELAS JABATAN	8	

21. GURU MATA PELAJARAN PROGRAM KHUSUS SDLB AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU MATA PELAJARAN PROGRAM KHUSUS SDLB AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301531707.1.001.1.266.7
3	UNIT KERJA	Administrator: SLB NEGERI WAIBAKUL : GURU MATA PELAJARAN PROGRAM KHUSUS 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 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 : 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	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625

	memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi					
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	0.3	99	0.075
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.5	165	0.125
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.5	165	0.125
JUMLAH				**4.8**	**1584**	**1.2**
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 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	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	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 Waibakul	Menerima masukan, kritik dan saran
2	JFT	SLB Negeri Waibakul	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 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 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

22. GURU KHUSUS TUNARUNGU WICARA (B) SLDB AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU KHUSUS TUNARUNGU WICARA (B) SLDB AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301531707.1.001.1.266.82
3	UNIT KERJA	Administrator: SLB NEGERI WAIBAKUL : 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 : 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	2.5	60	0.0455
8	Melaksanakan publikasi ilmiah	Kegiatan	24	2	48	0.0364
9	Membuat karya	Kegiatan	24	2	48	0.0364

	inovatif					
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	55	110	0.0833
15	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran di kelasnya	Berkas	48	1	48	0.0364
JUMLAH				**147**	**1588**	**1.2029**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen silabus pembelajaran
7.2 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran
7.3 Kegiatan pembelajaran
7.4 Dokumen alat ukur/soal sesuai mata pelajaran
7.5 Dokumen proses dan hasil belajar pada mata pelajaran di kelasnya
7.6 Dokumen hasil penilaian pembelajaran
7.7 Kegiatan pembelajaran/ perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi
7.8 Kegiatan bimbingan dan konseling di kelas yang menjadi tanggungjawabnya
7.9 Kegiatan pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional
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 Kegiatan pembuatan karya inovatif
7.15 Dokumen kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan

8 BAHAN KERJA

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

9 PERANGKAT

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM

KERJA

		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 Waibakul	Menerima masukan, kritikan dan saran
2	JFT	SLB Negeri Waibakul	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 silabus pembelajaran
2. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran
3. Kegiatan pembelajaran
4. Dokumen alat ukur/soal sesuai mata pelajaran

		5. Dokumen proses dan hasil belajar pada mata pelajaran di kelasnya 6. Dokumen hasil penilaian pembelajaran 7. Kegiatan pembelajaran/ perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi 8. Kegiatan bimbingan dan konseling di kelas yang menjadi tanggungjawabnya 9. Kegiatan pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional 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. Kegiatan pembuatan karya inovatif 15. Dokumen kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan
17	KELAS JABATAN	8

23. GURU KHUSUS TUNARUNGU WICARA (B) SLTPLB AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU KHUSUS TUNARUNGU WICARA (B) SLTPLB AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301531707.1.001.1.266.85
3	UNIT KERJA	Administrator: SLB NEGERI WAIBAKUL : 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 : 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	Kegiatan	24	2.6667	64	0.0485

	inovatif					
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				**120.6667**	**1585**	**1.2006**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen silabus pembelajaran
7.2 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran
7.3 Kegiatan pembelajaran
7.4 Dokumen alat ukur/soal sesuai mata pelajaran
7.5 Dokumen proses dan hasil belajar pada mata pelajaran di kelasnya
7.6 Dokumen hasil penilaian pembelajaran
7.7 Kegiatan pembelajaran/ perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi
7.8 Kegiatan bimbingan dan konseling di kelas yang menjadi tanggungjawabnya
7.9 Kegiatan pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional
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 Kegiatan pembuatan karya inovatif
7.15 Dokumen kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan

8 BAHAN KERJA

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

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	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 Waibakul	Menerima masukan, kritikan dan saran
2	JFT	SLB Negeri Waibakul	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 silabus pembelajaran
2. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

		3. Kegiatan pembelajaran 4. Dokumen alat ukur/soal sesuai mata pelajaran 5. Dokumen proses dan hasil belajar pada mata pelajaran di kelasnya 6. Dokumen hasil penilaian pembelajaran 7. Kegiatan pembelajaran/ perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi 8. Kegiatan bimbingan dan konseling di kelas yang menjadi tanggungjawabnya 9. Kegiatan pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional 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. Kegiatan pembuatan karya inovatif 15. Dokumen kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan
17	KELAS JABATAN	8

24. GURU KHUSUS TUNARUNGU WICARA (B) SMALB AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU KHUSUS TUNARUNGU WICARA (B) SMALB AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301531707.1.001.1.266.88
3	UNIT KERJA	Administrator: SLB NEGERI WAIBAKUL : 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 : 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	Kegiatan	24	2.6667	64	0.0485

	inovatif					
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				**120.6667**	**1585**	**1.2006**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen silabus pembelajaran
7.2 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran
7.3 Kegiatan pembelajaran
7.4 Dokumen alat ukur/soal sesuai mata pelajaran
7.5 Dokumen hasil penilaian pembelajaran
7.6 Kegiatan pembelajaran/ perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi
7.7 Kegiatan bimbingan dan konseling di kelas yang menjadi tanggungjawabnya
7.8 Kegiatan pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional
7.9 Kegiatan pengembangan diri
7.10 Kegiatan publikasi ilmiah
7.11 Kegiatan pembuatan karya inovatif
7.12 Dokumen kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan
7.13 Dokumen proses dan hasil belajar pada mata pelajaran di kelasnya
7.14 Kegiatan pembimbingan guru pemula dalam program induksi
7.15 Kegiatan pembimbingan siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses 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	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 Waibakul	Menerima masukan, kritik dan saran
2	JFT	SLB Negeri Waibakul	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 silabus pembelajaran
2. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

		3. Kegiatan pembelajaran 4. Dokumen alat ukur/soal sesuai mata pelajaran 5. Dokumen hasil penilaian pembelajaran 6. Kegiatan pembelajaran/ perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi 7. Kegiatan bimbingan dan konseling di kelas yang menjadi tanggungjawabnya 8. Kegiatan pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional 9. Kegiatan pengembangan diri 10. Kegiatan publikasi ilmiah 11. Kegiatan pembuatan karya inovatif 12. Dokumen kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan 13. Dokumen proses dan hasil belajar pada mata pelajaran di kelasnya 14. Kegiatan pembimbingan guru pemula dalam program induksi 15. Kegiatan pembimbingan siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran
17	KELAS JABATAN	8

25. GURU MATA PELAJARAN PROGRAM KHUSUS SDLB AHLI MADYA

1	NAMA JABATAN	GURU MATA PELAJARAN PROGRAM KHUSUS SDLB AHLI MADYA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301531707.1.001.1.266.9
3	UNIT KERJA	Administrator: SLB NEGERI WAIBAKUL : GURU MATA PELAJARAN PROGRAM KHUSUS SDLB 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 Luar Biasa atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S2 Bidang Pendidikan Luar Biasa 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	Kegiatan	330	0.4167	137.5	0.1042

	penilaian dan evaluasi					
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				**5.1667**	**1705**	**1.2917**
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 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	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain
2	Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggung jawaban
3	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan kegiatan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peralatan mengajar dan presentasi (projector) Pedoman mengajar Modul mengajar	Pendidikan dan pengajaran pada perguruan tinggi, penelitian serta pengabdian kepada masayarakat
2	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 Waibakul	Menerima masukan, saran dan kritik
2	JFT	SLB Negeri Waibakul	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.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen 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. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran
17	KELAS JABATAN	11

26. GURU KHUSUS TUNAGRAHITA (C) SLDB AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU KHUSUS TUNAGRAHITA (C) SLDB AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301531707.1.001.1.266.91
3	UNIT KERJA	Administrator: SLB NEGERI WAIBAKUL : 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 : 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	Kegiatan	24	2.5	60	0.0455

	inovatif					
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	1	48	0.0364
14	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Berkas	2	55	110	0.0833
15	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran di kelasnya	Berkas	48	2	96	0.0727
JUMLAH				**147**	**1588**	**1.2029**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Kegiatan bimbingan dan konseling di kelas yang menjadi tanggungjawabnya
7.2 Kegiatan pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional
7.3 Kegiatan pembimbingan guru pemula dalam program induksi
7.4 Kegiatan pembimbingan siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran
7.5 Kegiatan pengembangan diri
7.6 Kegiatan publikasi ilmiah
7.7 Kegiatan pembuatan karya inovatif
7.8 Dokumen kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan
7.9 Dokumen silabus pembelajaran
7.10 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran
7.11 Kegiatan pembelajaran
7.12 Dokumen alat ukur/soal sesuai mata pelajaran
7.13 Dokumen proses dan hasil belajar pada mata pelajaran di kelasnya
7.14 Dokumen hasil penilaian pembelajaran
7.15 Kegiatan pembelajaran/ perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi

8 BAHAN KERJA

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

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	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 Waibakul	Menerima masukan, kritik dan saran
2	JFT	SLB Negeri Waibakul	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. Kegiatan bimbingan dan konseling di kelas yang menjadi tanggungjawabnya
2. Kegiatan pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional

		3. Kegiatan pembimbingan guru pemula dalam program induksi 4. Kegiatan pembimbingan siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran 5. Kegiatan pengembangan diri 6. Kegiatan publikasi ilmiah 7. Kegiatan pembuatan karya inovatif 8. Dokumen kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan 9. Dokumen silabus pembelajaran 10. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 11. Kegiatan pembelajaran 12. Dokumen alat ukur/soal sesuai mata pelajaran 13. Dokumen proses dan hasil belajar pada mata pelajaran di kelasnya 14. Dokumen hasil penilaian pembelajaran 15. Kegiatan pembelajaran/ perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi
17	KELAS JABATAN	8

27. GURU KHUSUS TUNAGRAHITA (C) SLTPLB AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU KHUSUS TUNAGRAHITA (C) SLTPLB AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301531707.1.001.1.266.94
3	UNIT KERJA	Administrator: SLB NEGERI WAIBAKUL : 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 : 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	Kegiatan	24	2.6667	64	0.0485

	inovatif					
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				**120.6667**	**1585**	**1.2006**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen silabus pembelajaran
7.2 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran
7.3 Kegiatan pembelajaran
7.4 Dokumen alat ukur/soal sesuai mata pelajaran
7.5 Dokumen proses dan hasil belajar pada mata pelajaran di kelasnya
7.6 Dokumen hasil penilaian pembelajaran
7.7 Kegiatan bimbingan dan konseling di kelas yang menjadi tanggungjawabnya
7.8 Kegiatan pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional
7.9 Kegiatan pembimbingan guru pemula dalam program induksi
7.10 Kegiatan pembimbingan siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran
7.11 Kegiatan pengembangan diri
7.12 Kegiatan publikasi ilmiah
7.13 Kegiatan pembuatan karya inovatif
7.14 Dokumen kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan
7.15 Kegiatan pembelajaran/ perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi

8 BAHAN KERJA

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

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	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 Waibakul	Menerima masukan, kritikan dan saran
2	JFT	SLB Negeri Waibakul	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 silabus pembelajaran
2. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

		3. Kegiatan pembelajaran 4. Dokumen alat ukur/soal sesuai mata pelajaran 5. Dokumen proses dan hasil belajar pada mata pelajaran di kelasnya 6. Dokumen hasil penilaian pembelajaran 7. Kegiatan bimbingan dan konseling di kelas yang menjadi tanggungjawabnya 8. Kegiatan pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional 9. Kegiatan pembimbingan guru pemula dalam program induksi 10. Kegiatan pembimbingan siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran 11. Kegiatan pengembangan diri 12. Kegiatan publikasi ilmiah 13. Kegiatan pembuatan karya inovatif 14. Dokumen kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan 15. Kegiatan pembelajaran/ perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi
17	KELAS JABATAN	8

28. GURU KHUSUS TUNAGRAHITA (C) SMALB AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU KHUSUS TUNAGRAHITA (C) SMALB AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301531707.1.001.1.266.97
3	UNIT KERJA	Administrator: SLB NEGERI WAIBAKUL : 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 : 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	Kegiatan	24	2.6667	64	0.0485

	inovatif					
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				**120.6667**	**1585**	**1.2006**
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 pengembangan diri
7.13 Kegiatan publikasi ilmiah
7.14 Kegiatan pembuatan karya inovatif
7.15 Kegiatan pembimbingan siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses 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	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 Waibakul	Menerima masukan, kritik dan saran
2	JFT	SLB Negeri Waibakul	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 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 pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Kegiatan pembuatan karya inovatif 15. Kegiatan pembimbingan siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran
17	KELAS JABATAN	8

29. KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA

1	NAMA JABATAN	KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA
2	KODE JABATAN	2.05.2.53301531707.1.1
3	UNIT KERJA	Administrator: SLB NEGERI WAIBAKUL IVB : KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA
4	IKHTISAR JABATAN	Menghimpun bahan dan menyusun program kerja sekolah, melaksanakan administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, administrasi kesiswaan, mengelola perpustakaan sekolah, mengelola kebersihan, keindahan dan keamanan sekolah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : S1 Bidang Ilmu Sosial atau bidang lain yang relevan Tertinggi : S1 Bidang Ilmu Sosial atau bidang lain 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	Penyusunan program kerja tata usaha sekolah	Berkas	240	3	720	0.5455
2	Pengurusan dan pelaksanaan Administrasi Sekolah	Data	2	6	12	0.0091
3	Penyusunan tugas staf Tata Usaha dan tenaga teknis lainnya	Berkas	2	44	88	0.0667
4	Pembinaan dan pengembangan karir pegawai tata usaha sekolah	Data	2	16.5	33	0.025
5	Penyusunan administrasi sekolah meliputi kurikulum, kesiswaan dan ketenagaan	Data	2	44	88	0.0667
6	Penyusunan dan penyajian data/statistik sekolah secara keseluruhan	Berkas	48	8	384	0.2909
7	Mengkoordinasikan dan melaksanakan 9 K	Kegiatan	2	38.5	77	0.0583
8	Pengelolaan dan Pengarsipan Surat	Laporan	24	8	192	0.1455

	Masuk dan Surat Keluar				
JUMLAH			**168**	**1594**	**1.2077**
JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Bimbingan pelaksanaan tugas bawahan
7.2 Bahan pengelolaan kepegawaian dan keuangan
7.3 Surat menyurat dan arsip
7.4 Data kebutuhan PTK dan Keadaan Siswa
7.5 Laporan pelaksanaan tugas dan Laporan Evaluasi
7.6 Rencana kegiatan Sub Bagian Tata Usaha

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	ATK	Mengkoordinir mengelolaan keuangan sekolah
2	Komputer, Laptop dan Printer	Membantu pelaksanaan kerja

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Aturan dan ketentuan yang berhubungan Tupoksi	Acuan kerja
2	Buku agenda, surat masuk/keluar, notulen rapat, buku tamu dan arsip administrasi sekolah dari urusan persuratan	Membantu Kasek dalam penyusun RAPBS dan RIPS

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Melaksanakan semua program yang disusun sesuai bidang tugas
2	Mengevaluasi semua kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai bidang tugas
3	Mengawasi semua kegiatan yang dilaksanakan sesuai wewenang

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menjalankan tugas sesuai tupoksi
2	Memeriksa dan mengevaluasi hasil pekerjaan Bawahan
3	Melaporkan hasil pekerjaan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	SLB N Waibakul	Konsultasi dan Pelaporan
2	Pelaksana	SLB N Waibakul	Koordinasi dan kerjasama

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dngin
3	Udara	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.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 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 : 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 Bimbingan pelaksanaan tugas bawahan 2. Tersedianya Bahan pengelolaan kepegawaian dan keuangan 3. Kelancaran Surat menyurat dan penataan arsip 4. Tersedianya Data kebutuhan PTK dan Keadaan Siswa 5. Kelancaran Laporan pelaksanaan tugas dan Laporan Evaluasi 6. Tersedianya Rencana kegiatan Sub Bagian Tata Usaha
17	KELAS JABATAN	9

30. PRAMU BAKTI

1	NAMA JABATAN	PRAMU BAKTI
2	KODE JABATAN	2.06.2307.53301531707.1.1.002.1.1.11.40
3	UNIT KERJA	Administrator: SLB NEGERI WAIBAKUL Pengawas : SUB BAGIAN TATA USAHA : PRAMU BAKTI
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: SMA Bidang yang dibutuhkan/ Administrasi Perkantoran/ atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : SMA Bidang yang dibutuhkan/ Administrasi Perkantoran/ atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Administrasi Umum, Administrasi Keuangan c Pengalaman Kerja : Cleaning Service

6 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 diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	330	0.75	247.5	0.1875
2	Mengumpulkan bahan peralatan dan penyajian kebutuhan kantor	Kegiatan	330	1	330	0.25
3	Melaksanakan pelayanan peralatan dan penyajian kebutuhan kantor	Kegiatan	330	0.75	247.5	0.1875
4	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan	Konsep	330	0.98	323.4	0.245

	evaluasi dan pertanggungjawaban					
5	Melaksanakan kebersihan ruangan,halaman dan kebersihan kamar mandi /WC setiap hari dengan berbagai tugasnya	Kegiatan	100	0.75	75	0.0568
6	Memelihara peralatan kebersihan yang ada agar terawat	Kegiatan	100	0.75	75	0.0568
7	Menyusun rencana kegiatan harian pelaksanaan tugas-tugas kebersihan kantor	Kegiatan	100	0.75	75	0.0568
JUMLAH				**5.73**	**1373.4**	**1.0404**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Kegiatan pelayanan peralatan dan penyajian kebutuhan kantor

7.2 Laporan hasil pelaksanaan tugas

7.3 Kegiatan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan

7.4 Dokumen penyusunan rencana kegiatan harian

7.5 Kegiatan kebersihan ruangan,halaman dan kebersihan kamar mandi /WC setiap hari

7.6 Kegiatan pemeliharaan peralatan kebersihan

7.7 Kegiatan pengumpulan bahan peralatan dan penyajian kebutuhan kantor

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Agenda acara	Pengkoordinasian pelaksanaan tugas Pramu Bakti
2	Peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan
3	Petunjuk kerja tentang Pramu Bakti	Pelaksanaan tugas Pramu Bakti
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 yang berkaitan dengan kegiatan Pramu Bakti
2	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan yang berkaitan dengan kegiatan Pramu Bakti
3	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran pengumpulan bahan peralatan dan penyajian kebutuhan kantor
2	Kelancaran pelayanan peralatan dan penyajian kebutuhan kantor
3	Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas
4	Kelancaran tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan
5	Kebenaran penyusunan rencana kegiatan harian
6	Kelancaran kebersihan ruangan,halaman dan kebersihan kamar mandi /WC setiap hari
7	Kelancaran pemeliharaan peralatan kebersihan

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Melakukan kegiatan tugas sebagai Pramu Bakti

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sub bagian tata usaha	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	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 pelayanan peralatan dan penyajian kebutuhan kantor
2. Laporan hasil pelaksanaan tugas
3. Kegiatan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan
4. Dokumen penyusunan rencana kegiatan harian
5. Kegiatan kebersihan ruangan,halaman dan kebersihan kamar mandi /WC setiap hari
6. Kegiatan pemeliharaan peralatan kebersihan
7. Kegiatan pengumpulan bahan peralatan dan penyajian kebutuhan kantor

17	KELAS JABATAN	1

31. PENGELOLA PERPUSTAKAAN

1	NAMA JABATAN	PENGELOLA PERPUSTAKAAN
2	KODE JABATAN	2.06.210216.53301531707.1.1.002.29.4
3	UNIT KERJA	Administrator: SLB NEGERI WAIBAKUL 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 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	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 dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan	Data	96	2.6667	256	0.1939

	pekerjaan dapat berjalan dengan baik					
JUMLAH				**23.1667**	**1414**	**1.0712**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Laporan hasil pelaksanaan tugas
7.2 Kegiatan penyiapan data pengelolaan perpustakaan
7.3 Kegiatan pengelolaan bahan/dokumen perpustakaan
7.4 Kegiatan pendokumentasian berkas 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	kepala sub bagian tata usaha	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	dingin
3	Udara	sejuk, panas dan dingin secara bergantian

4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang, kadang berisik

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL

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. D6 : Menyalin 3. O8 : Menerima Instruksi Lainnya Mengolah data
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Laporan hasil pelaksanaan tugas 2. Kegiatan penyiapan data pengelolaan perpustakaan 3. Kegiatan pengelolaan bahan/dokumen perpustakaan 4. Kegiatan pendokumentasian berkas pengelolaan perpustakaan	
17	KELAS JABATAN	6	

32. PETUGAS KEAMANAN

1	NAMA JABATAN	PETUGAS KEAMANAN
2	KODE JABATAN	2.06.12.53301531707.1.1.002.6.23
3	UNIT KERJA	Administrator: SLB NEGERI WAIBAKUL 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 mendadak	Kegiatan	235	0.5	117.5	0.089
5	Melakukan pengawasan barang, kendaraan, dan pegawai di lingkungan kantor	Berkas	235	0.5	117.5	0.089

	dalam rangka ketertiban dan keamanan					
6	Melakukan antisipasi gangguan dan hambatan agar keadaan di lingkungan Kantor selalu dalam keadaan aman	Kegiatan	235	0.5333	125.33333333333	0.0949
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	24	5	120	0.0909
8	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	12	5	60	0.0455
9	Menjaga kantor pada waktu malam/siang hari setiap hari (2shift kerja)	Kegiatan	123	4	492	0.3727
JUMLAH				**17.0333**	**1384.8333333333**	**1.049**
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	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	Di luar dan di dalam ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	**NO** — **FISIK/MENTAL**
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. O6 : Berbicara (Informasi) 5. 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

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN GUBERNUR NUSA TENGGRARA TIMUR
NOMOR : 363 /KEP/HK/2022
TANGGAL : 16 NOVEMBER 2022

REKAPITULASI KEBUTUHAN PEJABAT/PEGAWAI

UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH

SATUAN PENDIDIKAN FORMAL

DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

PADA KABUPATEN SUMBA TENGAH

G. SLB NEGERI 1 WAIBAKUL

No	Nama Jabatan	Jumlah Beban Kerja Jabatan	Perhitungan Jumlah Kebutuhan Pegawai	Jumlah Pegawai yang ada	+/-	Kebutuhan Pegawai		EJ	PJ
						Kurang	Lebih		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Kepala SLB Negeri Waibakul	1734	1	1	0			1.31	A (Sangat Baik)
2	Guru PendidikanAgama Kristen Ahli Pertama	1584	1	0	-1	1 Orang		1.2	A (Sangat Baik)
3	Guru PendidikanAgama Kristen Ahli Muda	1601	1	1	0			1.21	A (Sangat Baik)
4	Guru Kelas SDLBAhli Pertama	1603	1	0	-1	1 Orang		1.21	A (Sangat Baik)
5	Guru Kelas SDLBAhli Pertama	1581	1	1	0			1.2	A (Sangat Baik)
6	Guru MataPelajaran Olahraga SDLBAhli Pertama	1584	1	0	-1	1 Orang		1.2	A (Sangat Baik)
7	Guru Khusus Tuna Daksa (D)SLDB Ahli Pertama	1587	1	0	-1	1 Orang		1.2	A (Sangat Baik)
8	Guru Khusus Autis SLDB Ahli Pertama	1585	1	0	-1	1 Orang		1.2	A (Sangat Baik)
9	Guru MataPelajaran SLTPLB Ahli Pertama	1584	1	0	-1	1 Orang		1.2	A (Sangat Baik)
10	Guru MataPelajaran SMALB Ahli Pertama	1584	1	0	-1	1 Orang		1.2	A (Sangat Baik)
11	Guru Keterampilan SLTPLB Tata BogaAhli Pertama	1584	1	0	-1	1 Orang		1.2	A (Sangat Baik)
12	Guru Keterampilan SLTPLB Tata Busana Ahli Pertama	1584	1	0	-1	1 Orang		1.2	A (Sangat Baik)
13	Guru Kelas SDLBAhli Madya	1700	1	1	0			1.29	A (Sangat Baik)
14	Guru Keterampilan SLTPLB Tata RiasAhli Pertama	1584	1	0	-1	1 Orang		1.2	A (Sangat Baik)
15	Guru Keterampilan SLTPLB IT Ahli Pertama	1584	1	0	-1	1 Orang		1.2	A (Sangat Baik)
16	Guru Keterampilan SLTPLB Akupuntur AhliPertama	1584	1	0	-1	1 Orang		1.2	A (Sangat Baik)
17	Guru Keterampilan SLTPLB Kriya Kayu Ahli Pertama	1584	1	0	-1	1 Orang		1.2	A (Sangat Baik)

No	Nama Jabatan	Jumlah Beban Kerja Jabatan	Perhitungan Jumlah Kebutuhan Pegawai	Jumlah Pegawai yang ada	+/-	Kebutuhan Pegawai		EJ	PJ
						Kurang	Lebih		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
18	Guru Keterampilan SLTPLB Batako Ahli Pertama	1584	1	0	-1	1 Orang		1.2	A (Sangat Baik)
19	Guru Keterampilan SLTPLB Sablon Ahli Pertama	1584	1	0	-1	1 Orang		1.2	A (Sangat Baik)
20	Guru Keterampilan SLTPLB Tari AhliPertama	1584	1	0	-1	1 Orang		1.2	A (Sangat Baik)
21	Guru MataPelajaran Program Khusus SdlbAhli Pertama	1584	1	0	-1	1 Orang		1.2	A (Sangat Baik)
22	Guru Khusus Tunarungu Wicara (B) SLDBAhli Pertama	1588	1	0	-1	1 Orang		1.2	A (Sangat Baik)
23	Guru Khusus Tunarungu Wicara (B) SLTPLB AhliPertama	1585	1	0	-1	1 Orang		1.2	A (Sangat Baik)
24	Guru Khusus Tunarungu Wicara (B) SMALBAhli Pertama	1585	1	0	-1	1 Orang		1.2	A (Sangat Baik)
25	Guru MataPelajaran Program Khusus SDLBAhli Madya	1705	1	1	0			1.29	A (Sangat Baik)
26	Guru Khusus Tunagrahita (C)SLDB Ahli Pertama	1588	1	0	-1	1 Orang		1.2	A (Sangat Baik)
27	Guru Khusus Tunagrahita (C) SLTPLB Ahli Pertama	1585	1	0	-1	1 Orang		1.2	A (Sangat Baik)
28	Guru Khusus Tunagrahita (C)SMALB Ahli Pertama	1585	1	0	-1	1 Orang		1.2	A (Sangat Baik)
29	Kepala Sub Bagian TataUsaha	1594	1	0	-1	1 Orang		1.21	A (Sangat Baik)
30	Pramu Bakti	1373	1	0	-1	1 Orang		1.04	A (Sangat Baik)
31	Pengelola Perpustakaan	1414	1	0	-1	1 Orang		1.07	A (Sangat Baik)

LAMPIRAN III
KEPUTUSAN GUBERNUR NUSA TENGGRARA TIMUR
NOMOR : 363 /KEP/HK/2022
TANGGAL : 16 NOVEMBER 2022

PETA JABATAN

UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH

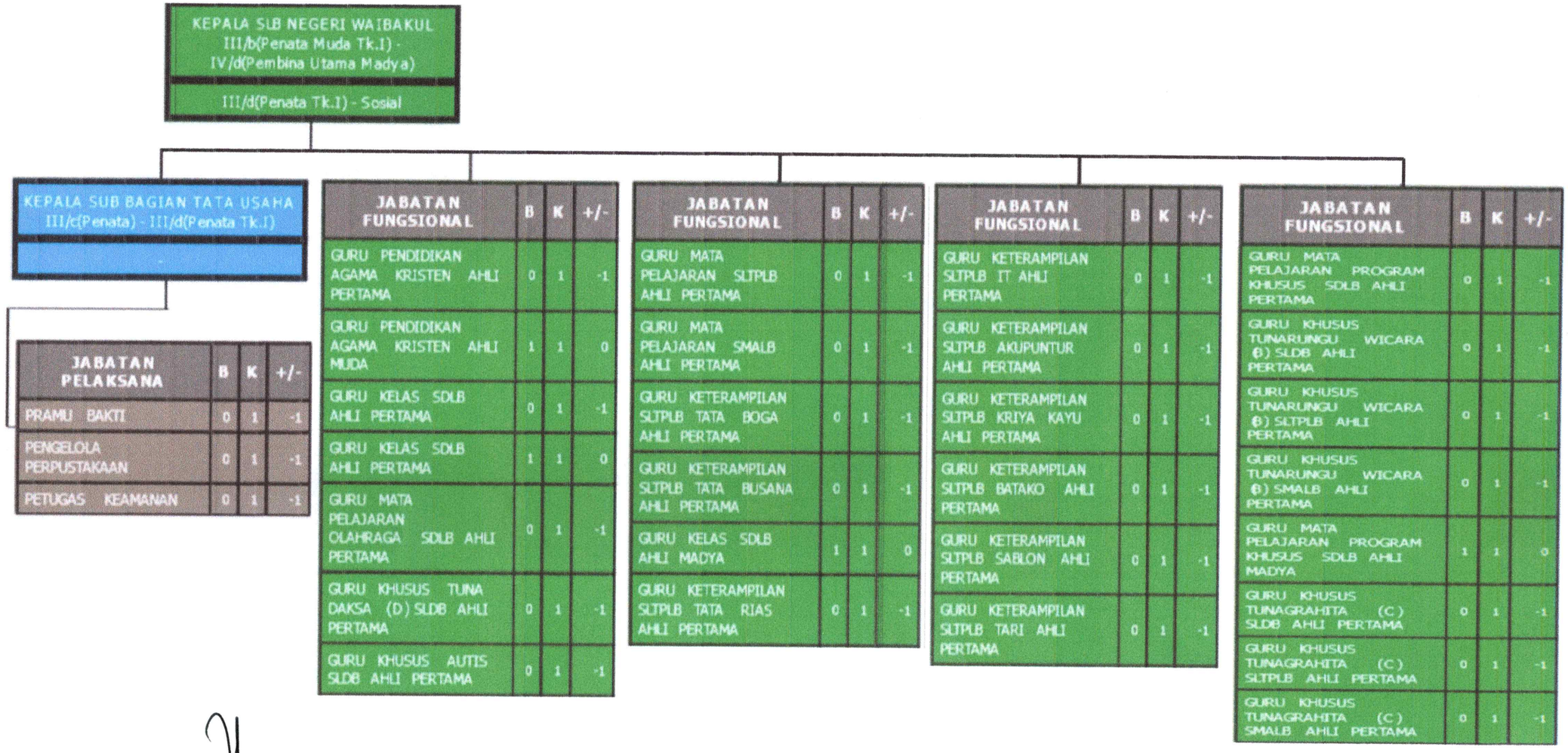
SATUAN PENDIDIKAN FORMAL

DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

DI KABUPATEN SUMBA TENGAH

G. PETA JABATAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN FORMAL SLB NEGERI WAIBAKUL



GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT