GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

KEPUTUSAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 198/KEP/HK/2023

TENTANG

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

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 pada Kabupaten Timor Tengah Selatan, perlu dilakukan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

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

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 Unit Pelaksana Teknis Daerah Satuan Pendidikan Formal Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Provinsi Nusa Tenggara Timur Pada Kabupaten Timor Tengah Selatan;

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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

3. Undang-Undang ...

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 Unit Pelaksana Teknis Daerah Satuan Pendidikan Formal Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Provinsi Nusa Tenggara Timur Pada Kabupaten Timor Tengah Selatan.

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

a. Hasil Analisis Jabatan Dan Analisis Beban Kerja UPTD Satuan Pendidikan Fomal SMA Negeri 1 Soe;
b. Hasil Analisis Jabatan Dan Analisis Beban Kerja UPTD Satuan Pendidikan Fomal SMA Negeri Santian;
c. Hasil Analisis Jabatan Dan Analisis Beban Kerja UPTD Satuan Pendidikan Fomal SMA Negeri 1 Amanuban Timur;
d. Hasil Analisis Jabatan Dan Analisis Beban Kerja UPTD Satuan Pendidikan Fomal SMA Negeri 1 Amanuban Tengah;
e. Hasil Analisis Jabatan Dan Analisis Beban Kerja UPTD Satuan Pendidikan Fomal SMA Negeri 1 Amanuban Selatan;
f. Hasil Analisis Jabatan Dan Analisis Beban Kerja UPTD Satuan Pendidikan Fomal SMA Negeri Oeleu;
g. Hasil Analisis Jabatan Dan Analisis Beban Kerja UPTD Satuan Pendidikan Fomal SMA Negeri Kapan;
h. Hasil Analisis Jabatan Dan Analisis Beban Kerja UPTD Satuan Pendidikan Fomal SMA Negeri Tobu;
i. Hasil Analisis Jabatan Dan Analisis Beban Kerja UPTD Satuan Pendidikan Fomal SMA Negeri Benlutu;
j. Hasil Analisis Jabatan Dan Analisis Beban Kerja UPTD Satuan Pendidikan Fomal SMA Negeri Banat;
k. Hasil Analisis Jabatan Dan Analisis Beban Kerja UPTD Satuan Pendidikan Fomal SMA Negeri Toineke;
l. Hasil Analisis Jabatan Dan Analisis Beban Kerja UPTD Satuan Pendidikan Fomal SMA Negeri Usapimnasi;
m. Hasil Analisis Jabatan Dan Analisis Beban Kerja UPTD Satuan Pendidikan Fomal SMA Negeri Nunbena;
n. Hasil Analisis Jabatan Dan Analisis Beban Kerja UPTD Satuan Pendidikan Fomal SMA Negeri Bokong;
o. Hasil Analisis Jabatan Dan Analisis Beban Kerja UPTD Satuan Pendidikan Fomal SMA Negeri Kuanfatu;
p. Hasil Analisis Jabatan Dan Analisis Beban Kerja UPTD Satuan Pendidikan Fomal SMA Negeri Ki E;
q. Hasil Analisis Jabatan Dan Analisis Beban Kerja UPTD Satuan Pendidikan Fomal SMA Negeri Ayotupas;
r. Hasil Analisis Jabatan Dan Analisis Beban Kerja UPTD Satuan Pendidikan Fomal SMA Negeri Noebana;
s. Hasil Analisis Jabatan Dan Analisis Beban Kerja UPTD Satuan Pendidikan Fomal SMA Negeri Oinlasi;
t. Hasil Analisis Jabatan Dan Analisis Beban Kerja UPTD Satuan Pendidikan Fomal SMA Negeri 1 Mollo Selatan;
u. Hasil Analisis Jabatan Dan Analisis Beban Kerja UPTD Satuan Pendidikan Fomal SMA Negeri Kualin;

v. Hasil Analisis Jabatan Dan Analisis Beban Kerja UPTD Satuan Pendidikan Fomal SMA Negeri Nunkolo;
w. Hasil Analisis Jabatan Dan Analisis Beban Kerja UPTD Satuan Pendidikan Fomal SMA Negeri Kokbaun;
x. Hasil Analisis Jabatan Dan Analisis Beban Kerja UPTD Satuan Pendidikan Fomal SMA Negeri Oenino;
y. Hasil Analisis Jabatan Dan Analisis Beban Kerja UPTD Satuan Pendidikan Fomal SMA Negeri Saenam;
z. Hasil Analisis Jabatan Dan Analisis Beban Kerja UPTD Satuan Pendidikan Fomal SMA Negeri Kotolin;
aa. Hasil Analisis Jabatan Dan Analisis Beban Kerja UPTD Satuan Pendidikan Fomal SMA Negeri Nianam;
bb. Hasil Analisis Jabatan Dan Analisis Beban Kerja UPTD Satuan Pendidikan Fomal SMK Negeri 1 Soe;
cc. Hasil Analisis Jabatan Dan Analisis Beban Kerja UPTD Satuan Pendidikan Fomal SMK Negeri 2 Soe;
dd. Hasil Analisis Jabatan Dan Analisis Beban Kerja UPTD Satuan Pendidikan Fomal SMK Negeri Toianas;
ee. Hasil Analisis Jabatan Dan Analisis Beban Kerja UPTD Satuan Pendidikan Fomal SMK Negeri OP;
ff. Hasil Analisis Jabatan Dan Analisis Beban Kerja UPTD Satuan Pendidikan Fomal SMK Negeri Batu Putih;
gg. Hasil Analisis Jabatan Dan Analisis Beban Kerja UPTD Satuan Pendidikan Fomal SMK Negeri Oehani;
hh. Hasil Analisis Jabatan Dan Analisis Beban Kerja UPTD Satuan Pendidikan Fomal SMK Negeri Boking;
ii. Hasil Analisis Jabatan Dan Analisis Beban Kerja UPTD Satuan Pendidikan Fomal SMK Negeri Kolbano;
jj. Hasil Analisis Jabatan Dan Analisis Beban Kerja UPTD Satuan Pendidikan Fomal SMK Negeri Kualin;
kk. Hasil Analisis Jabatan Dan Analisis Beban Kerja UPTD Satuan Pendidikan Fomal SMK Negeri Oelet;
ll. Hasil Analisis Jabatan Dan Analisis Beban Kerja UPTD Satuan Pendidikan Fomal SMK Negeri Polen;
mm. Hasil Analisis Jabatan Dan Analisis Beban Kerja UPTD Satuan Pendidikan Fomal SLB Negeri Nunumeu; dan
nn. Hasil Analisis Jabatan Dan Analisis Beban Kerja UPTD Satuan Pendidikan Fomal SLB Negeri Manekat Niki-Niki.

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

KEEMPAT : Berdasarkan Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA, ditetapkan Peta Jabatan UPTD Satuan Pendidikan Formal Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan pada Kabupaten Timor Tengah Selatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran III Keputusan ini.

KELIMA :

KELIMA : 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 KEEMPAT secara berkala sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.

KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Kupang
pada tanggal 24 MEI 2023

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

Tembusan:
Wakil Gubernur Nusa Tenggara Timur.

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN GUBERNUR NUSA TENGGRARA TIMUR
NOMOR : 198 /KEP/HK/2023
TANGGAL : 24 MEI 2023

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 TIMOR TENGAH SELATAN

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

1. KEPALA SMA NEGERI 1 SOE

1	NAMA JABATAN	KEPALA SMA NEGERI I SOE	
2	KODE JABATAN	2.04.2.53301530201.1	
3	UNIT KERJA	IIIB	: SMA NEGERI I SOE
4	IKHTISAR JABATAN	Menyusun dan melaksanakan program kerja, mengarahkan, membina, memimpin, mengawasi serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas	
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal	: Terendah : S1 Ilmu Pendidikan dan Keguruan Tertinggi : S2 Ilmu Pendidikan dan Keguruan
		b Pendidikan & Pelatihan	: Penjenjangan : Diklat Guru dan Diklat Kepala Sekolah Teknis : -
		c Pengalaman Kerja	: Kepala Sekolah pada SMAN 1 Soe selama 12 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	Konsep	3	82.5	247.5	0.1875
2	Memelihara dan mengembangkan organisasi dan manajemen sekolah	Konsep	3	27.5	82.5	0.0625
3	Merencanakan dan membina pengembangan profesi, karier guru	Konsep	4	22	88	0.0667
4	Memonitor dan mengevaluasi kegiatan program kerja sekolah	Kegiatan	48	1	48	0.0364
5	Membina penyelenggaraan administrasi sekolah di bidang keuangan, ketenagaan, kesiswaan,	Kegiatan	48	1	48	0.0364

	perlengkapan dan kurikulum					
6	Membina dan mengawasi pengelolaan penyesuaian kurikulum	Kegiatan	2	11	22	0.0167
7	Membina kegiatan KBM, UTS, UAS, Ujian Sekolah.	Kegiatan	5	27.5	137.5	0.1042
8	Merencanakan pengembangan sarana dan prasarana	Konsep	2	82.5	165	0.125
9	Membina pelaksanaan pemeliharaan dan perbaikan sarana / prasarana sekolah.	Kegiatan	12	11	132	0.1
10	Mengatur dan mengelola penggunaan keuangan sekolah	Kegiatan	96	1	96	0.0727
11	Merencanakan dan mengawasi pelaksanaan penerimaan siswa baru	Kegiatan	1	110	110	0.0833
12	Membina kesiswaan	Kegiatan	12	0.5	6	0.0045
13	Membina pelaksanaan bimbingan karirs	Kegiatan	4	2	8	0.0061
14	Membentuk dan membina hubungan baik dengan Komite Sekolah	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
15	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas	Kegiatan	30	16.5	495	0.375
	JUMLAH			**401.5**	**1751.5**	**1.327**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7 HASIL KERJA 7.1 Laporan Dana BOS

7.2 Laporan Pelaksanaan Supervisi

7.3 RKA,RAPBS dan RKS

7.4 Bimbingan terhadap guru

7.5 Pelaksanaan Penilaian Akhir sekolah

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	RPJMD dan RKPD Pemerintah propinsi NTT, Daftar Hadir dan angka kredit guru, kelender pendidikan,bahan pelaksanaan supervisi,buku induk buku inventaris,daftar kebutuhan sekolah sebagai Penyusunan rencana strategis dan rencana kerja sekolah,pembimbingan terhadap pegawai dan guru,supervisi terhadap pelaksanan pembelajaran disekolah, penyelenggaraan pemeriksaan umum, penyelenggaraan ujian semester dan ujian sekolah, pembuatan rencana penggunaan dana BOS	Acuan kerja

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Juknis sebagai menyusun rencana strategis dan menyusun rencana kerja sekolah	Acuan kerja
2	Juklak sebagai Petunjuk Pelaksanaan Kegiatan / program	Acuan kerja

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Ketercapaian Kriteria Ketuntasan Minimal (KKM)
2	Ketuntasan Materi Pembelajaran
3	Menjamin proses pendidkan berjalan sesuai kurikulum yang diampu, pelaksanaaan program sesuai rencana
4	Kedisiplinan Guru dan Siswa

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	menetapkan, memutuskan , hal-hal strategis bagi pengembangan sekolah untuk terjadi peningkatan mutu

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi NTT	Menerima masukan, saran dan kritik
2	JFT	SMA Negeri 1 Soe	Memberi masukan, saran dan kritik
3	Pelaksana	SMA Negeri 1 Soe	Memberi masukan, saran dan kritik

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja di dalam dan luar 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	Kompeten dalam hal pengetahuan, sikap
		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 4. 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. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan 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. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan 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. 3.a : Melakukan kegiatan-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. B6 : Memasukkan/ mengeluarkan barang ke/dari mesin 2. B7 : Memegang 3. D0 : Memadukan 4. D1 : Mengkoordinasikan 5. D2 : Menganalisa 6. D3 : Menyusun 7. D4 : Menghitung 8. D5 : Membandingkan/Mencocokkan 9. D6 : Menyalin 10. O0 : Menasehati 11. O1 : Berunding 12. O2 : Mengajar 13. O3 : Menyelia 14. O5 : Mempengaruhi 15. O6 : Berbicara (Informasi) 16. O7 : Melayani 17. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		1. Tersedianya Laporan Dana BOS 2. Tersedianya Laporan Pelaksanaan Supervisi 3. Tersedianya dokumen RKA,RAPBS dan RKS 4. Adanya Bimbingan terhadap guru 5. terselenggaranya Pelaksanaan Penilaian Akhir sekolah
17	KELAS JABATAN		11

2. GURU PENDIDIKAN AGAMA KRISTEN AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU PENDIDIKAN AGAMA KRISTEN AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530201.1.001.1.264.1
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 SOE : 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	660	0.25	165	0.125
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	660	0.25	165	0.125
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	660	0.25	165	0.125
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	660	0.25	165	0.125
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	660	0.25	165	0.125
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	660	0.5	330	0.25
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	660	0.25	165	0.125
8	Menjadi pengawas	Kegiatan	660	0.25	165	0.125

	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	660	0.25	165	0.125
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	660	0.5	330	0.25
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	660	0.5	330	0.25
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	660	0.25	165	0.125
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.75	247.5	0.1875
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.75	247.5	0.1875
	JUMLAH			**5.25**	**2970**	**2.25**
			JUMLAH PEGAWAI			**2 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.2 Dokumen silabus pembelajaran

7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.4 Kegiatan pembelajaran

7.5 Berkas alat ukur/soal

7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula

7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.12 Kegiatan pengembangan diri

7.13 Kegiatan publikasi ilmiah

7.14 Dokumen karya inovatif.

8 BAHAN KERJA

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

		3 Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

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

10 TANGGUNG JAWAB

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

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk 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 Soe	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
2	JFT	SMA Negeri 1 Soe	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama

	3 Pelaksana	SMA Negeri 1 Soe	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

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

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

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

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

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

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

17 KELAS JABATAN 8

3. GURU PENDIDIKAN AGAMA KATOLIK AHLI MUDA

1	NAMA JABATAN	GURU PENDIDIKAN AGAMA KATOLIK AHLI MUDA
2	KODE JABATAN	3.09.210101.53301530201.1.001.1.264.10
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 SOE : 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 c Pengalaman Kerja : Tenaga Pendidik

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	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	0.25	82.5	0.0625
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	0.8333	275	0.2083
	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 Soe	Menerima masukan, saran dan kritik
2	JFT lainnya	SMA Negeri 1 Soe	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama
3	Pelaksana	SMA Negeri 1 Soe	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

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

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

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

b Bakat Kerja

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

c Temperamen Kerja

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

d Minat Kerja

1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin,

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

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

4. GURU GEOGRAFI AHLI MUDA

1 NAMA JABATAN: GURU GEOGRAFI AHLI MUDA

2 KODE JABATAN: 3.09.210101.53301530201.1.001.1.264.102

3 UNIT KERJA: Administrator: SMA NEGERI 1 SOE
: 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	660	0.25	165	0.125
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	660	0.25	165	0.125
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	660	0.25	165	0.125
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	660	0.25	165	0.125
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	240	0.5	120	0.0909
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	660	0.5	330	0.25
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	500	0.5	250	0.1894

8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	120	0.25	30	0.0227
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	240	0.5	120	0.0909
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	120	0.25	30	0.0227
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	120	0.5	60	0.0455
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	1	5.5	5.5	0.0042
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	1	5.5	5.5	0.0042
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	1	5.5	5.5	0.0042
	JUMLAH			**20.5**	**1616.5**	**1.2247**
	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 SoE	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
2	JFT lainnya	SMAN 1 SoE	Koordinasi dalam melaksanakan tugas

				dan kerja sama
		3	Pelaksana	SMAN 1 SoE	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

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

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

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

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

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

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

17 KELAS JABATAN 9

5. GURU SOSIOLOGI AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU SOSIOLOGI AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530201.1.001.1.264.105
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 SOE : 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	660	0.25	165	0.125
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	660	0.25	165	0.125
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	660	0.25	165	0.125
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	660	0.25	165	0.125
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	660	0.5	330	0.25
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	660	0.5	330	0.25
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	660	0.25	165	0.125
8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi	Kegiatan	660	0.25	165	0.125

	terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional					
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	660	0.5	330	0.25
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	660	0.5	330	0.25
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.5	165	0.125
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.8333	275	0.2083
	JUMLAH			**5.3333**	**2915**	**2.2083**
	JUMLAH PEGAWAI					**2 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.2 Dokumen silabus pembelajaran

7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.4 Kegiatan pembelajaran

7.5 Berkas alat ukur/soal

7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula

7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.12 Kegiatan pengembangan diri

7.13 Kegiatan publikasi ilmiah

7.14 Dokumen karya inovatif.

8 BAHAN KERJA

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

9 PERANGKAT KERJA

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

10 TANGGUNG JAWAB

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

11 WEWENANG

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

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	SMAN 1 Soe	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
2	JFT lainnya	SMAN 1 Soe	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama
3	Pelaksana	SMAN 1 Soe	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13 KORELASI LINGKUNGAN

NO	ASPEK	FAKTOR

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

17 KELAS JABATAN 8

6. GURU PPKN AHLI MADYA

1	NAMA JABATAN	GURU PPKN AHLI MADYA
2	KODE JABATAN	3.08.210101.53301530201.1.001.1.264.27
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 SOE : 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	660	0.5	330	0.25
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	660	0.5	330	0.25
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	660	0.5	330	0.25
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	660	0.5	330	0.25
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	660	0.5	330	0.25
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	660	0.5	330	0.25
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	660	0.5	330	0.25
8	Menjadi pengawas	Kegiatan	660	0.5	330	0.25

	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	660	0.5	330	0.25
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	660	0.25	165	0.125
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	660	0.5	330	0.25
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	660	0.25	165	0.125
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	660	0.25	165	0.125
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	660	1.2	792	0.6
	JUMLAH			**6.95**	**4587**	**3.475**
	JUMLAH PEGAWAI					**3 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.2 Dokumen silabus pembelajaran

7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.4 Kegiatan pembelajaran

7.5 Berkas alat ukur/soal

7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula

7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.12 Kegiatan pengembangan diri

7.13 Kegiatan publikasi ilmiah

7.14 Dokumen karya inovatif.

8 BAHAN KERJA

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

	3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

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

10 TANGGUNG JAWAB

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

11 WEWENANG

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

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	SMAN 1 SOE	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
2	JFT lainnya	SMAN 1 SOE	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama
3	Pelaksana	SMAN 1 SoE	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

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

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

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

b Bakat Kerja

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

c Temperamen Kerja

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

d Minat Kerja

1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur

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

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

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

17 KELAS JABATAN 11

7. GURU PENDIDIKAN AGAMA KRISTEN AHLI MADYA

1	NAMA JABATAN	GURU PENDIDIKAN AGAMA KRISTEN AHLI MADYA
2	KODE JABATAN	3.08.210101.53301530201.1.001.1.264.3
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 SOE : GURU PENDIDIKAN AGAMA KRISTEN AHLI MADYA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : S1 Bidang Pendidikan Agama Kristen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S2 Bidang Pendidikan Agama Kristen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Tenaga Pendidik

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	660	0.25	165	0.125
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	660	0.25	165	0.125
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	660	0.25	165	0.125
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	660	0.25	165	0.125
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	660	0.5	330	0.25
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	630	0.25	157.5	0.1193
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	635	0.3333	211.7	0.1604
8	Menjadi pengawas	Kegiatan	660	0.25	165	0.125

	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	660	0.5	330	0.25
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	630	0.25	157.5	0.1193
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	630	0.25	157.5	0.1193
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	630	0.25	157.5	0.1193
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	630	0.5	315	0.2386
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	630	1	630	0.4773
	JUMLAH			**5.0833**	**3271.7**	**2.4785**
	JUMLAH PEGAWAI					**2 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.2 Dokumen silabus pembelajaran

7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.4 Kegiatan pembelajaran

7.5 Berkas alat ukur/soal

7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula

7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.12 Kegiatan pengembangan diri

7.13 Kegiatan publikasi ilmiah

7.14 Dokumen karya inovatif.

8 BAHAN KERJA

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

	3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

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

10 TANGGUNG JAWAB

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

11 WEWENANG

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

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	SMAN 1 SOE	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
2	JFT lainnya	SMAN 1 SOE	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama
3	Pelaksana	SMAN 1 SOE	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

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

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

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

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

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

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

17 KELAS JABATAN 11

8. GURU BAHASA INDONESIA AHLI MADYA

1 NAMA JABATAN: GURU BAHASA INDONESIA AHLI MADYA

2 KODE JABATAN: 3.08.210101.53301530201.1.001.1.264.31

3 UNIT KERJA: Administrator: SMA NEGERI 1 SOE
: GURU BAHASA INDONESIA AHLI MADYA

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

5 KUALIFIKASI JABATAN

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

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

c Pengalaman Kerja : Tenaga pendidik

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	240	0.5	120	0.0909
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	240	0.5	120	0.0909
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	240	0.5	120	0.0909
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	240	0.5833	140	0.1061
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	240	0.5833	140	0.1061
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	240	0.5	120	0.0909
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	240	0.5833	140	0.1061
8	Menjadi pengawas	Kegiatan	240	0.5	120	0.0909

	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	240	0.5833	140	0.1061
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	240	0.5	120	0.0909
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	890	0.5833	519.17	0.3933
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	890	0.5	445	0.3371
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	890	0.5	445	0.3371
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	800	0.6667	533.3	0.404
	JUMLAH			**7.5833**	**3222.5**	**2.4413**
	JUMLAH PEGAWAI					**2 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.2 Dokumen silabus pembelajaran

7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.4 Kegiatan pembelajaran

7.5 Berkas alat ukur/soal

7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula

7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.12 Kegiatan pengembangan diri

7.13 Kegiatan publikasi ilmiah

7.14 Dokumen karya inovatif.

8 BAHAN KERJA

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

	3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

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

10 TANGGUNG JAWAB

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

11 WEWENANG

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

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	SMAN 1 SOE	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
2	JFT lainnya	SMAN 1 SOE	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama
3	Pelaksana	SMAN 1 SOE	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

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

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

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

b Bakat Kerja

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

c Temperamen Kerja

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

d Minat Kerja

1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin,

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

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

9. GURU BAHASA INGGRIS AHLI MADYA

1	NAMA JABATAN	GURU BAHASA INGGRIS AHLI MADYA
2	KODE JABATAN	3.08.210101.53301530201.1.001.1.264.35
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 SOE : GURU BAHASA INGGRIS AHLI MADYA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : S1 Bidang Pendidikan Bahasa Inggris atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S2 Bidang Pendidikan Bahasa Inggris atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Tenaga Pendidik

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	900	0.5	450	0.3409
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	240	0.5	120	0.0909
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	240	0.5833	140	0.1061
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	240	0.5	120	0.0909
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	240	0.5833	140	0.1061
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	240	0.5	120	0.0909
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	240	0.5833	140	0.1061

8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	900	0.5833	525	0.3977
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	900	0.5833	525	0.3977
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	900	0.5	450	0.3409
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	900	0.5	450	0.3409
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	1	5.5	5.5	0.0042
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	1	5.5	5.5	0.0042
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	1	5.5	5.5	0.0042
	JUMLAH			**22.4167**	**3196.5**	**2.4217**
	JUMLAH PEGAWAI					**2 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.2 Dokumen silabus pembelajaran

7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.4 Kegiatan pembelajaran

7.5 Berkas alat ukur/soal

7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula

7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.12 Kegiatan pengembangan diri

7.13 Kegiatan publikasi ilmiah

7.14 Dokumen karya inovatif.

8 BAHAN KERJA

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

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

9 PERANGKAT KERJA

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

10 TANGGUNG JAWAB

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

11 WEWENANG

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

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	SMAN 1 SOE	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
2	JFT lainnya	SMAN 1 SOE	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama

	3	Pelaksana	SMAN 1 SOE	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

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

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

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

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

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

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

17 KELAS JABATAN 11

10. GURU MATEMATIKA AHLI MADYA

1	NAMA JABATAN	GURU MATEMATIKA AHLI MADYA
2	KODE JABATAN	3.08.210101.53301530201.1.001.1.264.39
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 SOE : GURU MATEMATIKA AHLI MADYA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan Matematika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S2 Bidang Pendidikan Matematika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Tenaga Pendidik

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	240	0.5	120	0.0909
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	240	0.5	120	0.0909
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	240	0.5	120	0.0909
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	240	0.5	120	0.0909
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	240	0.5	120	0.0909
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	240	0.5	120	0.0909
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	240	0.5833	140	0.1061
8	Menjadi pengawas	Kegiatan	240	0.5833	140	0.1061

	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	240	0.75	180	0.1364
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	900	0.5833	525	0.3977
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	240	0.5	120	0.0909
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	240	0.5	120	0.0909
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	240	2	480	0.3636
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	240	3	720	0.5455
	JUMLAH			**11.5**	**3145**	**2.3826**
	JUMLAH PEGAWAI					**2 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.2 Dokumen silabus pembelajaran

7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.4 Kegiatan pembelajaran

7.5 Berkas alat ukur/soal

7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula

7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.12 Kegiatan pengembangan diri

7.13 Kegiatan publikasi ilmiah

7.14 Dokumen karya inovatif.

8 BAHAN KERJA

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

		3 Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

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

10 TANGGUNG JAWAB

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

11 WEWENANG

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

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	SMAN 1 SOE	MKoordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
2	JFT lainnya	SMAN 1 SOE	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama

	3	Pelaksana	SMAN 1 SOE	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

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

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

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

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

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

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

17 KELAS JABATAN 11

11. GURU PENJASKES AHLI MUDA

1	NAMA JABATAN	GURU PENJASKES AHLI MUDA
2	KODE JABATAN	3.09.210101.53301530201.1.001.1.264.46
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 SOE : GURU PENJASKES AHLI MUDA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan Olahraga atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Olahraga atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Tenaga Pendidik

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	240	0.5	120	0.0909
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	240	0.5	120	0.0909
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	240	0.5	120	0.0909
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	240	0.5	120	0.0909
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	240	0.5	120	0.0909
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	660	0.5	330	0.25
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	800	0.5	400	0.303

8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	660	0.5	330	0.25
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	900	0.5	450	0.3409
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	660	0.5	330	0.25
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	660	0.5	330	0.25
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	660	0.5	330	0.25
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	660	0.5	330	0.25
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	660	1.5	990	0.75
	JUMLAH			**8**	**4420**	**3.3484**
	JUMLAH PEGAWAI					**3 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.2 Dokumen silabus pembelajaran

7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.4 Kegiatan pembelajaran

7.5 Berkas alat ukur/soal

7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula

7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.12 Kegiatan pengembangan diri

7.13 Kegiatan publikasi ilmiah

7.14 Dokumen karya inovatif.

8 BAHAN KERJA

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

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

9 PERANGKAT KERJA

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

10 TANGGUNG JAWAB

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

11 WEWENANG

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

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	JFT lainnya	SMAN 1 SOE	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama
2	Kepala Sekolah	SMAN 1 SOE	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
3	Pelaksana	SMAN 1 SOE	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

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

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

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

b Bakat Kerja

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

c Temperamen Kerja

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

d Minat Kerja

1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur

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

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

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

17 KELAS JABATAN 9

12. GURU SENI BUDAYA AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU SENI BUDAYA AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530201.1.001.1.264.49
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 SOE : GURU SENI BUDAYA AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : S1 Bidang Pendidikan Seni Budaya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Seni Budaya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Tenaga Pendidik

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	660	0.25	165	0.125
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	660	0.5	330	0.25
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	660	0.5	330	0.25
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	660	0.5	330	0.25
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	660	0.5	330	0.25
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	660	0.5	330	0.25
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	660	0.5	330	0.25
8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi	Kegiatan	660	0.5	330	0.25

	terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional					
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	660	0.5	330	0.25
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	660	0.5	330	0.25
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	660	0.5	330	0.25
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	660	0.25	165	0.125
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	660	0.25	165	0.125
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	660	1	660	0.5
	JUMLAH			**6.75**	**4455**	**3.375**
	JUMLAH PEGAWAI					**3 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.2 Dokumen silabus pembelajaran

7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.4 Kegiatan pembelajaran

7.5 Berkas alat ukur/soal

7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula

7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.12 Kegiatan pengembangan diri

7.13 Kegiatan publikasi ilmiah

7.14 Dokumen karya inovatif.

8 BAHAN KERJA

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

9 PERANGKAT KERJA

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

10 TANGGUNG JAWAB

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

11 WEWENANG

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

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	JFT lainnya	SMAN 1 SOE	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama
2	Kepala Sekolah	SMAN 1 SOE	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
3	Pelaksana	SMAN 1 SOE	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

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

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

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

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

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

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

17 KELAS JABATAN 8

13. GURU PRAKARYA DAN KEWIRAUSAHAAN AHLI PERTAMA

1 NAMA JABATAN: GURU PRAKARYA DAN KEWIRAUSAHAAN AHLI PERTAMA

2 KODE JABATAN: 3.10.210101.53301530201.1.001.1.264.53

3 UNIT KERJA: Administrator: SMA NEGERI 1 SOE
: GURU PRAKARYA DAN KEWIRAUSAHAAN AHLI PERTAMA

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

5 KUALIFIKASI JABATAN

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

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

c Pengalaman Kerja : Tenaga Pendidik

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	660	0.5	330	0.25
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	660	0.5	330	0.25
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	660	0.5	330	0.25
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	660	0.5	330	0.25
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	660	0.5	330	0.25
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	660	0.5	330	0.25
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	660	0.5	330	0.25
8	Menjadi pengawas	Kegiatan	660	0.5	330	0.25

	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	660	0.5	330	0.25
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	660	0.5	330	0.25
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	660	0.5	330	0.25
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	660	0.25	165	0.125
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	1.5	495	0.375
	JUMLAH			**7.5**	**4372.5**	**3.3125**
			JUMLAH PEGAWAI			**3 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.2 Dokumen silabus pembelajaran

7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.4 Kegiatan pembelajaran

7.5 Berkas alat ukur/soal

7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula

7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.12 Kegiatan pengembangan diri

7.13 Kegiatan publikasi ilmiah

7.14 Dokumen karya inovatif.

8 BAHAN KERJA

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

	3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

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

10 TANGGUNG JAWAB

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

11 WEWENANG

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

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	SMA Negeri 1 Soe	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
2	JFT lainnya	SMA Negeri 1 Soe	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama

3	Pelaksana	SMA Negeri 1 Soe	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

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

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

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

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

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

14 . GURU BK ATAU BP AHLI PERTAMA

1 NAMA JABATAN: GURU BK ATAU BP AHLI PERTAMA

2 KODE JABATAN: 3.10.210101.53301530201.1.001.1.264.61

3 UNIT KERJA: Administrator: SMA NEGERI 1 SOE

: GURU BK ATAU BP AHLI PERTAMA

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

5 KUALIFIKASI JABATAN

a Pendidikan Formal :
Terendah : S1 Bidang Pendidikan Bimbingan Konseling atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Bimbingan Konseling atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

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

c Pengalaman Kerja : Tenaga Pendidik

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyusun alat ukur/lembar kerja program bimbingan dan konseling	Konsep	2	27.5	55	0.0417
2	Mengevaluasi proses dan hasil bimbingan dan konseling	Kegiatan	12	11	132	0.1
3	Menganalisis hasil bimbingan dan konseling	Kegiatan	12	11	132	0.1
4	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan tindak lanjut bimbingan dan konseling dengan memanfaatkan hasil evaluasi	Kegiatan	24	11	264	0.2
5	Menyusun kurikulum bimbingan dan konseling	Konsep	2	27.5	55	0.0417
6	Menyusun silabus bimbingan dan konseling	Konsep	2	55	110	0.0833
7	Menyusun satuan layanan bimbingan dan konseling	Konsep	2	27.5	55	0.0417
8	Melaksanakan bimbingan dan konseling per semester	Kegiatan	2	27.5	55	0.0417

9	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	12	11	132	0.1
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	12	11	132	0.1
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	48	3	144	0.1091
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	4	16.5	66	0.05
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Kegiatan	4	22	88	0.0667
14	Membuat karya inovatif	Konsep	2	27.5	55	0.0417
	JUMLAH			**289**	**1475**	**1.1176**
			JUMLAH PEGAWAI			**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum bimbingan dan konseling

7.2 Dokumen silabus bimbingan dan konseling

7.3 Dokumen satuan layanan bimbingan dan konseling

7.4 Kegiatan bimbingan dan konseling per semester

7.5 Dokumen alat ukur/lembar kerja program bimbingan dan konseling

7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil bimbingan dan konseling

7.7 Kegiatan analisis hasil bimbingan dan konseling

7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan tindak lanjut bimbingan dan konseling

7.9 Kegiatan sebagai pengawas penilaian dan evaluasi

7.10 Kegiatan pembimbingan guru pemula dalam program induksi

7.11 Kegiatan pembimbingan siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran

7.12 Kegiatan pengembangan diri

7.13 Kegiatan publikasi ilmiah

7.14 Dokumen karya inovatif

8 BAHAN KERJA

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

9 PERANGKAT KERJA

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

10 TANGGUNG JAWAB

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

11 WEWENANG

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

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	SMA Negeri 1 Soe	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
2	JFT lainnya	SMA Negeri 1 Soe	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama
3	Pelaksana	SMA Negeri 1 Soe	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

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

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a Ketrampilan Kerja

Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet

b Bakat Kerja

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

c Temperamen Kerja

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

d Minat Kerja

1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur

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

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

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

17 KELAS JABATAN 8

15. GURU BK ATAU BP AHLI MADYA

1	NAMA JABATAN	GURU BK ATAU BP AHLI MADYA	
2	KODE JABATAN	3.08.210101.53301530201.1.001.1.264.63	
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 SOE : GURU BK ATAU BP AHLI MADYA	
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah	
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal :	Terendah: S1 Bidang Pendidikan Bimbingan Konseling atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S2 Bidang Pendidikan Bimbingan Konseling atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		b Pendidikan & Pelatihan :	Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru
		c Pengalaman Kerja	: Tenaga Pendidik

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyusun alat ukur/lembar kerja program bimbingan dan konseling	Konsep	4	27.5	110	0.0833
2	Mengevaluasi proses dan hasil bimbingan dan konseling	Kegiatan	24	27.5	660	0.5
3	Menganalisis hasil bimbingan dan konseling	Kegiatan	24	27.5	660	0.5
4	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan tindak lanjut bimbingan dan konseling dengan memanfaatkan hasil evaluasi	Kegiatan	12	1	12	0.0091
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	16.5	33	0.025

9	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	24	27.5	660	0.5
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	24	11	264	0.2
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	96	4	384	0.2909
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	3	16.5	49.5	0.0375
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Kegiatan	2	16.5	33	0.025
14	Membuat karya inovatif	Konsep	2	27.5	55	0.0417
	JUMLAH			**285.5**	**3085.5**	**2.3376**
			JUMLAH PEGAWAI			**2 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum bimbingan dan konseling

7.2 Dokumen silabus bimbingan dan konseling

7.3 Dokumen satuan layanan bimbingan dan konseling

7.4 Kegiatan bimbingan dan konseling per semester

7.5 Dokumen alat ukur/lembar kerja program bimbingan dan konseling

7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil bimbingan dan konseling

7.7 Kegiatan analisis hasil bimbingan dan konseling

7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan tindak lanjut bimbingan dan konseling

7.9 Kegiatan sebagai pengawas penilaian dan evaluasi

7.10 Kegiatan pembimbingan guru pemula dalam program induksi

7.11 Kegiatan pembimbingan siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran

7.12 Kegiatan pengembangan diri

7.13 Kegiatan publikasi ilmiah

7.14 Dokumen karya inovatif

8 BAHAN KERJA

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

9 PERANGKAT KERJA

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

10 TANGGUNG JAWAB

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

11 WEWENANG

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

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	SMAN 1 SOE	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
2	JFT lainnya	SMAN 1 SOE	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama
3	Pelaksana	SMAN 1 SOE	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

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

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

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

b Bakat Kerja

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

c Temperamen Kerja

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

d Minat Kerja

1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin,

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

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

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

17 KELAS JABATAN 11

16. GURU FISIKA AHLI MADYA

1	NAMA JABATAN	GURU FISIKA AHLI MADYA
2	KODE JABATAN	3.08.210101.53301530201.1.001.1.264.67
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 SOE : GURU FISIKA AHLI MADYA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan Fisika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S2 Bidang Pendidikan Fisika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Tenaga Pendidik

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	900	0.25	225	0.1705
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	900	0.25	225	0.1705
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	900	0.5	450	0.3409
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	900	0.5	450	0.3409
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	900	0.5	450	0.3409
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	660	0.3333	220	0.1667
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	900	0.25	225	0.1705

8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	900	0.5	450	0.3409
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	240	0.5	120	0.0909
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	240	0.3333	80	0.0606
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	240	0.5	120	0.0909
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	1	16.5	16.5	0.0125
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	1	16.5	16.5	0.0125
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	1	16.5	16.5	0.0125
	JUMLAH			**53.9167**	**3064.5**	**2.3217**
	JUMLAH PEGAWAI					**2 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.2 Dokumen silabus pembelajaran

7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.4 Kegiatan pembelajaran

7.5 Berkas alat ukur/soal

7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula

7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.12 Kegiatan pengembangan diri

7.13 Kegiatan publikasi ilmiah

7.14 Dokumen karya inovatif.

8 BAHAN KERJA

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

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

9 PERANGKAT KERJA

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

10 TANGGUNG JAWAB

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

11 WEWENANG

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

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	SMAN 1 SOE	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
2	JFT lainnya	SMAN 1 SOE	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama

	3	Pelaksana	SMAN 1 SOE	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

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

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

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

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

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

17. GURU PENDIDIKAN AGAMA ISLAM AHLI MADYA

1	NAMA JABATAN	GURU PENDIDIKAN AGAMA ISLAM AHLI MADYA	
2	KODE JABATAN	3.08.210101.53301530201.1.001.1.264.7	
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 SOE : GURU PENDIDIKAN AGAMA ISLAM AHLI MADYA	
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah	
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal :	Terendah : S1 Bidang Pendidikan Agama Islam atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S2 Bidang Pendidikan Agama Islam atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		b Pendidikan & Pelatihan :	Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru
		c Pengalaman Kerja	: Tenaga Pendidik

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	330	0.5	165	0.125
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang 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	0.25	82.5	0.0625
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	330	1.5	495	0.375
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	0.75	247.5	0.1875
	JUMLAH			**5.5**	**1815**	**1.375**
			JUMLAH PEGAWAI			**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.2 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.3 Dokumen silabus pembelajaran

7.4 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.5 Kegiatan pembelajaran

7.6 Berkas alat ukur/soal

7.7 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula

7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.12 Kegiatan pengembangan diri

7.13 Kegiatan publikasi ilmiah

7.14 Dokumen karya inovatif.

8 BAHAN KERJA

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

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

9 PERANGKAT KERJA

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

10 TANGGUNG JAWAB

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

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk 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 SOE	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
2	JFT lainnya	SMAN 1 SOE	Koordinasi dalam melaksanakan

			tugas dan kerja sama
	3 Sub Koordinator Substansi Tata Usaha	SMAN 1 SOE	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

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

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

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

b Bakat Kerja

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

c Temperamen Kerja

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

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

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

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

17 KELAS JABATAN 11

18 . GURU KIMIA AHLI MADYA

1 NAMA JABATAN: GURU KIMIA AHLI MADYA

2 KODE JABATAN: 3.08.210101.53301530201.1.001.1.264.71

3 UNIT KERJA: Administrator: SMA NEGERI 1 SOE
: GURU KIMIA AHLI MADYA

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

5 KUALIFIKASI JABATAN

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

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

c Pengalaman Kerja : Tenaga Pendidik

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	660	0.5	330	0.25
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	660	0.5	330	0.25
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	660	0.5	330	0.25
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	660	0.5	330	0.25
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	900	0.75	675	0.5114
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	660	0.5	330	0.25
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	660	0.5	330	0.25
8	Menjadi pengawas	Kegiatan	660	0.5	330	0.25

	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	860	0.75	645	0.4886
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	660	0.5	330	0.25
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	660	0.5	330	0.25
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	660	0.5	330	0.25
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	660	0.5	330	0.25
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	660	1.2	792	0.6
	JUMLAH			**8.2**	**5742**	**4.35**
			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	JFT lainnya	SMAN 1 SOE	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama
2	Kepala Sekolah	SMAN 1 SOE	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
3	Pelaksana	SMAN 1 SOE	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

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

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

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

b Bakat Kerja

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

c Temperamen Kerja

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

d Minat Kerja

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

menghasilkan kepuasan nyata dan produktif

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

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

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

17 KELAS JABATAN 11

19 . GURU BIOLOGI AHLI MUDA

1	NAMA JABATAN	GURU BIOLOGI AHLI MUDA
2	KODE JABATAN	3.09.210101.53301530201.1.001.1.264.74
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 SOE : 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	660	0.25	165	0.125
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	660	0.25	165	0.125
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	660	0.25	165	0.125
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	240	0.5	120	0.0909
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	240	0.5	120	0.0909
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	240	0.25	60	0.0455
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	240	0.25	60	0.0455
8	Menjadi pengawas	Kegiatan	240	0.25	60	0.0455

	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	660	0.5	330	0.25
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	660	0.25	165	0.125
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	660	0.3333	220	0.1667
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	1	0.25	0.25	0.0002
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	1	0.25	0.25	0.0002
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	1	2	2	0.0015
	JUMLAH			**6.0833**	**1632.5**	**1.2369**
	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 SOE	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
2	JFT lainnya	SMAN 1 SOE	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama
3	Pelaksana	SMAN 1 SOE	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

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

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

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

b Bakat Kerja

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

c Temperamen Kerja

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

d Minat Kerja

1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin,

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

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

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

17 KELAS JABATAN 9

20. GURU BIOLOGI AHLI MADYA

1	NAMA JABATAN	GURU BIOLOGI AHLI MADYA
2	KODE JABATAN	3.08.2.53301530201.1.001.1.264.75
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 SOE : GURU BIOLOGI AHLI MADYA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan Biologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S2 Bidang Pendidikan Biologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Tenaga Pendidik

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	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	1.4	462	0.35
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	330	0.75	247.5	0.1875
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			**5.4**	**1782**	**1.35**
	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 SoE	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
2	JFT lainnya	SMAN 1 SoE	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama
3	Pelaksana	SMAN 1 SoE	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13 KORELASI LINGKUNGAN

NO	ASPEK	FAKTOR

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

17 KELAS JABATAN 11

21. GURU ANTROPOLOGI AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU ANTROPOLOGI AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530201.1.001.1.264.77
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 SOE : GURU ANTROPOLOGI AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Antropologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Antropologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Tenaga Pendidik

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	660	0.5	330	0.25
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	660	0.25	165	0.125
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	330	0.5	165	0.125
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	660	0.25	165	0.125
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	660	0.5	330	0.25
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	330	0.5	165	0.125
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	660	0.25	165	0.125
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	660	0.5	330	0.25
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	660	0.5	330	0.25
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	1.2	396	0.3
	JUMLAH			**6.2**	**2953.5**	**2.2375**
			JUMLAH PEGAWAI			**2 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.2 Dokumen silabus pembelajaran

7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.4 Kegiatan pembelajaran

7.5 Berkas alat ukur/soal

7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula

7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.12 Kegiatan pengembangan diri

7.13 Kegiatan publikasi ilmiah

7.14 Dokumen karya inovatif.

8 BAHAN KERJA

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

	3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

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

10 TANGGUNG JAWAB

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

11 WEWENANG

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

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	SMAN 1 SOE	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
2	JFT lainnya	SMAN 1 SOE	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama
3	Pelaksana	SMAN 1 SOE	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

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

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

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

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

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

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

17 KELAS JABATAN 8

22 . GURU BAHASA DAN SASTRA ASING AHLI PERTAMA

1 NAMA JABATAN: GURU BAHASA DAN SASTRA ASING AHLI PERTAMA

2 KODE JABATAN: 3.10.210101.53301530201.1.001.1.264.89

3 UNIT KERJA: Administrator: SMA NEGERI 1 SOE
: GURU BAHASA DAN SASTRA ASING AHLI PERTAMA

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

5 KUALIFIKASI JABATAN

a Pendidikan Formal :
Terendah: S1 Bidang Pendidikan Bahasa Arab, Jerman, Mandarin, Perancis, Korea atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Bahasa Arab, Jerman, Mandarin, Perancis, Korea atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

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

c Pengalaman Kerja : Tenaga Pendidik

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	330	0.5	165	0.125
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	660	0.5	330	0.25
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	660	0.5	330	0.25
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	660	0.5	330	0.25

8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	660	0.5	330	0.25
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	660	0.5	330	0.25
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	1.2	396	0.3
	JUMLAH			**6.45**	**2953.5**	**2.2375**
	JUMLAH PEGAWAI					**2 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.2 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula

7.3 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.4 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.5 Dokumen silabus pembelajaran

7.6 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.7 Kegiatan pembelajaran

7.8 Berkas alat ukur/soal

7.9 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.10 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.11 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.12 Kegiatan pengembangan diri

7.13 Kegiatan publikasi ilmiah

7.14 Dokumen karya inovatif.

8 BAHAN KERJA

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

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

9 PERANGKAT KERJA

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

10 TANGGUNG JAWAB

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

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk 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 SOE	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
2	JFT lainnya	SMAN 1 SOE	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama

	3	Pelaksana	SMAN 1 SOE	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

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

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

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

dan obyek-obyek

2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur

3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif

e Upaya Fisik

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

f Fungsi Pekerjaan

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

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

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

17 KELAS JABATAN 8

23. GURU SEJARAH AHLI PERTAMA

1 NAMA JABATAN: GURU SEJARAH AHLI PERTAMA

2 KODE JABATAN: 3.10.210101.53301530201.1.001.1.264.93

3 UNIT KERJA: Administrator: SMA NEGERI 1 SOE
: 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	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.5	165	0.125
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.5	165	0.125
	JUMLAH			**4.75**	**1567.5**	**1.1875**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Kegiatan 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 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.8 Dokumen silabus 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 publikasi ilmiah

7.14 Dokumen karya inovatif.

8 BAHAN KERJA

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

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

9 PERANGKAT KERJA

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

10 TANGGUNG JAWAB

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

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk 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 Soe	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
2	JFT lainnya	SMA Negeri 1 Soe	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama

	3	Pelaksana	SMA Negeri 1 Soe	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

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

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

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

dan obyek-obyek

2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur

3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif

e Upaya Fisik

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

f Fungsi Pekerjaan

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

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

1. Kegiatan 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. Dokumen kurikulum pembelajaran
8. Dokumen silabus pembelajaran
9. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran
10. Kegiatan pembelajaran
11. Berkas alat ukur/soal
12. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar
13. Kegiatan publikasi ilmiah
14. Dokumen karya inovatif.

17 KELAS JABATAN 8

24 . GURU SEJARAH AHLI MUDA

1 NAMA JABATAN : GURU SEJARAH AHLI MUDA

2 KODE JABATAN : 3.09.210101.53301530201.1.001.1.264.94

3 UNIT KERJA : Administrator: SMA NEGERI 1 SOE

: GURU SEJARAH AHLI MUDA

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

5 KUALIFIKASI JABATAN

a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan Sejarah atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Sejarah atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: -

Teknis : Diklat Guru

c Pengalaman Kerja : Tenaga Pendidik

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	240	0.5	120	0.0909
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	240	0.5	120	0.0909
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	240	0.5	120	0.0909
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	240	0.5	120	0.0909
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	240	0.5	120	0.0909
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	240	0.5	120	0.0909
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	240	0.5	120	0.0909
8	Menjadi pengawas	Kegiatan	240	0.5	120	0.0909

	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	240	0.5	120	0.0909
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	240	0.5	120	0.0909
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	240	1.5	360	0.2727
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	1	16.5	16.5	0.0125
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	1	16.5	16.5	0.0125
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	1	16.5	16.5	0.0125
	JUMLAH			**56**	**1609.5**	**1.2192**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.2 Dokumen silabus pembelajaran

7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.4 Kegiatan pembelajaran

7.5 Berkas alat ukur/soal

7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula

7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.12 Kegiatan pengembangan diri

7.13 Kegiatan publikasi ilmiah

7.14 Dokumen karya inovatif.

8 BAHAN KERJA

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

	3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

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

10 TANGGUNG JAWAB

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

11 WEWENANG

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

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	JFT lainnya	SMAN 1 SOE	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama
2	Kepala Sekolah	SMAN 1 SOE	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
3	Pelaksana	SMAN 1 SOE	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

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

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

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

b Bakat Kerja

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

c Temperamen Kerja

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

d Minat Kerja

1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin,

konkrit & teratur

3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif

e Upaya Fisik

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

f Fungsi Pekerjaan

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

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

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

17 KELAS JABATAN 9

25. GURU EKONOMI AHLI MADYA

1	NAMA JABATAN	GURU EKONOMI AHLI MADYA
2	KODE JABATAN	3.08.210101.53301530201.1.001.1.264.99
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 SOE : GURU EKONOMI AHLI MADYA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S2 Bidang Pendidikan Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Tenaga Pendidik

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	660	0.25	165	0.125
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	660	0.25	165	0.125
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	660	0.25	165	0.125
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	660	0.25	165	0.125
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	660	0.5	330	0.25
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	660	0.25	165	0.125
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	660	0.25	165	0.125

8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	660	0.3833	253	0.1917
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	660	0.5	330	0.25
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	650	1.3	845	0.6402
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			**5.4333**	**3160.5**	**2.3944**
	JUMLAH PEGAWAI					**2 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.2 Dokumen silabus pembelajaran

7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.4 Kegiatan pembelajaran

7.5 Berkas alat ukur/soal

7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula

7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.12 Kegiatan pengembangan diri

7.13 Kegiatan publikasi ilmiah

7.14 Dokumen karya inovatif.

8 BAHAN KERJA

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

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

9 PERANGKAT KERJA

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

10 TANGGUNG JAWAB

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

11 WEWENANG

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

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	JFT lainnya	SMA Negeri 1 Soe	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama
2	Kepala Sekolah	SMA Negeri 1 Soe	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas

	3	Pelaksana	SMA Negeri 1 Soe	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

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

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

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

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

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

26. PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN

1	NAMA JABATAN	PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN
2	KODE JABATAN	2.06.2302.53301530201.1.1.002.1.1.5.22
3	UNIT KERJA	Administrator: KEPALA SEKOLAH SMA NEGERI 1 SOE : PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang kepegawaian
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: SMA Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Administrasi Umum, Administrasi Keuangan c Pengalaman Kerja : Pernah 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	5.5	264	0.2
2	Menghimpun surat/ dokumen mutasi kepegawaian menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan dalam pendistribusian	Konsep	240	2.4	576	0.4364
3	Mengarsipkan surat/dokumen mutasi kepegawaian sesuai dengan prosedur dan	Berkas	240	2	480	0.3636

	ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi					
4	Menyiapkan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	12	5.5	66	0.05
	JUMLAH			**15.4**	**1386**	**1.05**
	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	Petunjuk kerja tentang pengadministrasian kepegawaian	Pelaksanaan tugas pengadministrasian kepegawaian
2	Data Kepegawaian	Sebagai pedoman pelaksanaan tugas
3	Peraturan yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan

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	Pelaksana	SMA Negeri 1 Soe	Koordinasi dan Kerjasama
2	JFT	SMA Negeri 1 Soe	Menerima masukan, saran atau kritik

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

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

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a Ketrampilan Kerja : 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

27. BENDAHARA

1	NAMA JABATAN	BENDAHARA	
2	KODE JABATAN	2.06.2304.53301530201.1.1.002.1.1.6.36	
3	UNIT KERJA	Administrator: KEPALA SEKOLAH SMA NEGERI 1 SOE : BENDAHARA	
4	IKHTISAR JABATAN	Melaksanakan pelayanan administrasi, dan pelaksanaan di bidang keuangan	
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal :	Terendah: D3 Bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		b Pendidikan & Pelatihan :	Penjenjangan: - Teknis : Diklat Keuangan
		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	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 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	5	60	0.0455
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 rekonsiliasi	Berkas	12	5	60	0.0455
13	Melaksanakan pengelolaan potongan/pungutan pajak untuk belanja SPM-LS sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku (memeriksa, menguji dan memotong pajak)	Kegiatan	12	4	48	0.0364
14	Melaksanakan pengelolaan uang persediaan sesuai	Kegiatan	12	4	48	0.0364

	dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku					
15	Menyiapkan data realisasi pelaksanaan anggaran belanja Satker secara berkala	Data	12	5	60	0.0455
16	Menyusun laporan pertanggungjawaban (LPj) tugas secara berkala sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja	Laporan	12	6	72	0.0545
17	Membukukan transaksi belanja non pegawai sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Data	24	5	120	0.0909
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	60	0.0455
19	Mengelola rekening bendahara pengeluaran satker Kantor Pusat/Kantor Regional/Pusat-Pusat	Kegiatan	12	5	60	0.0455
20	Mengendalikan penyetoran PNBP Umum (penelitian kontrak kerja, pemeriksaan jumlah pembayaran, pemeriksaan waktu pembayaran, penginputan data ke dalam aplikasi, pencetakan kuitansi), Menyetorkan PNBP Fungsional	Kegiatan	132	1	132	0.1
	JUMLAH			**95**	**1440**	**1.0915**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Laporan pengendalian penyetoran pengembalian belanja pegawai dan belanja lainnyac

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 lainnyac
2	Kelancaran pembuatan berita acara pemeriksaan kas dan rekonsiliasi untuk ditandatangani bersama dengan KPA; Membuat berita acara pemeriksaan kas dan rekonsiliasi
3	Kebenaran laporan pemotongan pajak
4	Kelancaran pelaksanaan pembukuan transaksi PNBP

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

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Mengajukan kebutuhan, Standart dan sarana prasana pelaksanaan tugas
2	Memberikan saran petimbangan kepada atasan
3	Menyampaikan informasi pelaksanaan tugas

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	JFT	SMA Negeri 1 Soe	Menerima masukan, saran atau kritik
2	Pelaksana	SMA Negeri 1 Soe	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Di dalam dan di luar 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

28. PENGELOLA PERPUSTAKAAN

1	NAMA JABATAN	PENGELOLA PERPUSTAKAAN
2	KODE JABATAN	2.06.210216.53301530201.1.1.002.29.4
3	UNIT KERJA	Administrator: KEPALA SEKOLAH SMA NEGERI 1 SOE : PENGELOLA PERPUSTAKAAN
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengelolaan di bidang perpustakaan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: D3 Bidang Ilmu Perpustakaan/ Sejarah atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Ilmu Perpustakaan/ Sejarah atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Pengolahan Data c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengelola bahan/ dokumen perpustakaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Konsep	240	3	720	0.5455
2	Mendokumentasikan berkas pengelolaan perpustakaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar mudah ditemukan apabila diperlukan.	Berkas	240	1	240	0.1818
3	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan	12	16.5	198	0.15
4	Menyiapkan data pengelolaan perpustakaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan	Data	96	2.7	259.2	0.1964

		baik			
		JUMLAH	**23.2**	**1417.2**	**1.0737**
		JUMLAH PEGAWAI			**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Kegiatan pengelolaan bahan/dokumen perpustakaan

7.2 Kegiatan pendokumentasian berkas pengelolaan perpustakaan

7.3 Laporan hasil pelaksanaan tugas

7.4 Kegiatan penyiapan data pengelolaan perpustakaan

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer	alat penyusunan naskah dinas
2	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
3	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran pengelolaan bahan/dokumen perpustakaan
2	Kelancaran pendokumentasian berkas pengelolaan perpustakaan
3	Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas
4	Kelancaran penyiapan data pengelolaan perpustakaan

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan
2	Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasarana pelaksanaan tugas
3	Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	JFT	SMA Negeri 1 Soe	Menerima masukan, saran dan kritik
2	Pelaksana	SMA Negeri 1 Soe	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

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

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a Ketrampilan Kerja : Mampu Melaksanakan Pengolahan dan Penyusunan Data, mengetik 10 jari

b Bakat Kerja

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

c Temperamen Kerja

1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
3. S : Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan

			kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan
		4. V	: Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
d	Minat Kerja	1. 2.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga
		2. 2.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik
		3. 3.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		4. 4.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
e	Upaya Fisik	1. Duduk	: Sering
		2. Berbicara	: Sering
		3. Melihat	: Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7	: Memegang
		2. D5	: Membandingkan/Mencocokkan
		3. O8	: Menerima Instruksi

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan pengelolaan bahan/dokumen perpustakaan 2. Kegiatan pendokumentasian berkas pengelolaan perpustakaan 3. Laporan hasil pelaksanaan tugas 4. Kegiatan penyiapan data pengelolaan perpustakaan
17	KELAS JABATAN	6

29 . PETUGAS KEAMANAN

1	NAMA JABATAN	PETUGAS KEAMANAN
2	KODE JABATAN	2.06.12.53301530201.1.1.002.6.23
3	UNIT KERJA	Administrator: KEPALA SEKOLAH SMA NEGERI 1 SOE : 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	Berkas	235	3	705	0.5341

	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	3	705	0.5341
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	235	3.7	869.5	0.6587
	JUMLAH			**14.7**	**2809.5**	**2.1284**
	JUMLAH PEGAWAI					**2 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	JFT	SMA Negeri 1 Soe	Menerima masukan, saran dan kritik
2	Pelaksana	SMA Negeri 1 Soe	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Di luar dan 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: Penguasaan komputer dan pengamanan, Memiliki penilaian kinerja yang baik, Kemampuan berbahasa inggris aktif

b Bakat Kerja

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

c Temperamen Kerja

1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi
2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi

d Minat Kerja

1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur

e	Upaya Fisik	1. Duduk	: Sering
		2. Berbicara	: Sering
		3. Melihat	: Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7	: Memegang
		2. D6	: Menyalin
		3. O3	: Menyelia

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

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

17 KELAS JABATAN 3

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN GUBERNUR NUSA TENGGRARA TIMUR
NOMOR : 198 /KEP/HK/2023
TANGGAL : 24 Mei 2023

REKAPITULASI KEBUTUHAN PEJABAT/PEGAWAI

UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH

SATUAN PENDIDIKAN FORMAL

DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

PADA KABUPATEN TIMOR TENGAH SELATAN

A. REKAPITULASI KEBUTUHAN PEJABAT/PEGAWAI UPTD SATUAN PENDIDIKAN FORMAL SMA NEGERI SOE

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 I SOE	1752	1	1	0			1.33	A (Sangat Baik)
2	GURU PENDIDIKAN AGAMA KRISTEN AHLI PERTAMA	2970	2	1	-1	1 Orang		2.25	A (Sangat Baik)
3	GURU PENDIDIKAN AGAMA KATOLIK AHLI MUDA	1595	1	0	-1	1 Orang		1.21	A (Sangat Baik)
4	GURU GEOGRAFI AHLI MUDA	1617	1	1	0			1.23	A (Sangat Baik)
5	GURU SOSIOLOGI AHLI PERTAMA	2915	2	0	-2	2 Orang		2.21	A (Sangat Baik)
6	GURU PPKN AHLI MADYA	4587	3	3	0			1.16	A (Sangat Baik)
7	GURU PENDIDIKAN AGAMA KRISTEN AHLI MADYA	3272	2	2	0			1.24	A (Sangat Baik)
8	GURU BAHASA INDONESIA AHLI MADYA	3223	2	2	0			1.22	A (Sangat Baik)
9	GURU BAHASA INGGRIS AHLI MADYA	3197	2	1	-1	1 Orang		2.42	A (Sangat Baik)
10	GURU MATEMATIKA AHLI MADYA	3145	2	4	2		2 Orang	0.6	D (Sedang)
11	GURU PENJASKES AHLI MUDA	4420	3	3	0			1.12	A (Sangat Baik)
12	GURU SENI BUDAYA AHLI PERTAMA	4455	3	1	-2	2 Orang		3.38	A (Sangat Baik)
13	GURU PRAKARYA DAN KEWIRAUSAHAAN AHLI PERTAMA	4373	3	1	-2	2 Orang		3.31	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 BK ATAU BP AHLIPERTAMA	1475	1	1	0			1.12	A (Sangat Baik)
15	GURU BK ATAU BP AHLIMADYA	3086	2	2	0			1.17	A (Sangat Baik)
16	GURU FISIKA AHLI MADYA	3065	2	2	0			1.16	A (Sangat Baik)
17	GURU PENDIDIKAN AGAMA ISLAM AHLIMADYA	1815	1	1	0			1.38	A (Sangat Baik)
18	GURU KIMIA AHLI MADYA	5742	4	4	0			1.09	A (Sangat Baik)
19	GURU BIOLOGI AHLI MUDA	1633	1	1	0			1.24	A (Sangat Baik)
20	GURU BIOLOGI AHLI MADYA	1782	1	1	0			1.35	A (Sangat Baik)
21	GURU ANTROPOLOGI AHLI PERTAMA	2954	2	0	-2	2 Orang		2.24	A (Sangat Baik)
22	GURU BAHASA DAN SASTRA ASING AHLI PERTAMA	2954	2	0	-2	2 Orang		2.24	A (Sangat Baik)
23	GURU SEJARAH AHLI PERTAMA	1568	1	1	0			1.19	A (Sangat Baik)
24	GURU SEJARAH AHLI MUDA	1610	1	1	0			1.22	A (Sangat Baik)
25	GURU EKONOMI AHLI MADYA	3161	2	2	0			1.2	A (Sangat Baik)
26	PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN	1386	1	1	0			1.05	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
27	BENDAHARA	1440	1	1	0			1.09	A (Sangat Baik)
28	PENGELOLA PERPUSTAKAAN	1417	1	0	-1	1 Orang		1.07	A (Sangat Baik)
29	PETUGAS KEAMANAN	2810	2	0	-2	2 Orang		2.13	A (Sangat Baik)
	Jumlah	79419	**52**	**38**	**-14**	**16 Orang**	**2 Orang**		

Kebutuhan Pegawai
Total Kebutuhan Pegawai 16 Orang
Total Kelebihan Pegawai 2 Orang

LAMPIRAN III
KEPUTUSAN GUBERNUR NUSA TENGGRARA TIMUR
NOMOR : 198 /KEP/HK/2023
TANGGAL : 24 Mei 2023

PETA JABATAN
UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH
SATUAN PENDIDIKAN FORMAL
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DI KABUPATEN TIMOR TENGAH SELATAN

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

JABATAN FUNGSIONAL	B	K	+/-
GURU PENDIDIKAN AGAMA KRISTEN AHLI PERTAMA	1	2	-1
GURU PENDIDIKAN AGAMA KATOLIK AHLI MUDA	0	1	-1
GURU GEOGRAFI AHLI MUDA	1	1	0
GURU SOSIOLOGI AHLI PERTAMA	0	2	-2
GURU PPKN AHLI MADYA	3	3	0
GURU PENDIDIKAN AGAMA KRISTEN AHLI MADYA	2	2	0
GURU BAHASA INDONESIA AHLI MADYA	2	2	0
GURU BAHASA INGGRIS AHLI MADYA	1	2	-1
GURU MATEMATIKA AHLI MADYA	4	2	2

JABATAN FUNGSIONAL	B	K	+/-
GURU PENJASKES AHLI MUDA	3	3	0
GURU SENI BUDAYA AHLI PERTAMA	1	3	-2
GURU PRAKARYA DAN KEWIRAUSAHAAN AHLI PERTAMA	1	3	-2
GURU BK ATAU BP AHLI PERTAMA	1	1	0
GURU BK ATAU BP AHLI MADYA	2	2	0
GURU FISIKA AHLI MADYA	2	2	0
GURU PENDIDIKAN AGAMA ISLAM AHLI MADYA	1	1	0
GURU KIMIA AHLI MADYA	4	4	0

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

JABATAN PELAKSANA	B	K	+/-
PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN	1	1	0
BENDAHARA	1	1	0
PENGELOLA PERPUSTAKAAN	0	1	-1
PETUGAS KEAMANAN	0	2	-2

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

1. KEPALA SMA NEGERI SANTIAN

1	NAMA JABATAN	KEPALA SMA NEGERI SANTIAN	
2	KODE JABATAN	2.04.2.53301530202.1	
3	UNIT KERJA	IIIB	: KEPALA SMA NEGERI SANTIAN
4	IKHTISAR JABATAN	Menyusun dan melaksanakan program kerja, mengarahkan, membina, memimpin, mengawasi serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas kepada guru dan tenaga kependidikan	
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal	: Terendah : S1 A-IV Keguruan dan Ilmu Sosiologi Tertinggi : S1 A-IV Keguruan dan Ilmu Sosiologi
		b Pendidikan & Pelatihan	: Penjenjangan : Kursus Kepemimpinan/Dilkat Kepala Sekolah Teknis : -
		c Pengalaman Kerja	: Menjadi guru sosiologi di SMA Kristen Kapan selama 16 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	Sebagai perencanaan program	Kegiatan	1	22	22	0.0167
2	Sebagai pelaksana rencana kerja	Kegiatan	1	440	440	0.3333
3	Sebagai supervisor dan evaluator	Kegiatan	36	16.5	594	0.45
4	Sebagai kepemimpinan sekolah	Kegiatan	1	440	440	0.3333
5	Dalam sistem informasi sekolah	Kegiatan	1	330	330	0.25
	JUMLAH			**1248.5**	**1826**	**1.3833**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 terlaksananya penyusunan program kerja tahunan, RKA. RAPBS, RKS dll

7.2 terlaksnanya administrasi sekolah yang tertib dan baik

7.3 terlaksananya KBM, dan Penyusunan kurikulum

7.4 terlaksananya pembinaan guru dan peningkatan kinerja kepala sekolah

7.5 terlaksananya pengelolaan pendidikan yang menjadi kewenangan kepala sekolah

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undang-undang Peraturan pemirintah, Permenpan, Permendagri, Permendikbud, Perbub serta peraturan lain terkait sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja sekolah sebagai Memperlancar pelaksnaan tugas dan tidak menyimpang dari ketentuan yang berlaku	Menyusun dan melaksanakan program kerja, mengarahkan, membina, memimpin, mengawasi serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas
2	disposissi pimpinan sebagai pedoman dalam melaksnakan tugas 9eksternal dan internal) sebagai Memperlancar pelaksnaan tugas dan tidak menyimpang dari ketentuan yang berlaku.	Menyusun dan melaksanakan program kerja, mengarahkan, membina, memimpin, mengawasi serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas
3	surat masuk sebagai daras untuk menindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan MOUBOS, pelatihan kependidikan, Bansos, K3S, Kurikulum, dll sebagai Memperlancar pelaksnaan tugas dan tidak menyimpang dari ketentuan yang berlaku.	Menyusun dan melaksanakan program kerja, mengarahkan, membina, memimpin, mengawasi serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi sebagai Pelaksanaan tugas sehari-hari	Menyusun dan melaksanakan program kerja, mengarahkan, membina, memimpin, mengawasi serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	memimpin dan mengkoordinasi serta memberikan petunjuk dan bimbingan dalam melaksanakan tugas kepada guru, TU, pustakawan, dan penjaga sekolah,
2	pelaksanaan kegiatan program sekolah tercapai
3	kebenaran program kerja sekolah sesuai rencana RKA, RAPBS, RKS
4	kebenaran dan ketepatan waktu pelaksanaan tugas
5	koordinasi dan keharmonisan suasana kerja
6	penigkatan disiplin kerja diri sendiri dan bawahan

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	mengarahkan, menegur, megefaluasi dari tindak lanjut yang menjadi kewenangan
2	mengawasi pelaksanaan tugas bawahan
3	melaksanakan evaluasi dan monitoring terhadap staf

4 membuat dana dan menandatangani DP3

5 memberi sangsi kepada guru dan staf yang melanggar tatib

6 menentukan dan mengusulkan siswa yang berhak peroleh beasiswa

7 menanda tangani surst-surat, berkas, dokumen, STTB, perjanjian kerja dan asosiasi profesi yang relevan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Pendidlkan dan Kebudayaan Provinsi NTT	Menerima masukan, saran dan kritik
2	JFT dan Pelaksana	SMA Negeri Santian	Memberi masukan dan saran

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam dan di luar 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 Kemampuan Manajerian dan Kepemimpinan

b Bakat Kerja

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

c Temperamen Kerja

1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang

				diukur atau yang dapat diuji
		2. P	:	Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		3. R	:	Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.b	:	Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
		2. 2.b	:	Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik
		3. 3.a	:	Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		4. 4.a	:	Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
		5. 5.a	:	Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan prestise atau penghargaan dari pihak orang lain
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

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. terlaksananya penyusunan program kerja tahunan, RKA. RAPBS, RKS dll 2. terlaksnanya administrasi sekolah yang tertib dan baik 3. terlaksananya KBM, dan Penyusunan kurikulum 4. terlaksananya pembinaan guru dan peningkatan kinerja kepala sekolah 5. terlaksananya pengelolaan pendidikan yang menjadi kewenangan kepala sekolah
17	KELAS JABATAN	11

2. GURU PENDIDIKAN AGAMA KRISTEN AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU PENDIDIKAN AGAMA KRISTEN AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530202.1.001.1.264.1
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI SANTIAN : 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	14	0.25	3.5	0.0027
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	1	16.5	16.5	0.0125
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	1	16.5	16.5	0.0125
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	1	16.5	16.5	0.0125
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	1	27	27	0.0205
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	14	0.5	7	0.0053
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	14	0.25	3.5	0.0027
8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan	Kegiatan	12	66	792	0.6

	hasil belajar tingkat sekolah dan nasional					
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	5	0.25	1.25	0.0009
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	1	2	2	0.0015
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	12	2	24	0.0182
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	1	330	330	0.25
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	1	220	220	0.1667
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	1	82.5	82.5	0.0625
	JUMLAH			**780.25**	**1542.25**	**1.1685**
	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	Pelaksana	SMA Negeri Santian	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian
2	Kepala Sekolah	SMA Negeri Santian	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
3	JFT lainnya	SMA Negeri Santian	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama

13 KORELASI LINGKUNGAN

NO	ASPEK	FAKTOR

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

2. Berbicara : Sering
3. Melihat : Sering

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

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

17 KELAS JABATAN 8

3. GURU GEOGRAFI AHLI MUDA

1	NAMA JABATAN	GURU GEOGRAFI AHLI MUDA
2	KODE JABATAN	3.09.210101.53301530202.1.001.1.264.102
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI SANTIAN : 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 : Pendidikan dan Latihan Profesi Guru (PLPG) c Pengalaman Kerja : Menjadi Guru geografi di SMAN Santian selama 16 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	18	0.3333	6	0.0045
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	1	16.5	16.5	0.0125
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	1	16.5	16.5	0.0125
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	1	16.5	16.5	0.0125
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	48	24	1152	0.8727
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	18	4	72	0.0545
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	18	0.4167	7.5	0.0057
8	Menjadi pengawas	Kegiatan	2	44	88	0.0667

	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	9	0.3333	3	0.0023
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	1	2	2	0.0015
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	12	2	24	0.0182
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	1	3	3	0.0023
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	1	110	110	0.0833
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	1	82.5	82.5	0.0625
	JUMLAH			**322.0833**	**1599.5**	**1.2117**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7 HASIL KERJA

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

8 BAHAN KERJA

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

9 PERANGKAT KERJA

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

10 TANGGUNG JAWAB

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

11 WEWENANG

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

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	JFT lainnya	SMA Negeri Santian	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama
2	Pelaksana	SMA Negeri Santian	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian
3	Kepala Sekolah	SMA Negeri Santian	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas

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

b Bakat Kerja

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

c Temperamen Kerja

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

d Minat Kerja

1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur

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

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

1	NAMA JABATAN	GURU SOSIOLOGI AHLI MADYA
2	KODE JABATAN	3.08.210101.53301530202.1.001.1.264.107
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI SANTIAN : GURU SOSIOLOGI AHLI MADYA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S2 Bidang Pendidikan Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru sertifikasi c Pengalaman Kerja : Tenaga Pendidik
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Nomitalisasi Waktu
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	14	0.25	3.5	0.0027
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	1	16.5	16.5	0.0125
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	1	16.5	16.5	0.0125
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	1	16.5	16.5	0.0125
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	48	24	1152	0.8727
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	14	0.5	7	0.0053
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	14	0.25	3.5	0.0027
8	Menjadi pengawas	Kegiatan	2	77	154	0.1167

		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	9	1	9	0.0068
	10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	1	2	2	0.0015
	11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	12	2	24	0.0182
	12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	1	110	110	0.0833
	13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	1	110	110	0.0833
	14	Membuat karya inovatif.	Berkas	1	82.5	82.5	0.0625
	JUMLAH				**459**	**1707**	**1.2932**
	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 PERANGKAT KERJA
		1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

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

11	WEWENANG	NO	URAIAN
		1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk 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 Santian	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
		2	JFT lainnya	SMA Negeri Santian	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama
		3	Pelaksana	SMA Negeri Santian	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	

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

14	RISIKO BAHAYA	

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	

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

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

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

5. GURU PPKN AHLI PERTAMA

1 NAMA JABATAN: GURU PPKN AHLI PERTAMA

2 KODE JABATAN: 3.10.210101.53301530202.1.001.1.264.25

3 UNIT KERJA: Administrator: SMA NEGERI SANTIAN
: GURU PPKN AHLI PERTAMA

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

5 KUALIFIKASI JABATAN

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

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

c Pengalaman Kerja : Tenaga Pendidik

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	17	0.25	4.25	0.0032
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	1	16.5	16.5	0.0125
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	1	16.5	16.5	0.0125
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	1	16.5	16.5	0.0125
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	48	24	1152	0.8727
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	17	0.5	8.5	0.0064
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	17	0.25	4.25	0.0032
8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi	Kegiatan	2	5.5	11	0.0083

	terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional					
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	7	0.25	1.75	0.0013
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	1	2	2	0.0015
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	12	2	24	0.0182
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	1	110	110	0.0833
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	1	27.5	27.5	0.0208
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	1	110	110	0.0833
	JUMLAH			**331.75**	**1504.75**	**1.1397**
	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 Santian	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
2	JFT lainnya	SMA Negeri Santian	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama
3	Pelaksana	SMA Negeri Santian	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13 KORELASI LINGKUNGAN

NO	ASPEK	FAKTOR

KERJA	1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
	2	Suhu	Sejuk
	3	Udara	Segar
	4	Penerangan	Terang
	5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

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

produktif

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

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

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

17 KELAS JABATAN 8

6. GURU BAHASA INDONESIA AHLI PERTAMA

1 NAMA JABATAN: GURU BAHASA INDONESIA AHLI PERTAMA

2 KODE JABATAN: 3.10.210101.53301530202.1.001.1.264.29

3 UNIT KERJA: Administrator : SMA NEGERI SANTIAN
: 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 sertifikasi

c Pengalaman Kerja : Tenaga Pendidik

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	24	0.25	6	0.0045
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	1	16.5	16.5	0.0125
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	1	16.5	16.5	0.0125
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	1	16.5	16.5	0.0125
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	48	24	1152	0.8727
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	24	0.5	12	0.0091
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	24	0.25	6	0.0045
8	Menjadi pengawas	Kegiatan	2	77	154	0.1167

	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	9	0.25	2.25	0.0017
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	1	2	2	0.0015
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	12	2	24	0.0182
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	1	16.5	16.5	0.0125
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	1	27.5	27.5	0.0208
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	1	110	110	0.0833
	JUMLAH			**309.75**	**1561.75**	**1.183**
	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 Santian	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
2	JFT lainnya	SMA Negeri Santian	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama
3	Pelaksana	SMA Negeri Santian	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

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

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

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

b Bakat Kerja

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

c Temperamen Kerja

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

d Minat Kerja

1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin,

konkrit & teratur

3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif

e Upaya Fisik
1. Duduk : Sedang
2. Berbicara : Sering
3. Melihat : Sering

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

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

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

1 NAMA JABATAN: GURU BAHASA INGGRIS AHLI MADYA

2 KODE JABATAN: 3.08.210101.53301530202.1.001.1.264.35

3 UNIT KERJA: Administrator: SMA NEGERI SANTIAN
: GURU BAHASA INGGRIS AHLI MADYA

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

5 KUALIFIKASI JABATAN

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

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

c Pengalaman Kerja : Tenaga Pendidik

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	35	0.25	8.75	0.0066
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	1	16.5	16.5	0.0125
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	1	16.5	16.5	0.0125
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	1	16.5	16.5	0.0125
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	48	24	1152	0.8727
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	35	0.5	17.5	0.0133
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	35	0.25	8.75	0.0066
8	Menjadi pengawas	Kegiatan	2	38.5	77	0.0583

	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	10	0.25	2.5	0.0019
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	1	2	2	0.0015
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	12	2	24	0.0182
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	1	110	110	0.0833
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	1	220	220	0.1667
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	1	82.5	82.5	0.0625
	JUMLAH			**529.75**	**1754.5**	**1.3291**
	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 Santian	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
2	JFT lainnya	SMA Negeri Santian	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama
3	Pelaksana	SMA Negeri Santian	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

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

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

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

b Bakat Kerja

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

c Temperamen Kerja

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

d Minat Kerja

1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin,

konkrit & teratur

3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif

e Upaya Fisik
1. Duduk : Sedang
2. Berbicara : Sering
3. Melihat : Sering

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

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

1 NAMA JABATAN: GURU MATEMATIKA AHLI MUDA

2 KODE JABATAN: 3.09.210101.53301530202.1.001.1.264.38

3 UNIT KERJA: Administrator: SMA NEGERI SANTIAN
: 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 prajabatan Gol. III tahun 2006

c Pengalaman Kerja : Tenaga Pendidik

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	36	0.4167	15	0.0114
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	1	16.5	16.5	0.0125
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	1	16.5	16.5	0.0125
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	1	3	3	0.0023
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	48	24	1152	0.8727
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	36	0.4167	15	0.0114
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	36	0.4167	15	0.0114
8	Menjadi pengawas	Kegiatan	2	44	88	0.0667

	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	9	0.4167	3.75	0.0028
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	1	2	2	0.0015
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	12	2	24	0.0182
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	1	16.5	16.5	0.0125
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	1	110	110	0.0833
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	1	110	110	0.0833
	JUMLAH			**346.1667**	**1587.25**	**1.2025**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.2 Dokumen silabus pembelajaran

7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.4 Kegiatan pembelajaran

7.5 Berkas alat ukur/soal

7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula

7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.12 Kegiatan pengembangan diri

7.13 Kegiatan publikasi ilmiah

7.14 Dokumen karya inovatif.

8 BAHAN KERJA

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

	3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

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

10 TANGGUNG JAWAB

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

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk 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 Santian	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
2	JFT lainnya	SMA Negeri Santian	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama
3	Pelaksana	SMA Negeri Santian	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

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

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

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

b Bakat Kerja

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

c Temperamen Kerja

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

d Minat Kerja

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

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

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

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

1 NAMA JABATAN: GURU PENJASKES AHLI PERTAMA

2 KODE JABATAN: 3.10.210101.53301530202.1.001.1.264.45

3 UNIT KERJA: Administrator: SMA NEGERI SANTIAN
: 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 prajabatan Gol. III

c Pengalaman Kerja : Tenaga Pendidik

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	29	0.3333	9.7	0.0073
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	1	16.5	16.5	0.0125
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	1	16.5	16.5	0.0125
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	1	16.5	16.5	0.0125
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	48	24	1152	0.8727
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	29	0.3333	9.7	0.0073
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	29	0.3333	9.7	0.0073
8	Menjadi pengawas	Kegiatan	2	38.5	77	0.0583

	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	9	0.5	4.5	0.0034
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	1	2	2	0.0015
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	12	2	24	0.0182
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	1	16.5	16.5	0.0125
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	1	110	110	0.0833
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	1	110	110	0.0833
	JUMLAH			**354**	**1574.5**	**1.1926**
	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 Santian	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
2	JFT lainnya	SMA Negeri Santian	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama
3	Pelaksana	SMA Negeri Santian	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam dan atau 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 : Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet

b Bakat Kerja

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

c Temperamen Kerja

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

d Minat Kerja

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

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

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

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

17 KELAS JABATAN 8

10. GURU SENI BUDAYA AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU SENI BUDAYA AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530202.1.001.1.264.49
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI SANTIAN : 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 prajabatan Gol.III c Pengalaman Kerja : Tenaga Pendidik

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	48	0.3333	16	0.0121
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	1	16.5	16.5	0.0125
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	1	16.5	16.5	0.0125
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	1	16.5	16.5	0.0125
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	48	18	864	0.6545
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	48	0.3333	16	0.0121
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	48	0.3333	16	0.0121
8	Menjadi pengawas	Kegiatan	2	77	154	0.1167

	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	12	0.25	3	0.0023
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	1	2	2	0.0015
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	12	2	24	0.0182
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	1	16.5	16.5	0.0125
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	1	220	220	0.1667
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	1	110	110	0.0833
	JUMLAH			**496.25**	**1491**	**1.1295**
	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 Santian	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
2	JFT lainnya	SMA Negeri Santian	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama
3	Pelaksana	SMA Negeri Santian	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam dan atau 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 : Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet

b Bakat Kerja

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

c Temperamen Kerja

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

d Minat Kerja

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

2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur

3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif

e Upaya Fisik

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

f Fungsi Pekerjaan

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

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

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

1 NAMA JABATAN: GURU PRAKARYA DAN KEWIRAUSAHAAN AHLI PERTAMA

2 KODE JABATAN: 3.10.210101.53301530202.1.001.1.264.53

3 UNIT KERJA: Administrator: SMA NEGERI SANTIAN
: 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	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	1	330	0.25
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			**4.75**	**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	Kelancaran pengembangan diri
2	Kelancaran publikasi ilmiah
3	Kebenaran karya inovatif.
4	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.
5	Kebenaran kurikulum pembelajaran
6	Kebenaran silabus pembelajaran
7	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran
9	Ketepatan alat ukur/soal
10	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
11	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
12	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
13	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
14	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
15	Kelancaran bimbingan kepada siswa

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk 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 Santian	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
2	Pengawas Sekolah JFT lainnya	SMA Negeri Santian	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama
3	Pelaksana	SMA Negeri Santian	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam dan atau 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 : Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet

b Bakat Kerja

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

c Temperamen Kerja

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

d Minat Kerja

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

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

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

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

17 KELAS JABATAN 8

12. GURU TIK AHLI PERTAMA

1 NAMA JABATAN: GURU TIK AHLI PERTAMA

2 KODE JABATAN: 3.10.210101.53301530202.1.001.1.264.57

3 UNIT KERJA: Administrator: SMA NEGERI SANTIAN
: 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	0.25	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	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.75	247.5	0.1875
	JUMLAH			**4.75**	**1567.5**	**1.1875**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.2 Dokumen silabus pembelajaran

7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.4 Kegiatan pembelajaran

7.5 Berkas alat ukur/soal

7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula

7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.12 Kegiatan pengembangan diri

7.13 Kegiatan publikasi ilmiah

7.14 Dokumen karya inovatif.

8 BAHAN KERJA

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

	3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

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

10 TANGGUNG JAWAB

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

11 WEWENANG

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

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	SMA Negeri Santian	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
2	JFT lainnya	SMA Negeri Santian	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama
3	Pelaksana	SMA Negeri Santian	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

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

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

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

b Bakat Kerja

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

c Temperamen Kerja

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

d Minat Kerja

1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin,

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

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

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

17 KELAS JABATAN 8

13. GURU BK ATAU BP AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU BK ATAU BP AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530202.1.001.1.264.61
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI SANTIAN : 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	1	2	2	0.0015
3	Menganalisis hasil bimbingan dan konseling	Kegiatan	12	2	24	0.0182
4	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan tindak lanjut bimbingan dan konseling dengan memanfaatkan hasil evaluasi	Kegiatan	48	24	1152	0.8727
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	1	5.5	5.5	0.0042
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	1	5.5	5.5	0.0042
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	48	1	48	0.0364
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	1	16.5	16.5	0.0125
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Kegiatan	1	16.5	16.5	0.0125
14	Membuat karya inovatif	Konsep	1	16.5	16.5	0.0125
	JUMLAH			**227**	**1561.5**	**1.1832**

JUMLAH PEGAWAI **1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum bimbingan dan konseling

7.2 Dokumen silabus bimbingan dan konseling

7.3 Dokumen satuan layanan bimbingan dan konseling

7.4 Kegiatan bimbingan dan konseling per semester

7.5 Dokumen alat ukur/lembar kerja program bimbingan dan konseling

7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil bimbingan dan konseling

7.7 Kegiatan analisis hasil bimbingan dan konseling

7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan tindak lanjut bimbingan dan konseling

7.9 Kegiatan sebagai pengawas penilaian dan evaluasi

7.10 Kegiatan pembimbingan guru pemula dalam program induksi

7.11 Kegiatan pembimbingan siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran

7.12 Kegiatan pengembangan diri

7.13 Kegiatan publikasi ilmiah

7.14 Dokumen karya inovatif

8 BAHAN KERJA

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

3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

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

10 TANGGUNG JAWAB

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

11 WEWENANG

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

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	SMA Negeri Santian	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
2	JFT lainnya	SMA Negeri Santian	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama

	3	Pelaksana	SMA Negeri Santian	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

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

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

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

dan obyek-obyek

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

e Upaya Fisik
1. Duduk : Sedang
2. Berbicara : Sering
3. Melihat : Sering

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

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

17 KELAS JABATAN 8

14. GURU FISIKA AHLI MUDA

1	NAMA JABATAN	GURU FISIKA AHLI MUDA
2	KODE JABATAN	3.09.210101.53301530202.1.001.1.264.66
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI SANTIAN : 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 prajabatan Gol. III c Pengalaman Kerja : Tenaga Pendidik

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	31	0.25	7.75	0.0059
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	1	16.5	16.5	0.0125
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	1	16.5	16.5	0.0125
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	1	16.5	16.5	0.0125
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	48	24	1152	0.8727
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	31	0.5	15.5	0.0117
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	31	0.25	7.75	0.0059
8	Menjadi pengawas	Kegiatan	2	38.5	77	0.0583

	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	12	0.25	3	0.0023
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	1	2	2	0.0015
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	12	2	24	0.0182
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	1	110	110	0.0833
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	1	110	110	0.0833
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	1	110	110	0.0833
	JUMLAH			**447.25**	**1668.5**	**1.2639**
	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 Santian	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
2	JFT lainnya	SMA Negeri Santian	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama
3	Pelaksana	SMA Negeri Santian	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

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

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

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

b Bakat Kerja

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

c Temperamen Kerja

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

d Minat Kerja

1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin,

konkrit & teratur

3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif

e Upaya Fisik
1. Duduk : Sedang
2. Berbicara : Sering
3. Melihat : Sering

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

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

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

17 KELAS JABATAN 9

15. GURU KIMIA AHLI MUDA

1 NAMA JABATAN: GURU KIMIA AHLI MUDA

2 KODE JABATAN: 3.09.210101.53301530202.1.001.1.264.70

3 UNIT KERJA
Administrator : SMA NEGERI SANTIAN
: 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 : Pendidikan dan Pelatihan Prajabata Golongan III (DIKLAT PRAJAB III) Angktan LXXVIII Tahun 2011

c Pengalaman Kerja : Tenaga Pendidik

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	35	0.3	11.6	0.0088
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	1	16.5	16.5	0.0125
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	1	16.5	16.5	0.0125
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	1	16.5	16.5	0.0125
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	48	27	1296	0.9818
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	35	0.3	11.6	0.0088
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada	Kegiatan	35	0.3	11.6	0.0088

	mata pelajaran yang diampunya					
8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	2	77	154	0.1167
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	9	2	18	0.0136
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	1	2	2	0.0015
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	12	2	24	0.0182
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	1	16.5	16.5	0.0125
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	1	16.5	16.5	0.0125
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	1	27.5	27.5	0.0208
	JUMLAH			**221**	**1639**	**1.2415**
	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 T
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

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

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk 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 Santian	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam

				melaksanakan tugas
	2	JFT lainnya	SMA Negeri Santian	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama
	3	Pelaksana	SMA Negeri Santian	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

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

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

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

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

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

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

17 KELAS JABATAN 9

16. GURU BIOLOGI AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU BIOLOGI AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530202.1.001.1.264.73
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI SANTIAN : 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	34	0.25	8.5	0.0064
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	1	16.5	16.5	0.0125
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	1	16.5	16.5	0.0125
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	1	16.5	16.5	0.0125
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	48	24	1152	0.8727
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	34	4	136	0.103
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	34	0.25	8.5	0.0064
8	Menjadi pengawas	Kegiatan	2	2	4	0.003

	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	24	3	72	0.0545
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	1	2	2	0.0015
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	12	2	24	0.0182
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	1	16.5	16.5	0.0125
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	1	16.5	16.5	0.0125
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	1	16.5	16.5	0.0125
	JUMLAH			**136.5**	**1506**	**1.1407**
	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 Santian	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
2	JFT lainnya	SMA Negeri Santian	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama
3	Pelaksana	SMA Negeri Santian	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

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

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

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

b Bakat Kerja

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

c Temperamen Kerja

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

d Minat Kerja

1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin,

konkrit & teratur

3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif

e Upaya Fisik
1. Duduk : Sedang
2. Berbicara : Sering
3. Melihat : Sering

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

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

17 KELAS JABATAN 8

17. GURU SEJARAH AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU SEJARAH AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530202.1.001.1.264.93
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI SANTIAN : 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	32	0.25	8	0.0061
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	1	16.5	16.5	0.0125
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	1	16.5	16.5	0.0125
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	1	16.5	16.5	0.0125
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	48	24	1152	0.8727
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	32	0.5	16	0.0121
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	32	2	64	0.0485
8	Menjadi pengawas	Kegiatan	2	77	154	0.1167

	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	11	0.25	2.75	0.0021
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	1	2	2	0.0015
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	12	2	24	0.0182
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	1	16.5	16.5	0.0125
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	1	16.5	16.5	0.0125
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	1	16.5	16.5	0.0125
	JUMLAH			**207**	**1521.75**	**1.1529**
	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 Santian	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
2	JFT lainnya	SMA Negeri Santian	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama
3	Pelaksana	SMA Negeri Santian	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

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

b Bakat Kerja

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

c Temperamen Kerja

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

d Minat Kerja

1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin,

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

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

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

1	NAMA JABATAN	GURU EKONOMI AHLI PERTAMA	
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530202.1.001.1.264.97	
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI SANTIAN	
		: 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	24	1	24	0.0182
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	1	16.5	16.5	0.0125
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	1	16.5	16.5	0.0125
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	1	16.5	16.5	0.0125
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	48	24	1152	0.8727
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	24	1	24	0.0182
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	24	1	24	0.0182
8	Menjadi pengawas	Kegiatan	2	77	154	0.1167

	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	14	1	14	0.0106
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	1	2	2	0.0015
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	12	2	24	0.0182
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	1	16.5	16.5	0.0125
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	1	16.5	16.5	0.0125
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	1	16.5	16.5	0.0125
	JUMLAH			**208**	**1517**	**1.1493**
	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 Santian	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
2	JFT lainnya	SMA Negeri Santian	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama

3	Sub Koordinator Substansi Tata Usaha	SMA Negeri Santian	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

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

b Bakat Kerja

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

c Temperamen Kerja

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

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

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

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

1 NAMA JABATAN : GURU SEJARAH INDONESIA AHLI PERTAMA

2 KODE JABATAN : 3.10.210101.53301530202.1.001.1.265.33

3 UNIT KERJA : Administrator: SMA NEGERI SANTIAN

: 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	28	0.25	7	0.0053
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	1	16.5	16.5	0.0125
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	1	16.5	16.5	0.0125
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	1	16.5	16.5	0.0125
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	48	24	1152	0.8727
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	28	0.5	14	0.0106
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	28	0.25	7	0.0053
8	Menjadi pengawas	Kegiatan	2	77	154	0.1167

	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	9	0.25	2.25	0.0017
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	1	2	2	0.0015
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	12	2	24	0.0182
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	1	16.5	16.5	0.0125
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	1	16.5	16.5	0.0125
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	1	16.5	16.5	0.0125
	JUMLAH			**205.25**	**1461.25**	**1.107**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.2 Dokumen silabus pembelajaran

7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.4 Kegiatan pembelajaran

7.5 Berkas alat ukur/soal

7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula

7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.12 Kegiatan pengembangan diri

7.13 Kegiatan publikasi ilmiah

7.14 Dokumen karya inovatif.

8 BAHAN KERJA

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

	3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

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

10 TANGGUNG JAWAB

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

11 WEWENANG

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

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	SMA Negeri Santian	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
2	JFT lainnya	SMA Negeri Santian	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama
3	Pelaksana	SMA Negeri Santian	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

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

b Bakat Kerja

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

c Temperamen Kerja

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

d Minat Kerja

1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin,

konkrit & teratur

3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif

e Upaya Fisik
1. Duduk : Sedang
2. Berbicara : Sering
3. Melihat : Sering

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

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

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

1	NAMA JABATAN	PENGADMINISTRASI PERSURATAN
2	KODE JABATAN	2.06.2307.53301530202.1.1.002.1.1.11.13
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI SANTIAN Pengawas : KEPALA SEKOLAH : PENGADMINISTRASI PERSURATAN
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian surat
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: SMA Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Administrasi Umum, Administrasi Keuangan c Pengalaman Kerja : Memahami 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	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	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 yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan
3	Petunjuk kerja tentang persuratan	Pelaksanaan tugas persuratan

9 PERANGKAT KERJA

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

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran pengagendaan administrasi surat masuk melalui pos, kurir, penghubung, jasa angkutan ekspedisi atau petugas lainnya
2	Kelancaran penghimpunan pengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya
3	Kebenaran berkas pengarsipan dokumentasi surat

4 Ketepatan laporan dengan hasil pelaksanaan tugas

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Melakukan kegiatan tugas sebagai pengadministrasi persuratan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sub Koordinator Substansi Tata Usaha	SMA Negeri Santian	Menerima masukan, saran dan kritik
2	Pelaksana	SMA Negeri Santian	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 : 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

21 . PENGELOLA LABORATORIUM

1	NAMA JABATAN	PENGELOLA LABORATORIUM
2	KODE JABATAN	2.06.210101.53301530202.1.1.002.24.154
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI SANTIAN Pengawas : KEPALA SEKOLAH : PENGELOLA LABORATORIUM
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengelolaan laporan laboratorium
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : D3 Bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : - Teknis : Diklat Pengolahan Data c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Melakukan verifikasi Laporan Hasil Uji (LHU) Sementara dan verifikasi Laporan Hasil Uji	Kegiatan	240	2	480	0.3636
2	Melakukan kaji ulang permintaan, tender dan kontrak	Kegiatan	24	2	48	0.0364
3	Melakukan pengawasan terhadap penerapan kesehatan dan keselamatan kerja (K3) dan pengelolaan limbah laboratorium	Kegiatan	12	3	36	0.0273
4	Merencanakan, melakukan dan mengevaluasi partisipasi uji profisiensi dan atau program uji banding laboratorium	Kegiatan	2	22	44	0.0333

5	Merencanakan pengadaan peralatan, instrumentasi, bahan habis pakai serta kelengkapan teknis lainnya	Kegiatan	3	5.5	16.5	0.0125
6	Merencanakan dan mengawasi pelaksanaan kalibrasi peralatan laboratorium dan melaksanakan evaluasi kalibrasi	Kegiatan	2	16.5	33	0.025
7	Mengusulkan pemeliharaan alat laboratorium dan fasilitas pengujian lainnya	Kegiatan	6	2	12	0.0091
8	Mengidentifikasi penyimpangan dalam pelaksanaan pengujian dan melaksanakan tindakan pencegahan dengan meminimalisasi penyimpangan berkaitan dengan pengujian	Kegiatan	24	3	72	0.0545
9	Melakukan validasi klaim ketidakpastian pengujian	Berkas	24	4	96	0.0727
10	Membantu persiapan, pelaksanaan dan penilaian akreditasi oleh Komite Akreditasi Nasional serta melakukan tindakan perbaikan secara teknis	Kegiatan	3	55	165	0.125
11	Memberikan pendapat dan interpretasi hasil pengujian, apabila diperlukan	Kegiatan	24	1	24	0.0182
12	Melakukan verifikasi dan validasi metode pengambilan sampel dan pengujian parameter kualitas lingkungan	Kegiatan	24	2	48	0.0364
13	Mengkoordinir dan mengevaluasi penerapan jaminan mutu dan pengendalian mutu untuk semua jenis pengujian	Kegiatan	96	0.5	48	0.0364
14	Merencanakan,	Konsep	48	1	48	0.0364

	mengkoordinir dan mengevaluasi kegiatan pengujian baik dilapangan maupun dilaboratorium					
15	Melakukan penelusuran terhadap pengaduan/keluhan dari pelanggan yang berkaitan teknis data hasil pengujian dan memutuskan pelaksanaan pengujian ulang terhadap sampel arsip (retained sample), apabila memungkinkan	Kegiatan	5	11	55	0.0417
16	Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Kegiatan	24	8.25	198	0.15
	JUMLAH			**138.75**	**1423.5**	**1.0785**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Kegiatan verifikasi Laporan Hasil Uji (LHU) Sementara dan verifikasi Laporan Hasil Uji

7.2 Kegiatan pengkajian ulang permintaan, tender dan kontrak

7.3 Kegiatan pengawasan terhadap penerapan kesehatan dan keselamatan kerja (K3) dan pengelolaan limbah laboratorium

7.4 Kegiatan evaluasi partisipasi uji profisiensi dan atau program uji banding laboratorium

7.5 Dokumen rencana pengadaan peralatan, instrumentasi, bahan habis pakai serta kelengkapan teknis lainnya

7.6 Kegiatan perencanaan dan pengawasan kalibrasi peralatan laboratorium dan melaksanakan evaluasi kalibrasi

7.7 Kegiatan pengusulan pemeliharaan alat laboratorium dan fasilitas pengujian lainnya

7.8 Kegiatan identifikasi penyimpangan dalam pelaksanaan pengujian dan melaksanakan tindakan pencegahan dengan meminimalisasi penyimpangan berkaitan dengan pengujian

7.9 Kegiatan validasi klaim ketidakpastian pengujian

7.10 Kegiatan persiapan, pelaksanaan dan penilaian akreditasi oleh Komite Akreditasi Nasional

7.11 Kegiatan pemberian pendapat dan interpretasi hasil pengujian, apabila diperlukan

7.12 Kegiatan verifikasi dan validasi metode pengambilan sampel dan pengujian parameter kualitas lingkungan

7.13 Kegiatan penerapan jaminan mutu dan pengendalian mutu untuk semua jenis pengujian

7.14 Kegiatan evaluasi pengujian baik dilapangan maupun dilaboratorium

7.15 Kegiatan penelusuran terhadap pengaduan/keluhan dari pelanggan yang berkaitan teknis data hasil pengujian dan memutuskan pelaksanaan pengujian ulang terhadap sampel arsip (retained sample), apabila memungkinkan

7.16 Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer	alat penyusunan naskah dinas
2	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
3	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran verifikasi Laporan Hasil Uji (LHU) Sementara dan verifikasi Laporan Hasil Uji
2	Kelancaran pengkajian ulang permintaan, tender dan kontrak
3	Kelancaran pengawasan terhadap penerapan kesehatan dan keselamatan kerja (K3) dan pengelolaan limbah laboratorium
4	Kelancaran validasi klaim ketidakpastian pengujian
5	Kelancaran evaluasi partisipasi uji profisiensi dan atau program uji banding laboratorium
6	Kebenaran rencana pengadaan peralatan, instrumentasi, bahan habis pakai serta kelengkapan teknis lainnya
7	Kelancaran perencanaan dan pengawasan kalibrasi peralatan laboratorium dan melaksanakan evaluasi kalibrasi
8	Kelancaran pengusulan pemeliharaan alat laboratorium dan fasilitas pengujian lainnya
9	Kelancaran identifikasi penyimpangan dalam pelaksanaan pengujian dan melaksanakan tindakan pencegahan dengan meminimalisasi penyimpangan berkaitan dengan pengujian
10	Kelancaran persiapan, pelaksanaan dan penilaian akreditasi oleh Komite Akreditasi Nasional

11	Kelancaran pemberian pendapat dan interpretasi hasil pengujian, apabila diperlukan
12	Kelancaran verifikasi dan validasi metode pengambilan sampel dan pengujian parameter kualitas lingkungan
13	Kelancaran penerapan jaminan mutu dan pengendalian mutu untuk semua jenis pengujian
14	Kelancaran evaluasi kegiatan pengujian baik dilapangan maupun dilaboratorium
15	Kelancaran penelusuran terhadap pengaduan/keluhan dari pelanggan yang berkaitan teknis data hasil pengujian dan memutuskan pelaksanaan pengujian ulang terhadap sampel arsip (retained sample), apabila memungkinkan
16	Kelancaran tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan
2	Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan
3	Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasarana pelaksanaan tugas

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sub Koordinator Substansi Tata Usaha	SMA Negeri Santian	Menerima masukan, saran dan kritik
2	Pelaksana	SMA Negeri Santian	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

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

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mampu Melaksanakan Pengolahan dan Penyusunan Data, mengetik 10 jari	
b	Bakat Kerja	1. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip

		2. Q	:	Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		3. V	:	Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P	:	Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		2. R	:	Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
		3. S	:	Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan
		4. V	:	Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
d	Minat Kerja	1. 2.a	:	Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga
		2. 2.b	:	Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik
		3. 3.a	:	Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		4. 4.a	:	Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
e	Upaya Fisik	1. Duduk	:	Sering
		2. Berbicara	:	Sedang
		3. Melihat	:	Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7	:	Memegang

2. D5 : Membandingkan/Mencocokkan

3. O8 : Menerima Instruksi

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

1. Kegiatan verifikasi Laporan Hasil Uji (LHU) Sementara dan verifikasi Laporan Hasil Uji
2. Kegiatan pengkajian ulang permintaan, tender dan kontrak
3. Kegiatan pengawasan terhadap penerapan kesehatan dan keselamatan kerja (K3) dan pengelolaan limbah laboratorium
4. Kegiatan evaluasi partisipasi uji profisiensi dan atau program uji banding laboratorium
5. Dokumen rencana pengadaan peralatan, instrumentasi, bahan habis pakai serta kelengkapan teknis lainnya
6. Kegiatan perencanaan dan pengawasan kalibrasi peralatan laboratorium dan melaksanakan evaluasi kalibrasi
7. Kegiatan pengusulan pemeliharaan alat laboratorium dan fasilitas pengujian lainnya
8. Kegiatan identifikasi penyimpangan dalam pelaksanaan pengujian dan melaksanakan tindakan pencegahan dengan meminimalisasi penyimpangan berkaitan dengan pengujian
9. Kegiatan validasi klaim ketidakpastian pengujian
10. Kegiatan persiapan, pelaksanaan dan penilaian akreditasi oleh Komite Akreditasi Nasional
11. Kegiatan pemberian pendapat dan interpretasi hasil pengujian, apabila diperlukan
12. Kegiatan verifikasi dan validasi metode pengambilan sampel dan pengujian parameter kualitas lingkungan
13. Kegiatan penerapan jaminan mutu dan pengendalian mutu untuk semua jenis pengujian
14. Kegiatan evaluasi pengujian baik dilapangan maupun dilaboratorium
15. Kegiatan penelusuran terhadap pengaduan/keluhan dari pelanggan yang berkaitan teknis data hasil pengujian dan memutuskan pelaksanaan pengujian ulang terhadap sampel arsip (retained sample), apabila memungkinkan
16. Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan

17 KELAS JABATAN 6

22. PENGELOLA PERPUSTAKAAN

1 NAMA JABATAN: PENGELOLA PERPUSTAKAAN

2 KODE JABATAN: 2.06.210216.53301530202.1.1.002.29.4

3 UNIT KERJA
Administrator: SMA NEGERI SANTIAN
Pengawas : KEPALA SEKOLAH
: PENGELOLA PERPUSTAKAAN

4 IKHTISAR JABATAN: Melakukan kegiatan pengelolaan di bidang perpustakaan

5 KUALIFIKASI JABATAN

a Pendidikan Formal :
Terendah : D3 Bidang Ilmu Perpustakaan/ Sejarah atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
Tertinggi : D3 Bidang Ilmu Perpustakaan/ Sejarah atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b Pendidikan & Pelatihan :
Penjenjangan : -
Teknis : Diklat Pengolahan Data

c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengelola bahan/dokumen perpustakaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Konsep	240	3	720	0.5455
2	Mendokumentasikan berkas pengelolaan perpustakaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar mudah ditemukan apabila diperlukan.	Berkas	240	1	240	0.1818
3	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan	12	16.5	198	0.15
4	Menyiapkan data pengelolaan perpustakaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Data	240	1.1	264	0.2

	agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik			
	JUMLAH	**21.6**	**1422**	**1.0773**
	JUMLAH PEGAWAI			**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Kegiatan pengelolaan bahan/dokumen perpustakaan

7.2 Kegiatan pendokumentasian berkas pengelolaan perpustakaan

7.3 Laporan hasil pelaksanaan tugas

7.4 Kegiatan penyiapan data pengelolaan perpustakaan

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer	alat penyusunan naskah dinas
2	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
3	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran pengelolaan bahan/dokumen perpustakaan
2	Kelancaran pendokumentasian berkas pengelolaan perpustakaan
3	Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas
4	Kelancaran penyiapan data pengelolaan perpustakaan

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan
2	Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasarana pelaksanaan tugas

3 Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sub Koordinator Substansi Tata Usaha	SMA Negeri Santian	Menerima masukan, saran dan kritik
2	Pelaksana	SMA Negeri Santian	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Di 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 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	

23. PETUGAS KEAMANAN

1 NAMA JABATAN: PETUGAS KEAMANAN

2 KODE JABATAN: 2.06.12.53301530202.1.1.002.6.23

3 UNIT KERJA
Administrator : SMA NEGERI SANTIAN
Pengawas : KEPALA SEKOLAH
: 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	287	0.5	143.5	0.1087
2	Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban	Kegiatan	287	0.5	143.5	0.1087
3	Melakukan penjagaan terhadap fasilitas umum dan kantor milik pemerintah dalam rangka ketertiban dan keamanan	Kegiatan	287	0.5	143.5	0.1087
4	Melakukan pengamanan terhadap pimpinan dan antisipasi terhadap kegiatan yang sifatnya rutin ataupun mendadak	Kegiatan	287	0.5	143.5	0.1087

5	Melakukan pengawasan barang, kendaraan, dan pegawai di lingkungan kantor dalam rangka ketertiban dan keamanan	Berkas	287	0.5	143.5	0.1087
6	Melakukan antisipasi gangguan dan hambatan agar keadaan di lingkungan Kantor selalu dalam keadaan aman	Kegiatan	287	0.5	143.5	0.1087
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	287	7	2009	1.522
	JUMLAH			**13**	**2930**	**2.2197**
	JUMLAH PEGAWAI					**2 Orang**

7 HASIL KERJA

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

7.2 Laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban

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

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

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

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

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

7.8 Peralatan yang diperlukan untuk memperlancar tugas pokok

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

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Petunjuk kerja tentang proses pengamanan	Pelaksanaan tugas Petugas Keamanan

	2	Peraturan yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan
	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	Peraturan perundang-undangan	rujukan
4	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB

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

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Melakukan kegiatan tugas sebagai Petugas Keamanan
2	Memberi saran kepada atasan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sub Koordinator Substansi Tata Usaha	SMA Negeri Santian	Menerima masukan, saran dan kritik
2	Pelaksana	SMA Negeri Santian	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Di luar dan 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 : Penguasaan komputer dan pengamanan, Memiliki penilaian kinerja yang baik, Kemampuan berbahasa inggris aktif

b Bakat Kerja

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

c Temperamen Kerja

1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi
2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi

d Minat Kerja

1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur

e Upaya Fisik

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

f Fungsi Pekerjaan

1. B7 : Memegang
2. D6 : Menyalin
3. O3 : Menyelia

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

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

17 KELAS JABATAN 3

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN GUBERNUR NUSA TENGGRARA TIMUR
NOMOR : 198 /KEP/HK/2023
TANGGAL : 24 Mei 2023

REKAPITULASI KEBUTUHAN PEJABAT/PEGAWAI

UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH

SATUAN PENDIDIKAN FORMAL

DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

PADA KABUPATEN TIMOR TENGAH SELATAN

B. REKAPITULASI KEBUTUHAN PEJABAT/PEGAWAI UPTD SATUAN PENDIDIKAN FORMAL SMA NEGERI SANTIAN

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 SANTIAN	1826	1	1	0			1.38	A (Sangat Baik)
2	GURU PENDIDIKAN AGAMA KRISTEN AHLI PERTAMA	1542	1	0	-1	1 Orang		1.17	A (Sangat Baik)
3	GURU GEOGRAFI AHLI MUDA	1600	1	1	0			1.21	A (Sangat Baik)
4	GURU SOSIOLOGI AHLI MADYA	1707	1	1	0			1.29	A (Sangat Baik)
5	GURU PPKN AHLI PERTAMA	1505	1	1	0			1.14	A (Sangat Baik)
6	GURU BAHASA INDONESIA AHLIPERTAMA	1562	1	1	0			1.18	A (Sangat Baik)
7	GURU BAHASA INGGRIS AHLI MADYA	1755	1	1	0			1.33	A (Sangat Baik)
8	GURU MATEMATIKA AHLI MUDA	1587	1	1	0			1.2	A (Sangat Baik)
9	GURU PENJASKES AHLI PERTAMA	1575	1	1	0			1.19	A (Sangat Baik)
10	GURU SENI BUDAYA AHLI PERTAMA	1491	1	1	0			1.13	A (Sangat Baik)
11	GURU PRAKARYA DAN KEWIRAUSAHAAN AHLI PERTAMA	1568	1	0	-1	1 Orang		1.19	A (Sangat Baik)
12	GURU TIK AHLI PERTAMA	1568	1	0	-1	1 Orang		1.19	A (Sangat Baik)
13	GURU BK ATAU BP AHLI PERTAMA	1562	1	0	-1	1 Orang		1.18	A (Sangat Baik)

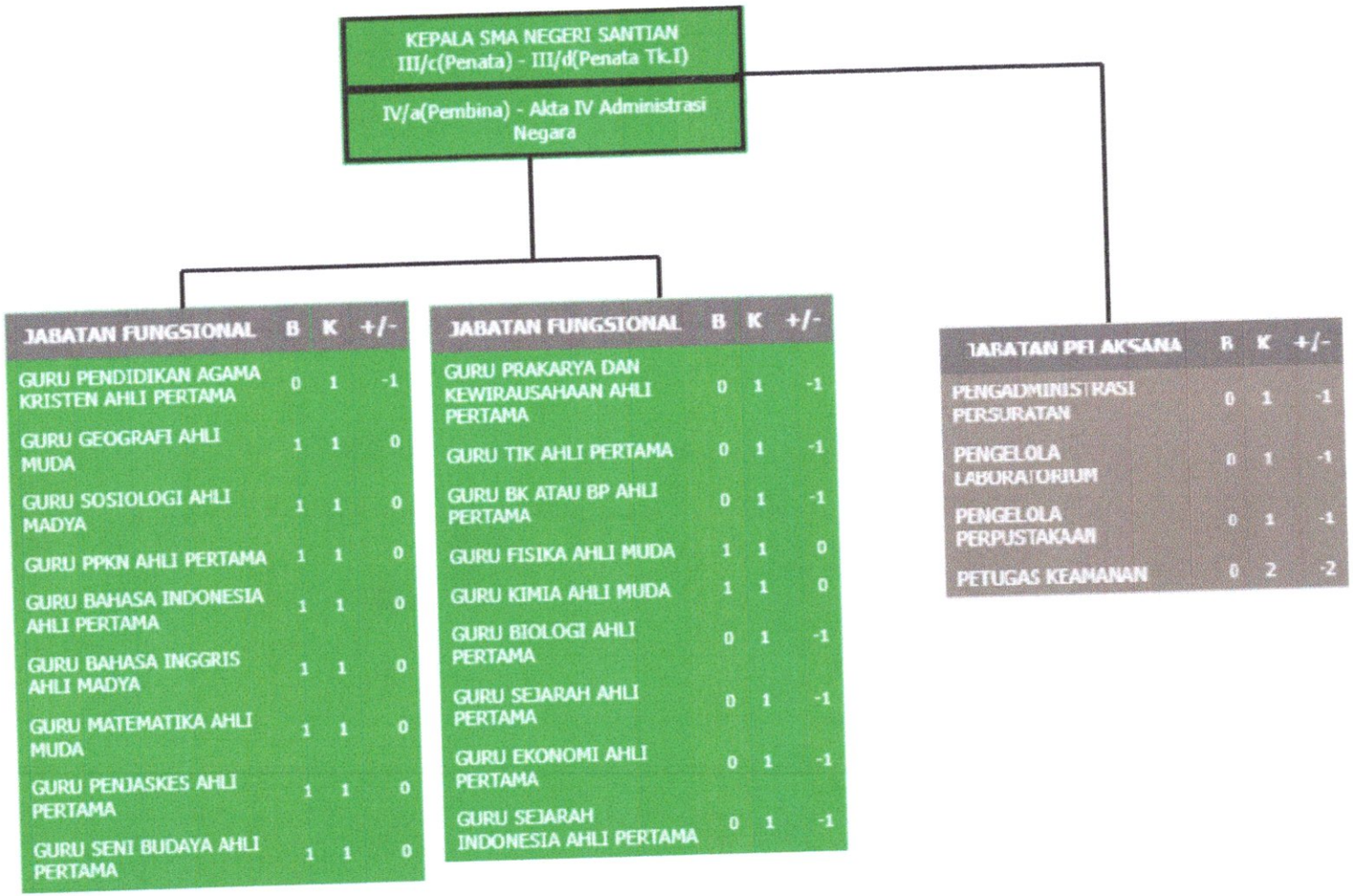
No	Nama Jabatan	Jumlah Beban Kerja Jabatan	Perhitungan Jumlah Kebutuhan Pegawai	Jumlah Pegawai yang ada	+/-	Kebutuhan Pegawai		EJ	PJ
						Kurang	Lebih		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
14	GURU FISIKA AHLIMUDA	1669	1	1	0			1.26	A (Sangat Baik)
15	GURU KIMIA AHLIMUDA	1639	1	1	0			1.24	A (Sangat Baik)
16	GURU BIOLOGI AHLI PERTAMA	1506	1	0	-1	1 Orang		1.14	A (Sangat Baik)
17	GURU SEJARAH AHLI PERTAMA	1522	1	0	-1	1 Orang		1.15	A (Sangat Baik)
18	GURU EKONOMI AHLI PERTAMA	1517	1	0	-1	1 Orang		1.15	A (Sangat Baik)
19	GURU SEJARAH INDONESIA AHLI PERTAMA	1461	1	0	-1	1 Orang		1.11	A (Sangat Baik)
20	PENGADMINISTRASI PERSURATAN	1389	1	0	-1	1 Orang		1.05	A (Sangat Baik)
21	PENGELOLA LABORATORIUM	1424	1	0	-1	1 Orang		1.08	A (Sangat Baik)
22	PENGELOLA PERPUSTAKAAN	1422	1	0	-1	1 Orang		1.08	A (Sangat Baik)
23	PETUGAS KEAMANAN	2930	2	0	-2	2 Orang		2.22	A (Sangat Baik)
	Jumlah	**37327**	**24**	**11**	**-13**	**13 Orang**	**0 Orang**		

Kebutuhan Pegawai
Total Kebutuhan Pegawai 13 Orang
Total Kelebihan Pegawai 0

LAMPIRAN III
KEPUTUSAN GUBERNUR NUSA TENGGRARA TIMUR
NOMOR : 198 /KEP/HK/2023
TANGGAL : 24 Mei 2023

PETA JABATAN
UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH
SATUAN PENDIDIKAN FORMAL
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DI KABUPATEN TIMOR TENGAH SELATAN

B. PETA JABATAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN FORMAL SMA NEGERI SANTIAN



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

JABATAN FUNGSIONAL	B	K	+/-
GURU PRAKARYA DAN KEWIRAUSAHAAN AHLI PERTAMA	0	1	-1
GURU TIK AHLI PERTAMA	0	1	-1
GURU BK ATAU BP AHLI PERTAMA	0	1	-1
GURU FISIKA AHLI MUDA	1	1	0
GURU KIMIA AHLI MUDA	1	1	0
GURU BIOLOGI AHLI PERTAMA	0	1	-1
GURU SEJARAH AHLI PERTAMA	0	1	-1
GURU EKONOMI AHLI PERTAMA	0	1	-1
GURU SEJARAH INDONESIA AHLI PERTAMA	0	1	-1

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

C. HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA UPTD SATUAN PENDIDIKAN FORMAL SMA NEGERI 1 AMANUBAN TIMUR

1. KEPALA SMA NEGERI 1 AMANUBAN TIMUR

1	NAMA JABATAN	KEPALA SMA NEGERI 1 AMANUBAN TIMUR	
2	KODE JABATAN	2.04.2.53301530203.1	
3	UNIT KERJA	IIIB	: KEPALA SMA NEGERI 1 AMANUBAN TIMUR
4	IKHTISAR JABATAN	Menyusun dan Melaksanakan Program Kerja,Mengarahkan, Membina, Memimpin, Mengawasi serta mengkoordinasikan Pelaksanaan Tugas	
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal	: Terendah: S1 FKIP Tertinggi : S2 FKIP
		b Pendidikan & Pelatihan	: Penjenjangan : Diklat Kepala Sekolah Teknis : -
		c Pengalaman Kerja	: Minimal 5 Tahun sebagai Tenaga Pendidik

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Merencanakan Renstra, Program Kerja Tahunan dan RKAS	Berkas	1	4	4	0.003
2	Memelihara dan mengembangkan organisasi dan manajemen sekolah	Kegiatan	120	2	240	0.1818
3	Memonitor dan mengevaluasi kegiatan program kerja sekolah	Kegiatan	120	4	480	0.3636
4	Membina Penyelenggaraan Administrasi Sekolah di bidang keuangan,ketenagaan,kesiswaan, perlengkapan dan kurikulum	Kegiatan	120	4	480	0.3636
5	Membina Kegiatan KBM, UTS, UAS, Ujian Sekolah	Kegiatan	120	4	480	0.3636
6	Merencanakan Pengembangan Sarana dan Prasarana	Berkas	12	4	48	0.0364
	JUMLAH			**22**	**1732**	**1.312**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Terlaksanannya penyusunan program kerja tahunan, RKA, RAPBS, RKS

7.2 Terlaksananya penyusunan Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan

7.3 Terlaksananya Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah

7.4 Terlaksanannya Kegiatan Proses pembelajaran dan administrasi pendidikan melalui Monev oleh Kepala Sekolah kepada tenaga pendidik dan kependidikan

7.5 Terlaksananya Pembinaan Guru dan peningkatan Kinerja Kepala Sekolah

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permendikbud No. 6 Tahun 2018 tentang Penugasan Guru Sebagai Kepala Sekolah untuk melaksanakan tugas pokok manajerial, pengembangan kewirausahaan dan supervisi kepada guru dan tenaga kependidikan	Melakukan Pengawasan dar Pengajaran Mengembangkan sekolah dan meningkatkan mutu sekolah berdasarkan 8 standar nasiona pendidikan
2	Disposisi Pimpinan Sebagai Pedoman dalam melaksanakan tugas (ekternal dan Internal)	Acuan Kerja
3	Surat Masuk sebagai dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan MOU BOS, pelatihan kependidikan, Bansos, K3S, Kurikulum, dll	Acuan Kerja

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer , Laptop dan Printer	alat kerja
2	ATK	alat perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukun kegiatan administratif
3	HP	Alat Komunikasi

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Ketepatan Memimpin dan mengkoordinasi serta memberikan petunjuk dan bimbingan dalam pelaksanaan tugas kepada Guru, TU, Pustakawan, Penjaga Sekolah
2	Kelancaran Pelaksanaan Kegiatan Program
3	Kebenaran Program Kerja Sekolah Sesuai rencana RKA, RAPBS , dan RKS
4	Kelancaran Peningkatan disiplin kerja diri sendiri dan bawahan

11 WEWENANG

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

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi NTT	Menerima masukan, saran dan kritik
2	JFT dan Pelaksana	SMA Negeri 1 Amanuban Timur	Memberi masukan, saran dan kritik

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

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

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a Ketrampilan Kerja : Manajemen dan IT

b Bakat Kerja

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

c Temperamen Kerja

1. D : Directing-Control-Planning (DCP); Kemampuan menyesuaikan diri dalam menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
2. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
3. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi

		4. R	:	Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
	d Minat Kerja	1. 1.b	:	Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
		2. 3.b	:	Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
	e Upaya Fisik	1. Duduk	:	Sedang
		2. Berbicara	:	Sedang
		3. Melihat	:	Sedang
	f Fungsi Pekerjaan	1. B7	:	Memegang
		2. D0	:	Memadukan
		3. O0	:	Menasehati
		4. O2	:	Mengajar
		5. O6	:	Berbicara (Informasi)
		6. O8	:	Menerima Instruksi

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Terlaksanannya penyusunan program kerja tahunan, RKA, RAPBS, RKS 2. Terlaksananya penyusunan Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan 3. Terlaksananya Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah 4. Terlaksanannya Kegiatan Proses pembelajaran dan administrasi pendidikan melalui Monev oleh Kepala Sekolah kepada tenaga pendidik dan kependidikan 5. Terlaksananya Pembinaan Guru dan peningkatan Kinerja Kepala Sekolah
17	KELAS JABATAN	11

2 . GURU GEOGRAFI AHLI PERTAMA

1 NAMA JABATAN : GURU GEOGRAFI AHLI PERTAMA

2 KODE JABATAN : 3.10.210101.53301530203.1.001.1.264.101

3 UNIT KERJA : Administrator: SMA NEGERI 1 AMANUBAN TIMUR
: GURU GEOGRAFI AHLI PERTAMA

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

5 KUALIFIKASI JABATAN :

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

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

c Pengalaman Kerja : Sebagai Tenaga Pendidik

6 TUGAS POKOK :

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	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	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.5	165	0.125
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.5	165	0.125
	JUMLAH			**4.75**	**1567.5**	**1.1875**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.2 Dokumen silabus pembelajaran

7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.4 Kegiatan pembelajaran

7.5 Berkas alat ukur/soal

7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula

7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.12 Kegiatan pengembangan diri

7.13 Kegiatan publikasi ilmiah

7.14 Dokumen karya inovatif.

8 BAHAN KERJA

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

	3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

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

10 TANGGUNG JAWAB

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

11 WEWENANG

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

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	SMA Negeri 1 Amanuban Timur	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
2	JFT lainnya	SMA Negeri 1 Amanuban Timur	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama
3	Pelaksana	SMA Negeri 1 Amanuban Timur	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

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

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

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

b Bakat Kerja

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

c Temperamen Kerja

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

d Minat Kerja

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

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

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

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

17 KELAS JABATAN 8

3. GURU SOSIOLOGI AHLI MUDA

1	NAMA JABATAN	GURU SOSIOLOGI AHLI MUDA
2	KODE JABATAN	3.09.210101.53301530203.1.001.1.264.106
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 AMANUBAN TIMUR : 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 : Sebagai Tenaga Pendidik

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	330	0.5	165	0.125
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625

8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.5	165	0.125
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.75	247.5	0.1875
	JUMLAH			**5**	**1650**	**1.25**

JUMLAH PEGAWAI **1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.2 Dokumen silabus pembelajaran

7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.4 Kegiatan pembelajaran

7.5 Berkas alat ukur/soal

7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula

7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.12 Kegiatan pengembangan diri

7.13 Kegiatan publikasi ilmiah

7.14 Dokumen karya inovatif.

8 BAHAN KERJA

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

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

9 PERANGKAT KERJA

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

10 TANGGUNG JAWAB

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

11 WEWENANG

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

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	JFT lainnya	SMA Negeri 1 Amanuban Timur	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama
2	Pelaksana	SMA Negeri 1 Amanuban Timur	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

3	Kepala Sekolah	SMA Negeri 1 Amanuban Timur	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

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

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

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

b Bakat Kerja

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

c Temperamen Kerja

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

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

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

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

17 KELAS JABATAN 9

4. GURU PENDIDIKAN AGAMA KRISTEN AHLI MUDA

1	NAMA JABATAN	GURU PENDIDIKAN AGAMA KRISTEN AHLI MUDA
2	KODE JABATAN	3.09.210101.53301530203.1.001.1.264.2
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 AMANUBAN TIMUR : GURU PENDIDIKAN AGAMA KRISTEN AHLI MUDA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : S1 Bidang Pendidikan Agama Kristen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Agama Kristen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Sebagai Tenaga Pendidik

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	330	0.5	165	0.125
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625

8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.5	165	0.125
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.75	247.5	0.1875
	JUMLAH			**5**	**1650**	**1.25**

JUMLAH PEGAWAI **1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.2 Dokumen silabus pembelajaran

7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.4 Kegiatan pembelajaran

7.5 Berkas alat ukur/soal

7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula

7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.12 Kegiatan pengembangan diri

7.13 Kegiatan publikasi ilmiah

7.14 Dokumen karya inovatif.

8 BAHAN KERJA

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

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

9 PERANGKAT KERJA

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

10 TANGGUNG JAWAB

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

11 WEWENANG

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

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	JFT lainnya	SMA Negeri 1 Amanuban Timur	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama
2	Pelaksana	SMA Negeri 1 Amanuban Timur	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

3	Kepala Sekolah	SMA Negeri 1 Amanuban Timur	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

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

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

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

b Bakat Kerja

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

c Temperamen Kerja

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

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

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

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

17 KELAS JABATAN 9

5. GURU PPKN AHLI PERTAMA

1 NAMA JABATAN: GURU PPKN AHLI PERTAMA

2 KODE JABATAN: 3.10.210101.53301530203.1.001.1.264.25

3 UNIT KERJA: Administrator: SMA NEGERI 1 AMANUBAN TIMUR
: GURU PPKN AHLI PERTAMA

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

5 KUALIFIKASI JABATAN

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

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

c Pengalaman Kerja : Sebagai Tenaga Pendidik

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	330	0.5	165	0.125
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625

8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.5	165	0.125
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.5	165	0.125
	JUMLAH			**4.75**	**1567.5**	**1.1875**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.2 Dokumen silabus pembelajaran

7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.4 Kegiatan pembelajaran

7.5 Berkas alat ukur/soal

7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula

7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.12 Kegiatan pengembangan diri

7.13 Kegiatan publikasi ilmiah

7.14 Dokumen karya inovatif.

8 BAHAN KERJA

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

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

9 PERANGKAT KERJA

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

10 TANGGUNG JAWAB

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

11 WEWENANG

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

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	JFT lainnya	SMA Negeri 1 Amanuban Timur	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama
2	Pelaksana	SMA Negeri 1 Amanuban Timur	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

3	Kepala Sekolah	SMA Negeri 1 Amanuban Timur	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

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

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

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

b Bakat Kerja

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

c Temperamen Kerja

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

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

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

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

17 KELAS JABATAN 8

6. GURU BAHASA INDONESIA AHLI MUDA

1	NAMA JABATAN	GURU BAHASA INDONESIA AHLI MUDA
2	KODE JABATAN	3.09.210101.53301530203.1.001.1.264.30
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 AMANUBAN TIMUR : GURU BAHASA INDONESIA AHLI MUDA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan Bahasa Indonesia atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Bahasa Indonesia atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Sebagai Tenaga Pendidik

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	330	0.5	165	0.125
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625

8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.5	165	0.125
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.75	247.5	0.1875
	JUMLAH			**5**	**1650**	**1.25**

JUMLAH PEGAWAI **1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Kegiatan pembelajaran

7.2 Berkas alat ukur/soal

7.3 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.4 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.5 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.6 Dokumen silabus pembelajaran

7.7 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula

7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.12 Kegiatan pengembangan diri

7.13 Kegiatan publikasi ilmiah

7.14 Dokumen karya inovatif.

8 BAHAN KERJA

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

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

9 PERANGKAT KERJA

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

10 TANGGUNG JAWAB

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

11 WEWENANG

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

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	JFT lainnya	SMA Negeri 1 Amanuban Timur	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama
2	Pelaksana	SMA Negeri 1 Amanuban Timur	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

3	Kepala Sekolah	SMA Negeri 1 Amanuban Timur	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

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

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

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

b Bakat Kerja

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

c Temperamen Kerja

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

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

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

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

1 NAMA JABATAN GURU BAHASA INGGRIS AHLI PERTAMA

2 KODE JABATAN 3.10.210101.53301530203.1.001.1.264.33

3 UNIT KERJA Administrator: SMA NEGERI 1 AMANUBAN TIMUR
: GURU BAHASA INGGRIS AHLI PERTAMA

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

5 KUALIFIKASI JABATAN

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

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

c Pengalaman Kerja : Sebagai Tenaga Pendidik

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	330	0.5	165	0.125
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625

8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.5	165	0.125
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.5	165	0.125
	JUMLAH			**4.75**	**1567.5**	**1.1875**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.2 Dokumen silabus pembelajaran

7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.4 Kegiatan pembelajaran

7.5 Berkas alat ukur/soal

7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula

7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.12 Kegiatan pengembangan diri

7.13 Kegiatan publikasi ilmiah

7.14 Dokumen karya inovatif.

8 BAHAN KERJA

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

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

9 PERANGKAT KERJA

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

10 TANGGUNG JAWAB

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

11 WEWENANG

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

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Pelaksana	SMA Negeri 1 Amanuban Timur	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian
2	JFT lainnya	SMA Negeri 1 Amanuban Timur	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama

3	Kepala Sekolah	SMA Negeri 1 Amanuban Timur	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

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

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

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

b Bakat Kerja

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

c Temperamen Kerja

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

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

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

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

17 KELAS JABATAN 8

8. GURU MATEMATIKA AHLI MUDA

1 NAMA JABATAN: GURU MATEMATIKA AHLI MUDA

2 KODE JABATAN: 3.09.210101.53301530203.1.001.1.264.38

3 UNIT KERJA: Administrator: SMA NEGERI 1 AMANUBAN TIMUR
: GURU MATEMATIKA AHLI MUDA

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

5 KUALIFIKASI JABATAN

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

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

c Pengalaman Kerja : Sebagai Tenaga Pendidik

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	330	0.5	165	0.125
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625

8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.5	165	0.125
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.75	247.5	0.1875
	JUMLAH			**5**	**1650**	**1.25**

JUMLAH PEGAWAI **1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.2 Dokumen silabus pembelajaran

7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.4 Kegiatan pembelajaran

7.5 Berkas alat ukur/soal

7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula

7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.12 Kegiatan pengembangan diri

7.13 Kegiatan publikasi ilmiah

7.14 Dokumen karya inovatif.

8 BAHAN KERJA

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

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

9 PERANGKAT KERJA

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

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
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 siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

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

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Pelaksana	SMA Negeri 1 Amanuban Timur	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian
2	JFT lainnya	SMA Negeri 1 Amanuban Timur	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama

3	Kepala Sekolah	SMA Negeri 1 Amanuban Timur	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

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

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

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

b Bakat Kerja

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

c Temperamen Kerja

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

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

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

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

17 KELAS JABATAN 9

9. GURU PENJASKES AHLI PERTAMA

1 NAMA JABATAN: GURU PENJASKES AHLI PERTAMA

2 KODE JABATAN: 3.10.210101.53301530203.1.001.1.264.45

3 UNIT KERJA: Administrator: SMA NEGERI 1 AMANUBAN TIMUR
: GURU PENJASKES AHLI PERTAMA

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

5 KUALIFIKASI JABATAN

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

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

c Pengalaman Kerja : Sebagai Tenaga Pendidik

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	330	0.5	165	0.125
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625

8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.5	165	0.125
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.5	165	0.125
	JUMLAH			**4.75**	**1567.5**	**1.1875**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.2 Dokumen silabus pembelajaran

7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.4 Kegiatan pembelajaran

7.5 Berkas alat ukur/soal

7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula

7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.12 Kegiatan pengembangan diri

7.13 Kegiatan publikasi ilmiah

7.14 Dokumen karya inovatif.

8 BAHAN KERJA

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

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

9 PERANGKAT KERJA

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

10 TANGGUNG JAWAB

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

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk 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 Amanuban Timur	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
2	JFT lainnya	SMA Negeri 1 Amanuban Timur	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama

3	Pelaksana	SMA Negeri 1 Amanuban Timur	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

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

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

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

b Bakat Kerja

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

c Temperamen Kerja

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

d Minat Kerja

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

e Upaya Fisik

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

f Fungsi Pekerjaan

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

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

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

17 KELAS JABATAN 8

10. GURU SENI BUDAYA AHLI PERTAMA

1 NAMA JABATAN: GURU SENI BUDAYA AHLI PERTAMA

2 KODE JABATAN: 3.10.210101.53301530203.1.001.1.264.49

3 UNIT KERJA: Administrator: SMA NEGERI 1 AMANUBAN TIMUR
: GURU SENI BUDAYA AHLI PERTAMA

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

5 KUALIFIKASI JABATAN

a Pendidikan Formal :
Terendah: S1 Bidang Pendidikan Seni Budaya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Seni Budaya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

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

c Pengalaman Kerja : Sebagai Tenaga Pendidik

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	330	0.5	165	0.125
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625

8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.5	165	0.125
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.5	165	0.125
	JUMLAH			**4.75**	**1567.5**	**1.1875**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.2 Dokumen silabus pembelajaran

7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.4 Kegiatan pembelajaran

7.5 Berkas alat ukur/soal

7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula

7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.12 Kegiatan pengembangan diri

7.13 Kegiatan publikasi ilmiah

7.14 Dokumen karya inovatif.

8 BAHAN KERJA

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

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

9 PERANGKAT KERJA

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

10 TANGGUNG JAWAB

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

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk 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 Amanuban Timur	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
2	JFT lainnya	SMA Negeri 1 Amanuban Timur	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama

3	Pelaksana	SMA Negeri 1 Amanuban Timur	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

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

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

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

b Bakat Kerja

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

c Temperamen Kerja

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

d Minat Kerja

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

e Upaya Fisik

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

f Fungsi Pekerjaan

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

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

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

17 KELAS JABATAN 8

11. GURU PRAKARYA DAN KEWIRAUSAHAAN AHLI PERTAMA

1 NAMA JABATAN: GURU PRAKARYA DAN KEWIRAUSAHAAN AHLI PERTAMA

2 KODE JABATAN: 3.10.210101.53301530203.1.001.1.264.53

3 UNIT KERJA: Administrator: SMA NEGERI 1 AMANUBAN TIMUR
: GURU PRAKARYA DAN KEWIRAUSAHAAN AHLI PERTAMA

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

5 KUALIFIKASI JABATAN

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

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

c Pengalaman Kerja : Sebagai Tenaga Pendidik

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	330	0.5	165	0.125
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625

8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.5	165	0.125
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.5	165	0.125
	JUMLAH			**4.75**	**1567.5**	**1.1875**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Kegiatan pembelajaran

7.2 Berkas alat ukur/soal

7.3 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.4 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.5 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.6 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.7 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula

7.8 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.9 Kegiatan pengembangan diri

7.10 Kegiatan publikasi ilmiah

7.11 Dokumen karya inovatif.

7.12 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.13 Dokumen silabus pembelajaran

7.14 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

8 BAHAN KERJA

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

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

9 PERANGKAT KERJA

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

10 TANGGUNG JAWAB

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

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk 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 Amanuban Timur	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
2	JFT lainnya	SMA Negeri 1 Amanuban Timur	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama

3	Pelaksana	SMA Negeri 1 Amanuban Timur	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

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

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

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

b Bakat Kerja

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

c Temperamen Kerja

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

d Minat Kerja

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

e Upaya Fisik

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

f Fungsi Pekerjaan

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

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

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

7 **KELAS JABATAN** 8

12. GURU BK ATAU BP AHLI PERTAMA

1 NAMA JABATAN: GURU BK ATAU BP AHLI PERTAMA

2 KODE JABATAN: 3.10.210101.53301530203.1.001.1.264.61

3 UNIT KERJA: Administrator: SMA NEGERI 1 AMANUBAN TIMUR
: GURU BK ATAU BP AHLI PERTAMA

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

5 KUALIFIKASI JABATAN

a Pendidikan Formal :
Terendah : S1 Bidang Pendidikan Bimbingan Konseling atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Bimbingan Konseling atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

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

c Pengalaman Kerja : Sebagai Tenaga Pendidik

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyusun alat ukur/lembar kerja program bimbingan dan konseling	Konsep	2	27.5	55	0.0417
2	Mengevaluasi proses dan hasil bimbingan dan konseling	Kegiatan	12	11	132	0.1
3	Menganalisis hasil bimbingan dan konseling	Kegiatan	12	11	132	0.1
4	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan tindak lanjut bimbingan dan konseling dengan memanfaatkan hasil evaluasi	Kegiatan	24	11	264	0.2
5	Menyusun kurikulum bimbingan dan konseling	Konsep	2	27.5	55	0.0417
6	Menyusun silabus bimbingan dan konseling	Konsep	2	55	110	0.0833
7	Menyusun satuan layanan bimbingan dan konseling	Konsep	2	27.5	55	0.0417

8	Melaksanakan bimbingan dan konseling per semester	Kegiatan	2	27.5	55	0.0417
9	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	12	11	132	0.1
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	12	11	132	0.1
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	48	3	144	0.1091
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	4	16.5	66	0.05
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Kegiatan	4	22	88	0.0667
14	Membuat karya inovatif	Konsep	2	27.5	55	0.0417
	JUMLAH			**289**	**1475**	**1.1176**

JUMLAH PEGAWAI **1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen 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

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

		NO	URAIAN
10	TANGGUNG JAWAB	1	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

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

		NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
12	KORELASI JABATAN	1	Kepala Sekolah	SMA Negeri 1 Amanuban Timur	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
		2	JFT lainnya	SMA Negeri 1 Amanuban Timur	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama
		3	Pelaksana	SMA Negeri 1 Amanuban Timur	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

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

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

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

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

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

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

17 KELAS JABATAN 8

13. GURU FISIKA AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU FISIKA AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530203.1.001.1.264.65
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 AMANUBAN TIMUR : GURU FISIKA AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan Fisika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Fisika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Sebagai Tenaga Pendidik

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	330	0.5	165	0.125
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan	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	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.5	165	0.125
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.5	165	0.125
	JUMLAH			**4.75**	**1567.5**	**1.1875**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.2 Dokumen silabus pembelajaran

7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.4 Kegiatan pembelajaran

7.5 Berkas alat ukur/soal

7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula

7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.12 Kegiatan pengembangan diri

7.13 Kegiatan publikasi ilmiah

7.14 Dokumen karya inovatif.

8 BAHAN KERJA

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

9 PERANGKAT KERJA

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

10 TANGGUNG JAWAB

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

11 WEWENANG

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

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	SMA Negeri 1 Amanuban Timur	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
2	JFT lainnya	SMA Negeri 1 Amanuban Timur	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama
3	Pelaksana	SMA Negeri 1 Amanuban Timur	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

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

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

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

b Bakat Kerja

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

c Temperamen Kerja

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

d Minat Kerja

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

2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur

3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif

e Upaya Fisik

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

f Fungsi Pekerjaan

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

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

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

17 KELAS JABATAN 8

14. GURU KIMIA AHLI PERTAMA

1 NAMA JABATAN GURU KIMIA AHLI PERTAMA

2 KODE JABATAN 3.10.210101.53301530203.1.001.1.264.69

3 UNIT KERJA Administrator: SMA NEGERI 1 AMANUBAN TIMUR
: GURU KIMIA AHLI PERTAMA

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

5 KUALIFIKASI JABATAN

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

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

c Pengalaman Kerja : Sebagai Tenaga Pendidik

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	330	0.5	165	0.125
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan	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	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.5	165	0.125
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.5	165	0.125
	JUMLAH			**4.75**	**1567.5**	**1.1875**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7 HASIL KERJA

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

8 BAHAN KERJA

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

9 PERANGKAT KERJA

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

10 TANGGUNG JAWAB

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

11 WEWENANG

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

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	SMA Negeri 1 Amanuban Timur	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
2	JFT lainnya	SMA Negeri 1 Amanuban Timur	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama
3	Pelaksana	SMA Negeri 1 Amanuban Timur	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

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

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

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

b Bakat Kerja

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

c Temperamen Kerja

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

d Minat Kerja

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

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

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

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

17 KELAS JABATAN 8

15. GURU BIOLOGI AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU BIOLOGI AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530203.1.001.1.264.73
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 AMANUBAN TIMUR : GURU BIOLOGI AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : S1 Bidang Pendidikan Biologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Biologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Sebagai Tenaga Pendidik

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	330	0.5	165	0.125
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625

8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.5	165	0.125
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.5	165	0.125
	JUMLAH			**4.75**	**1567.5**	**1.1875**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.2 Dokumen silabus pembelajaran

7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.4 Kegiatan pembelajaran

7.5 Berkas alat ukur/soal

7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula

7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.12 Kegiatan pengembangan diri

7.13 Kegiatan publikasi ilmiah

7.14 Dokumen karya inovatif.

8 BAHAN KERJA

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

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

9 PERANGKAT KERJA

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

10 TANGGUNG JAWAB

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

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk 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 Amanuban Timur	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
2	JFT lainnya	SMA Negeri 1 Amanuban Timur	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama

3	Pelaksana	SMA Negeri 1 Amanuban Timur	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

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

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

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

b Bakat Kerja

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

c Temperamen Kerja

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

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

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

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

17 KELAS JABATAN 8

16. GURU PENDIDIKAN AGAMA KATOLIK AHLI PERTAMA

1 NAMA JABATAN: GURU PENDIDIKAN AGAMA KATOLIK AHLI PERTAMA

2 KODE JABATAN: 3.10.210101.53301530203.1.001.1.264.9

3 UNIT KERJA: Administrator: SMA NEGERI 1 AMANUBAN TIMUR
: GURU PENDIDIKAN AGAMA KATOLIK AHLI PERTAMA

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

5 KUALIFIKASI JABATAN

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

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

c Pengalaman Kerja : Sebagai Tenaga Pendidik

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	330	0.5	165	0.125
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625

8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.5	165	0.125
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.5	165	0.125
	JUMLAH			**4.75**	**1567.5**	**1.1875**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.2 Dokumen silabus pembelajaran

7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.4 Kegiatan pembelajaran

7.5 Berkas alat ukur/soal

7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula

7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.12 Kegiatan pengembangan diri

7.13 Kegiatan publikasi ilmiah

7.14 Dokumen karya inovatif.

8 BAHAN KERJA

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

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

9 PERANGKAT KERJA

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

10 TANGGUNG JAWAB

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

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk 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 Amanuban Timur	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
2	JFT lainnya	SMA Negeri 1 Amanuban Timur	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama

3	Pelaksana	SMA Negeri 1 Amanuban Timur	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

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

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

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

b Bakat Kerja

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

c Temperamen Kerja

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

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

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

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

17 KELAS JABATAN 8

17. GURU SEJARAH AHLI PERTAMA

1 NAMA JABATAN: GURU SEJARAH AHLI PERTAMA

2 KODE JABATAN: 3.10.210101.53301530203.1.001.1.264.93

3 UNIT KERJA: Administrator: SMA NEGERI 1 AMANUBAN TIMUR
: GURU SEJARAH AHLI PERTAMA

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

5 KUALIFIKASI JABATAN

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

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

c Pengalaman Kerja : Sebagai Tenaga Pendidik

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	330	0.5	165	0.125
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625

8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.5	165	0.125
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.5	165	0.125
	JUMLAH			**4.75**	**1567.5**	**1.1875**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.2 Dokumen silabus pembelajaran

7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.4 Kegiatan pembelajaran

7.5 Berkas alat ukur/soal

7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula

7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.12 Kegiatan pengembangan diri

7.13 Kegiatan publikasi ilmiah

7.14 Dokumen karya inovatif.

8 BAHAN KERJA

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

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

9 PERANGKAT KERJA

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

10 TANGGUNG JAWAB

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

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk 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 Amanuban Timur	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
2	JFT lainnya	SMA Negeri 1 Amanuban Timur	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama

	3 Pelaksana	SMA Negeri 1 Amanuban Timur	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

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

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

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

b Bakat Kerja

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

c Temperamen Kerja

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

d Minat Kerja

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

e Upaya Fisik

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

f Fungsi Pekerjaan

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

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

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

17 KELAS JABATAN 8

18. GURU EKONOMI AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU EKONOMI AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530203.1.001.1.264.97
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 AMANUBAN TIMUR : GURU EKONOMI AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : S1 Bidang Pendidikan Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Sebagai Tenaga Pendidik

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	330	0.5	165	0.125
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625

8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.5	165	0.125
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.5	165	0.125
	JUMLAH			**4.75**	**1567.5**	**1.1875**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.2 Dokumen silabus pembelajaran

7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.4 Kegiatan pembelajaran

7.5 Berkas alat ukur/soal

7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula

7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.12 Kegiatan pengembangan diri

7.13 Kegiatan publikasi ilmiah

7.14 Dokumen karya inovatif.

8 BAHAN KERJA

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

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

9 PERANGKAT KERJA

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

10 TANGGUNG JAWAB

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

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk 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 Amanuban Timur	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
2	JFT lainnya	SMA Negeri 1 Amanuban Timur	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama

3	Pelaksana	SMA Negeri 1 Amanuban Timur	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

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

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

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

b Bakat Kerja

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

c Temperamen Kerja

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

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

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

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

17 KELAS JABATAN 8

19. PENGADMINISTRASI PERSURATAN

1	NAMA JABATAN	PENGADMINISTRASI PERSURATAN
2	KODE JABATAN	2.06.2307.53301530203.1.1.002.1.1.11.13
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 AMANUBAN TIMUR Pengawas : KEPALA SEKOLAH : PENGADMINISTRASI PERSURATAN
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian surat
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : SMA Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan : - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Pelatihan Teknis Tata Persuratan dan Kearsipan Pelatihan Pengelolaan Persuratan Berbasis TIK c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam mengagendakan administrasi surat masuk melalui pos, kurir, penghubung, jasa angkutan ekspedisi atau petugas lainnya Berpengalaman dalam menghimpun surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengagendakan administrasi surat masuk melalui pos, kurir, penghubung, jasa angkutan ekspedisi atau petugas lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian	Konsep	48	5.5	264	0.2
2	Menghimpun surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan	Konsep	240	2	480	0.3636

	ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian					
3	Mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi	Berkas	240	1.87	448.8	0.34
4	Menyiapkan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	12	16.5	198	0.15
	JUMLAH			**25.87**	**1390.8**	**1.0536**

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	Peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan
2	Petunjuk kerja tentang persuratan	Pelaksanaan tugas persuratan
3	Lembar disposisi dan lembar pengantar	Meneruskan pelaksanaan tugas atasan di bidang persuratan dengan pihak yang terkait

9 PERANGKAT KERJA

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

10 TANGGUNG JAWAB

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

2 Kelancaran penghimpunan pengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya

3 Kebenaran berkas pengarsipan dokumentasi surat

4 Ketepatan laporan dengan hasil pelaksanaan tugas

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Melakukan kegiatan tugas sebagai pengadministrasi persuratan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Pelaksana	SMA Negeri 1 Amanuban Timur	Koordinasi
2	Kepala Sekolah	SMA Negeri 1 Amanuban Timur	Menerima masukan, saran dan kritik

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

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

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a Ketrampilan Kerja : Penguasaan Komputer

b Bakat Kerja

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

c Temperamen Kerja

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

perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi

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

d Minat Kerja

1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
2. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif

e Upaya Fisik

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

f Fungsi Pekerjaan

1. B7 : Memegang
2. D6 : Menyalin
3. O8 : Menerima Instruksi

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

1. Kegiatan pengagendaan administrasi surat masuk
2. Kegiatan penghimpunan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya
3. Berkas pengarsipan surat
4. Laporan hasil pelaksanaan tugas

17 KELAS JABATAN 5

20. BENDAHARA

1 NAMA JABATAN: BENDAHARA

2 KODE JABATAN: 2.06.2304.53301530203.1.1.002.1.1.6.36

3 UNIT KERJA
Administrator: SMA NEGERI 1 AMANUBAN TIMUR
Pengawas : KEPALA SEKOLAH
: BENDAHARA

4 IKHTISAR JABATAN: Melakukan kegiatan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan

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
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 operasional BLU	Kegiatan	24	5.5	132	0.1

	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 rekonsiliasi	Berkas	12	4	48	0.0364
13	Melaksanakan pengelolaan potongan/pungutan pajak untuk belanja SPM-LS sesuai dengan	Kegiatan	12	5.5	66	0.05

	prosedur dan ketentuan yang berlaku (memeriksa, menguji dan memotong pajak)					
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	11	132	0.1
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 kontrak kerja, pemeriksaan jumlah pembayaran, pemeriksaan waktu pembayaran, penginputan data ke dalam aplikasi, pencetakan kuitansi), Menyetorkan PNBP Fungsional	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
	JUMLAH			**110**	**1452**	**1.1004**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Laporan pengendalian penyetoran pengembalian belanja pegawai dan belanja lainnyac
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 lainnyac
2	Kelancaran pembuatan berita acara pemeriksaan kas dan rekonsiliasi untuk ditandatangani bersama dengan KPA; Membuat berita acara pemeriksaan kas dan rekonsiliasi
3	Kebenaran laporan pemotongan pajak
4	Kelancaran pelaksanaan pembukuan transaksi PNBP
5	Kelancaran pelaksanakan penyetoran potongan/pungutan pajak untuk belanja SPM-GUP
6	Kelancaran pemungutan dan penerimaan secara langsung setoran

7 Kelancaran penyusunan LPJ bendahara penerimaan

8 Kelancaran pengelolaan dana operasional BLU khusus Bendahara BLU

9 Kelancaran pengelolaan dana pengelolaan kas BLU khusus Bendahara BLU

10 Kelancaran pembayaran kepada unit kerja atau pihak lain

11 Kebenaran hasil pengujian SPBy (surat perintah bayar) belanja non pegawai

12 Kebenaran transaksi belanja non pegawai

13 Kelancaran penyetoran sisa uang UP, dan sisa TUP ke Kas Negara

14 Kelancaran pengelolaan rekening bendahara

15 Kebenaran transaksi, dokumen/bukti-bukti pengeluaran dan surat-surat berharga; Menatausahakan transaksi dan dokumen/bukti-bukti PNBP

16 Kelancaran pengelolaan potongan/pungutan pajak untuk belanja SPM-LS

17 Kelancaran pengelolaan uang persediaan

18 Ketepatan pengendalian penyetoran PNBP Umum, Menyetorkan PNBP Fungsional

19 Kebenaran data realisasi pelaksanaan anggaran belanja Satker

20 Kebenaran laporan pertanggungjawaban (LPj) tugas secara berkala

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Mengajukan kebutuhan, Standart dan sarana prasana pelaksanaan tugas
2	Memberikan saran petimbangan kepada atasan
3	Menyampaikan informasi pelaksanaan tugas

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	SMA Negeri 1 Amanuban Timur	Menerima masukan, saran dan kritik
2	Pelaksana	SMA Negeri 1 Amanuban Timur	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

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

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a Ketrampilan Kerja: Mampu 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. B7 : Memegang
2. D2 : Menganalisa
3. 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

21. PENGADMINISTRASI KESISWAAN

1 NAMA JABATAN: PENGADMINISTRASI KESISWAAN

2 KODE JABATAN: 2.06.210101.53301530203.1.1.002.24.102

3 UNIT KERJA

Administrator: SMA NEGERI 1 AMANUBAN TIMUR

Pengawas : KEPALA SEKOLAH

: PENGADMINISTRASI KESISWAAN

4 IKHTISAR JABATAN: Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian kesiswaan di bidang pendidikan

5 KUALIFIKASI JABATAN

a Pendidikan Formal :
Terendah : SMA Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/ Tata Perkantoran
Tertinggi : D3 Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/ Tata Perkantoran

b Pendidikan & Pelatihan :
Penjenjangan : -
Teknis : Diklat Teknis Adminsitrasi Umum Pelatihan Administrasi Pendidikan

c Pengalaman Kerja :
Berpengalaman di bidang administrasi
Berpengalaman di bidang pengelolaan data dan informasi

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Berkas	12	16.5	198	0.15
2	Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian	Berkas	240	1.5	360	0.2727
3	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian	Berkas	240	2	480	0.3636

4	Menerima prosedur dan ketentuan terkait dengan kegiatan kesiswaan	Berkas	24	2	48	0.0364
5	Melakukan persiapan suatu kegiatan terkait dengan kebutuhan kesiswaan	Kegiatan	4	22	88	0.0667
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Berkas	12	2	24	0.0182
7	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi	Berkas	48	2	96	0.0727
8	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian	Berkas	48	2	96	0.0727
	JUMLAH			**50**	**1390**	**1.053**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Kegiatan pendokumentasian surat
7.2 Laporan hasil pelaksanaan tugas
7.3 Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan
7.4 Kegiatan pemberian lembar pengantar pada surat
7.5 Kegiatan pengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya
7.6 Kegiatan penerimaan, pencatatan, dan penyortiran surat masuk
7.7 Kegiatan penerimaan prosedur dan ketentuan terkait dengan kegiatan kesiswaan
7.8 Kegiatan persiapan terkait dengan kebutuhan kesiswaan

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan
2	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
3	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
4	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja

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 pendokumentasian surat
2	Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas
3	Kelancaran tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan
4	Kelancaran pemberian lembar pengantar pada surat
5	Kelancaran pengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya
6	Kelancaran penerimaan, pencatatan, dan penyortiran surat masuk
7	Kelancaran penerimaan prosedur dan ketentuan terkait dengan kegiatan kesiswaan
8	Kelancaran persiapan suatu kegiatan terkait dengan kebutuhan kesiswaan

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan
2	Membantu pelaksanaan kegiatan
3	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	SMA Negeri 1 Amanuban Timur	Menerima masukan, saran dan kritik
2	Pelaksana	SMA Negeri 1 Amanuban Timur	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

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

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a Ketrampilan Kerja — Mampu mengelompokkan dokumen dengan tepat

b Bakat Kerja

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

d Minat Kerja

1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
2. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif

e Upaya Fisik

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

f Fungsi Pekerjaan

1. B7 : Memegang
2. D6 : Menyalin
3. O8 : Menerima Instruksi

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

1. Kegiatan pendokumentasian surat
2. Laporan hasil pelaksanaan tugas
3. Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan
4. Kegiatan pemberian lembar pengantar pada surat
5. Kegiatan pengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya
6. Kegiatan penerimaan, pencatatan, dan penyortiran surat masuk
7. Kegiatan penerimaan prosedur dan ketentuan terkait dengan kegiatan kesiswaan
8. Kegiatan persiapan terkait dengan kebutuhan kesiswaan

17 KELAS JABATAN 5

22. PENGELOLA PERPUSTAKAAN

1 NAMA JABATAN: PENGELOLA PERPUSTAKAAN

2 KODE JABATAN: 2.06.210216.53301530203.1.1.002.29.4

3 UNIT KERJA:
Administrator: SMA NEGERI 1 AMANUBAN TIMUR
Pengawas : KEPALA SEKOLAH
: PENGELOLA PERPUSTAKAAN

4 IKHTISAR JABATAN: Melakukan kegiatan pengelolaan di bidang perpustakaan

5 KUALIFIKASI JABATAN

a Pendidikan Formal : Terendah: SMA 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 Layanan Perpustakaan Diklat Teknis Pengelolaan Perpustakaan

c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam hal pengelola data dan hal pengarsipan

6 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	1.85	444	0.3364
3	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan	12	5.5	66	0.05
4	Menyiapkan data pengelolaan perpustakaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan	Data	96	2	192	0.1455

	dapat berjalan dengan baik			
	JUMLAH	**12.35**	**1422**	**1.0774**
	JUMLAH PEGAWAI			**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Kegiatan pengelolaan bahan/dokumen perpustakaan

7.2 Kegiatan pendokumentasian berkas pengelolaan perpustakaan

7.3 Laporan hasil pelaksanaan tugas

7.4 Kegiatan penyiapan data pengelolaan perpustakaan

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer	alat penyusunan naskah dinas
2	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
3	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran pengelolaan bahan/dokumen perpustakaan
2	Kelancaran pendokumentasian berkas pengelolaan perpustakaan
3	Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas
4	Kelancaran penyiapan data pengelolaan perpustakaan

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan
2	Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasarana pelaksanaan tugas
3	Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Pelaksana	SMA Negeri 1 Amanuban Timur	Koordinasi
2	Kepala Sekolah	SMA Negeri 1 Amanuban Timur	Menerima masukan, saran dan kritik

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

c Temperamen Kerja

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

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

23. PETUGAS KEAMANAN

1 NAMA JABATAN : PETUGAS KEAMANAN

2 KODE JABATAN : 2.06.12.53301530203.1.1.002.6.23

3 UNIT KERJA

Administrator : SMA NEGERI 1 AMANUBAN TIMUR

Pengawas : KEPALA SEKOLAH

: 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

Penjenjangan : -

b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Pelatihan Petugas Keamanan Pelatihan Teknis Petugas Pengamanan Tingkat Dasar

c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam melakukan pengamanan terhadap pimpinan dan antisipasi terhadap kegiatan yang sifatnya rutin ataupun mendadak
 Berpengalaman dalam melakukan pengawasan barang, kendaraan, dan pegawai di lingkungan kantor dalam rangka ketertiban dan keamanan

6 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	235	0.5	117.5	0.089

	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	1	235	0.178
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	2	24	0.0182
9	Menjaga kantor pada waktu malam/siang hari setiap hari (2shift kerja)	Kegiatan	123	4	492	0.3727
	JUMLAH			**11.5**	**1386.5**	**1.0503**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

HASIL KERJA

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

7.2 Laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban

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

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

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

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

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

7.8 Peralatan yang diperlukan untuk memperlancar tugas pokok

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

8 BAHAN KERJA

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

1 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Melakukan kegiatan tugas sebagai Petugas Keamanan
2	Memberi saran kepada atasan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	SMA Negeri 1 Amanuban Timur	Menerima masukan, saran dan kritik
2	Pelaksana	SMA Negeri 1 Amanuban Timur	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

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

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

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

b Bakat Kerja

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

c Temperamen Kerja

1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi
2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan

pemberian instruksi

d Minat Kerja

1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur

e Upaya Fisik

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

f Fungsi Pekerjaan

1. B7 : Memegang
2. D6 : Menyalin
3. O3 : Menyelia

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

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

17 **KELAS** JABATAN 3

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN GUBERNUR NUSA TENGGRARA TIMUR
NOMOR : 198 /KEP/HK/2023
TANGGAL : 24 Mei 2023

REKAPITULASI KEBUTUHAN PEJABAT/PEGAWAI

UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH

SATUAN PENDIDIKAN FORMAL

DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

PADA KABUPATEN TIMOR TENGAH SELATAN

C. REKAPITULASI KEBUTUHAN PEJABAT/PEGAWAI UPTD SATUAN PENDIDIKAN FORMAL SMA NEGERI 1 AMANUBAN TIMUR

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 AMANUBAN TIMUR	1732	1	1	0			1.31	A (Sangat Baik)
2	GURU GEOGRAFI AHLI PERTAMA	1568	1	0	-1	1 Orang		1.19	A (Sangat Baik)
3	GURU SOSIOLOGI AHLI MUDA	1650	1	1	0			1.25	A (Sangat Baik)
4	GURU PENDIDIKAN AGAMA KRISTEN AHLI MUDA	1650	1	1	0			1.25	A (Sangat Baik)
5	GURU PPKN AHLI PERTAMA	1568	1	0	-1	1 Orang		1.19	A (Sangat Baik)
6	GURU BAHASA INDONESIA AHLI MUDA	1650	1	0	-1	1 Orang		1.25	A (Sangat Baik)
7	GURU BAHASA INGGRIS AHLI PERTAMA	1568	1	1	0			1.19	A (Sangat Baik)
8	GURU MATEMATIKA AHLI MUDA	1650	1	1	0			1.25	A (Sangat Baik)
9	GURU PENJASKES AHLI PERTAMA	1568	1	1	0			1.19	A (Sangat Baik)
10	GURU SENI BUDAYA AHLI PERTAMA	1568	1	0	-1	1 Orang		1.19	A (Sangat Baik)
11	GURU PENDIDIKAN AGAMA ISLAM AHLI PERTAMA	1568	1	0	-1	1 Orang		1.19	A (Sangat Baik)
12	GURU PRAKARYA DAN KEWIRAUSAHAAN AHLI PERTAMA	1568	1	0	-1	1 Orang		1.19	A (Sangat Baik)

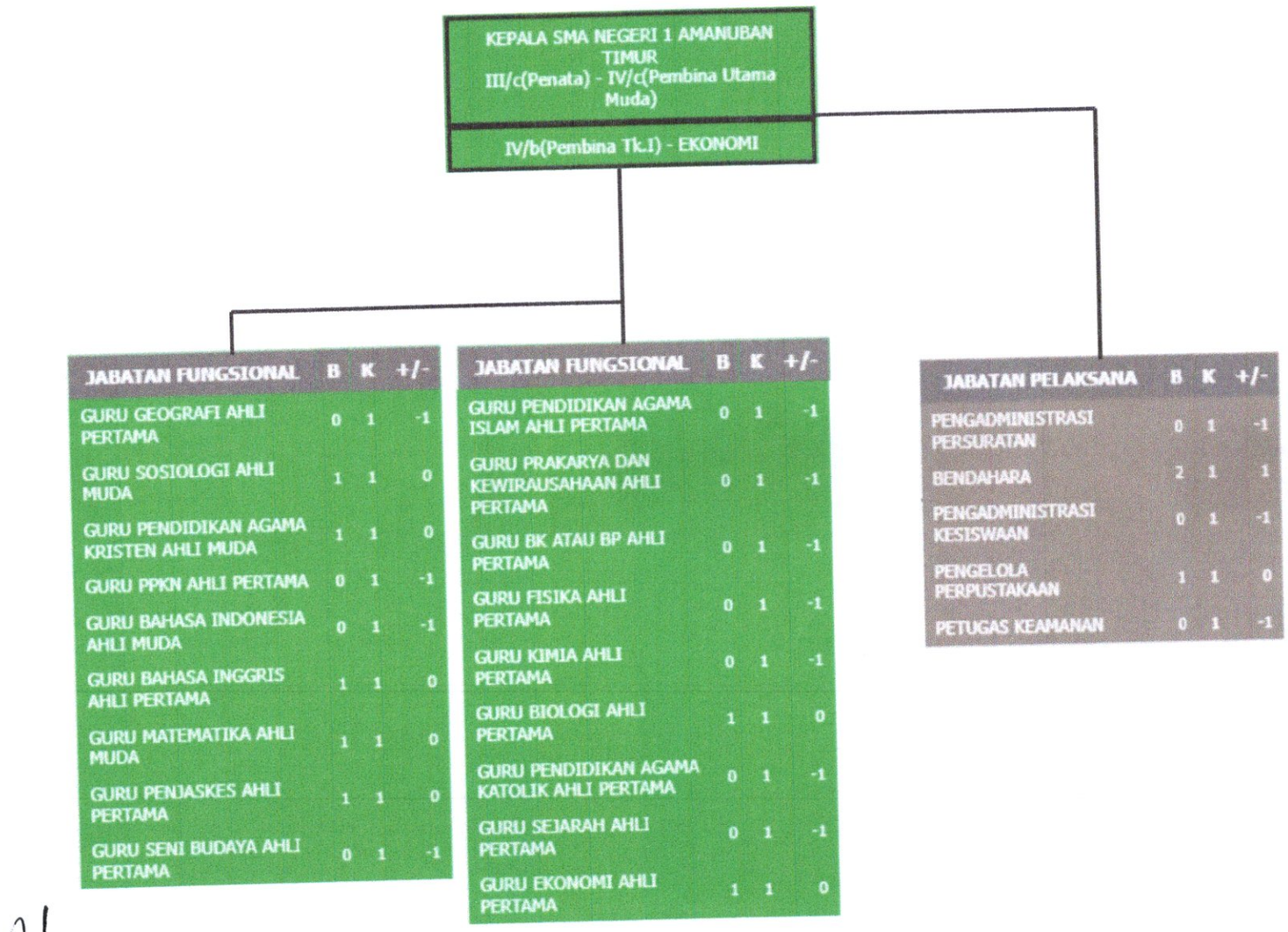
No	Nama Jabatan	Jumlah Beban Kerja Jabatan	Perhitungan Jumlah Kebutuhan Pegawai	Jumlah Pegawai yang ada	+/-	Kebutuhan Pegawai		EJ	PJ
						Kurang	Lebih		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
13	GURU BK ATAU BP AHLIPERTAMA	1475	1	0	-1	1 Orang		1.12	A (Sangat Baik)
14	GURU FISIKA AHLI PERTAMA	1568	1	0	-1	1 Orang		1.19	A (Sangat Baik)
15	GURU KIMIA AHLI PERTAMA	1568	1	0	-1	1 Orang		1.19	A (Sangat Baik)
16	GURU BIOLOGI AHLI PERTAMA	1568	1	1	0			1.19	A (Sangat Baik)
17	GURU PENDIDIKAN AGAMA KATOLIK AHLI PERTAMA	1568	1	0	-1	1 Orang		1.19	A (Sangat Baik)
18	GURU SEJARAH AHLI PERTAMA	1568	1	0	-1	1 Orang		1.19	A (Sangat Baik)
19	GURU EKONOMI AHLI PERTAMA	1568	1	1	0			1.19	A (Sangat Baik)
20	PENGADMINISTRASI PERSURATAN	1391	1	0	-1	1 Orang		1.05	A (Sangat Baik)
21	BENDAHARA	1452	1	2	1		1 Orang	0.55	D (Sedang)
22	PENGADMINISTRASI KESISWAAN	1390	1	0	-1	1 Orang		1.05	A (Sangat Baik)
23	PENGELOLA PERPUSTAKAAN	1422	1	1	0			1.08	A (Sangat Baik)
24	PETUGAS KEAMANAN	1387	1	0	-1	1 Orang		1.05	A (Sangat Baik)
	Jumlah	**37233**	**24**	**11**	**-13**	**14 Orang**	**1 Orang**		

Kebutuhan Pegawai
Total Kebutuhan Pegawai 14 Orang
Total Kelebihan Pegawai 1 Orang

LAMPIRAN III
KEPUTUSAN GUBERNUR NUSA TENGGRARA TIMUR
NOMOR : 198 /KEP/HK/2023
TANGGAL : 24 Mei 2023

PETA JABATAN
UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH
SATUAN PENDIDIKAN FORMAL
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DI KABUPATEN TIMOR TENGAH SELATAN

C. PETA JABATAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN FORMAL SMA NEGERI 1 AMANUBAN TIMUR



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

JABATAN FUNGSIONAL	B	K	+/-
GURU PENDIDIKAN AGAMA ISLAM AHLI PERTAMA	0	1	-1
GURU PRAKARYA DAN KEWIRAUSAHAAN AHLI PERTAMA	0	1	-1
GURU BK ATAU BP AHLI PERTAMA	0	1	-1
GURU FISIKA AHLI PERTAMA	0	1	-1
GURU KIMIA AHLI PERTAMA	0	1	-1
GURU BIOLOGI AHLI PERTAMA	1	1	0
GURU PENDIDIKAN AGAMA KATOLIK AHLI PERTAMA	0	1	-1
GURU SEJARAH AHLI PERTAMA	0	1	-1
GURU EKONOMI AHLI PERTAMA	1	1	0

JABATAN PELAKSANA	B	K	+/-
PENGADMINISTRASI PERSURATAN	0	1	-1
BENDAHARA	2	1	1
PENGADMINISTRASI KESISWAAN	0	1	-1
PENGELOLA PERPUSTAKAAN	1	1	0
PETUGAS KEAMANAN	0	1	-1

S JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA UPTD SATUAN PENDIDIKAN FORMAL 1 AMANUBAN TENGAH

1. KEPALA SMA NEGERI 1 AMANUBAN TENGAH

1	NAMA JABATAN	KEPALA SEKOLAH SMA NEGERI 1 AMANUBAN TENGAH	
2	KODE JABATAN	2.04.2.53301530204.1	
3	UNIT KERJA	IIIB	: SMA NEGERI 1 AMANUBAN TENGAH
4	IKHTISAR JABATAN	Menyusun dan melaksanakan program kerja, mengarahkan, membina, memimpin, mengawasi serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas	
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal	: Terendah : S1 Bidang FKIP atau bidang lain yang relevan Tertinggi : S2 Bidang FKIP atau bidang lain yang relevan
		b Pendidikan & Pelatihan	: Penjenjangan : Diklat Kepala Sekolah Teknis : -
		c Pengalaman Kerja	: Menjadi Kepala Sekolah sejak 2017 sampai sekarang

6 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	330	0.25	82.5	0.0625
2	Memelihara dan mengembangkan organisasi dan manajemen sekolah	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
3	Merencanakan dan membina pengembangan profesi, karier guru	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
4	Memonitor dan mengevaluasi kegiatan program kerja sekolah	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
5	Membina penyelenggaraan administrasi sekolah di bidang keuangan, ketenagaan, kesiswaan, perlengkapan dan kurikulum	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
6	Membina dan mengawasi	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625

	pengelolaan penyesuaian kurikulum					
7	Membina kegiatan KBM, UTS, UAS, Ujian Sekolah	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
8	Merencanakan pengembangan sarana dan prasarana	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
9	Membina pelaksanaan pemeliharaan dan perbaikan sarana / prasarana sekolah	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
10	Mengatur dan mengelola penggunaan keuangan sekolah	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
11	Merencanakan dan mengawasi pelaksanaan penerimaan siswa baru	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
12	Membina kesiswaan	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
13	Membina pelaksanaan bimbingan karir	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
14	Membentuk dan membina hubungan baik dengan Komite Sekolah	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
15	Membina kegiatan kerjasama sekolah dengan dunia usaha	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
16	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan	330	1.5	495	0.375
	JUMLAH			**5.25**	**1732.5**	**1.3125**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Adanya Hubungan Kerjasama dengan komite sekolah

7.2 Adanya Renstra, Program Kerja Tahunan dan RKAS

7.3 Terlaksananya KBM, UTS, UAS, dan Ujian Akhir Sekolah

7.4 Terlaksananya program kerja sekolah

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Kementerian Pendidikan Dan Kebudayaan, Perka BKN, Pergub	Sebagai Pedoman dalam melaksanakan Tupoksi

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Kertas, Laptop, Printer	Digunakan dalam pekerjaan sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Memimpin di bidang pengajaran
2	Memegang Kekuasaan untuk kegiatan sekolah
3	Menjalin hubungan dengan masyarakat dan lingkungan kerja sekolah

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Mengesahkan berbagai perubahan dokumen yang dibutuhkan
2	Mengendalikan dan mengontrol sistem manajemen mutu
3	Mengangkat dan memberhentikan jabatan dalam kepengurusan sekolah atau unit kerja yang dipimpinnya
4	Memberikan teguran kepada guru dan pegawai yang terbukti telah melanggar disiplin dan tata tertib yang telah ditetapkan dan disepakati bersama
5	Mendelegasikan tugas kepada para wakil kepala sekolah apabila berhalangan untuk hadir dalam suatu acara atau kegiatan
6	Mengesahkan adanya perubahan tentang kebijakan mutu organisasi
7	Menerima, memindahkan, serta mengeluarkan siswa
8	Menandatangani berbagai surat yang dibutuhkan dalam urusan eksternal maupun internal sekolahan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Provinsi NTT	Menerima masukan, saran dan kritik
2	JFT dan Pelaksana	SMA Negeri 1 Amanuban Tengah	Memberi 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	Baik
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Ekonomi dan Manajemen Pendidikan

b	Bakat Kerja	1. G	:	Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
		2. Q	:	Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		3. V	:	Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. M	:	Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
		2. P	:	Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		3. R	:	Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.b	:	Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
		2. 3.a	:	Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
e	Upaya Fisik	1. Duduk	:	Sedang
		2. Berbicara	:	Sering
		3. Melihat	:	Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. D0	:	Memadukan
		2. O0	:	Menasehati
		3. O2	:	Mengajar
		4. O6	:	Berbicara (Informasi)
		5. O8	:	Menerima Instruksi

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Adanya Hubungan Kerjasama dengan komite sekolah 2. Adanya Renstra, Program Kerja Tahunan dan RKAS 3. Terlaksananya KBM, UTS, UAS, dan Ujian Akhir Sekolah 4. Terlaksananya program 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	3.10.210101.53301530204.1.001.1.264.1
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 AMANUBAN TENGAH : 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	660	0.25	165	0.125
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	660	0.25	165	0.125
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	660	0.25	165	0.125
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	660	0.25	165	0.125
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	660	0.25	165	0.125
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	660	0.5	330	0.25
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	660	0.25	165	0.125
8	Menjadi pengawas	Kegiatan	660	0.25	165	0.125

	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	660	0.25	165	0.125
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	660	0.5	330	0.25
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	660	0.5	330	0.25
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	660	0.25	165	0.125
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	660	0.25	165	0.125
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	660	0.5	330	0.25
	JUMLAH			**4.5**	**2970**	**2.25**
	JUMLAH PEGAWAI					**2 Orang**

7 HASIL KERJA

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

8 BAHAN KERJA

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

3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

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

10 TANGGUNG JAWAB

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

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran / bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk 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 Amanuban Tengah	Menerima masukan, saran dan kritik
2	JFT	SMAN 1 Amanuban Tengah	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

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

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

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

b Bakat Kerja

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

c Temperamen Kerja

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

d Minat Kerja

1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur

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

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

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

17 KELAS JABATAN 8

3. GURU GEOGRAFI AHLI PERTAMA

1 NAMA JABATAN: GURU GEOGRAFI AHLI PERTAMA

2 KODE JABATAN: 3.10.210101.53301530204.1.001.1.264.101

3 UNIT KERJA: Administrator: SMA NEGERI 1 AMANUBAN TENGAH
: GURU GEOGRAFI AHLI PERTAMA

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

5 KUALIFIKASI JABATAN

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

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

c Pengalaman Kerja : Tenaga Pendidik

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	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	660	0.25	165	0.125
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	660	0.25	165	0.125
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	660	0.25	165	0.125
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	660	0.5	330	0.25
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	660	0.25	165	0.125
8	Menjadi pengawas	Kegiatan	660	0.25	165	0.125

	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	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	1.5	495	0.375
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	2	660	0.5
	JUMLAH			**7.25**	**2970**	**2.25**
	JUMLAH PEGAWAI					**2 Orang**

7 HASIL KERJA

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

8 BAHAN KERJA

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

	3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

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

10 TANGGUNG JAWAB

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

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk 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 Amanuban Tengah	Menerima masukan, saran, dan kritik
2	JFT	SMAN 1 Amanuban Tengah	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

4 . GURU SOSIOLOGI AHLI PERTAMA

1 NAMA JABATAN : GURU SOSIOLOGI AHLI PERTAMA

2 KODE JABATAN : 3.10.210101.53301530204.1.001.1.264.105

3 UNIT KERJA : Administrator: SMA NEGERI 1 AMANUBAN TENGAH
: GURU SOSIOLOGI AHLI PERTAMA

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

5 KUALIFIKASI JABATAN :

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

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

c Pengalaman Kerja : Tenaga Pendidik

6 TUGAS POKOK :

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	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	0.75	247.5	0.1875
	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 Amanuban Tengah	Menerima masukan, saran, dan kritik
2	JFT	SMAN 1 Amanuban Tengah	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

5. GURU PPKN AHLI PERTAMA

1 NAMA JABATAN : GURU PPKN AHLI PERTAMA

2 KODE JABATAN : 3.10.210101.53301530204.1.001.1.264.25

3 UNIT KERJA : Administrator: SMA NEGERI 1 AMANUBAN TENGAH
: GURU PPKN AHLI PERTAMA

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

5 KUALIFIKASI JABATAN :

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

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

c Pengalaman Kerja : Tenaga pendidik

6 TUGAS POKOK :

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	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	0.75	247.5	0.1875
	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 Amanuban Tengah	Menerima masukan, saran, dan kritik
2	JFT	SMAN 1 Amanuban Tengah	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

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

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

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

b Bakat Kerja

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

c Temperamen Kerja

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

d Minat Kerja

1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin,

konkrit & teratur

3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif

e Upaya Fisik
1. Duduk : Sedang
2. Berbicara : Sering
3. Melihat : Sering

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

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

17 KELAS JABATAN 8

6. GURU PPKN AHLI MADYA

1 NAMA JABATAN: GURU PPKN AHLI MADYA

2 KODE JABATAN: 3.08.210101.53301530204.1.001.1.264.27

3 UNIT KERJA: Administrator: SMA NEGERI 1 AMANUBAN TENGAH
: 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	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	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.5	165	0.125
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	1	330	0.25
	JUMLAH			**5.25**	**1732.5**	**1.3125**
	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 Amanuban Tengah	Menerima masukan, saran, dan kritik
2	JFT	SMA Negeri 1 Amanuban Tengah	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

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

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

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

b Bakat Kerja

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

c Temperamen Kerja

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

d Minat Kerja

1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin,

konkrit & teratur

3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif

e Upaya Fisik

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

f Fungsi Pekerjaan

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

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

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

17 KELAS JABATAN 11

7. GURU BAHASA INGGRIS AHLI PERTAMA

1 NAMA JABATAN: GURU BAHASA INGGRIS AHLI PERTAMA

2 KODE JABATAN: 3.10.210101.53301530204.1.001.1.264.33

3 UNIT KERJA: Administrator: SMA NEGERI 1 AMANUBAN TENGAH
: GURU BAHASA INGGRIS AHLI PERTAMA

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

5 KUALIFIKASI JABATAN

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

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

c Pengalaman Kerja : Tenaga pendidik

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	660	0.25	165	0.125
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	660	0.25	165	0.125
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	660	0.25	165	0.125
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	660	0.5	330	0.25
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	300	0.25	75	0.0568

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	12	0.5	6	0.0045
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	12	0.5	6	0.0045
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**	**1489.5**	**1.1283**
	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 Amanuban Tengah	Menerima masukan, saran, dan kritik
2	JFT	SMA Negeri 1 Amanuban Tengah	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

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

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

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

b Bakat Kerja

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

c Temperamen Kerja

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

d Minat Kerja

1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin,

konkrit & teratur

3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif

e Upaya Fisik
1. Duduk : Sedang
2. Berbicara : Sering
3. Melihat : Sering

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

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

17 KELAS JABATAN 8

8 . GURU BAHASA INGGRIS AHLI MUDA

1 NAMA JABATAN: GURU BAHASA INGGRIS AHLI MUDA

2 KODE JABATAN: 3.09.210101.53301530204.1.001.1.264.34

3 UNIT KERJA: Administrator: SMA NEGERI 1 AMANUBAN TENGAH
: GURU BAHASA INGGRIS AHLI MUDA

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

5 KUALIFIKASI JABATAN

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

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

c Pengalaman Kerja : Tenaga Pendidik

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	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	0.8333	275	0.2083
	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	SMAN 1 Amanuban Tengah	Menerima masukan, saran, dan kritik
2	JFT	SMA Negeri 1 Amanuban Tengah	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 MATEMATIKA AHLI PERTAMA

1 NAMA JABATAN: GURU MATEMATIKA AHLI PERTAMA

2 KODE JABATAN: 3.10.210101.53301530204.1.001.1.264.37

3 UNIT KERJA: Administrator: SMA NEGERI 1 AMANUBAN TENGAH
: 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	660	0.25	165	0.125
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	660	0.25	165	0.125
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	660	0.25	165	0.125
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	660	0.25	165	0.125
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	660	0.25	165	0.125
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	660	0.5	330	0.25
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	660	0.25	165	0.125

8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	660	0.25	165	0.125
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	660	0.25	165	0.125
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	660	0.5	330	0.25
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	660	0.5	330	0.25
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	660	0.25	165	0.125
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	660	0.25	165	0.125
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	660	0.5	330	0.25
	JUMLAH			**4.5**	**2970**	**2.25**

JUMLAH PEGAWAI **2 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.2 Dokumen silabus pembelajaran

7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.4 Kegiatan pembelajaran

7.5 Berkas alat ukur/soal

7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula

7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.12 Kegiatan pengembangan diri

7.13 Kegiatan publikasi ilmiah

7.14 Dokumen karya inovatif.

8 BAHAN KERJA

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

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

9 PERANGKAT KERJA

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

10 TANGGUNG JAWAB

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

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk 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 Amanuban Tengah	Menerima masukan, saran, dan kritik
2	JFT	SMA Negeri 1 Amanuban Tengah	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

10. GURU MATEMATIKA AHLI MADYA

1 NAMA JABATAN : GURU MATEMATIKA AHLI MADYA

2 KODE JABATAN : 3.08.210101.53301530204.1.001.1.264.39

3 UNIT KERJA : Administrator: SMA NEGERI 1 AMANUBAN TENGAH
: GURU MATEMATIKA AHLI MADYA

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

5 KUALIFIKASI JABATAN :

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

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

c Pengalaman Kerja : Tenaga pendidik

6 TUGAS POKOK :

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	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	1.4	462	0.35
	JUMLAH			**5.4**	**1782**	**1.35**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.2 Dokumen silabus pembelajaran

7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.4 Kegiatan pembelajaran

7.5 Berkas alat ukur/soal

7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula

7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.12 Kegiatan pengembangan diri

7.13 Kegiatan publikasi ilmiah

7.14 Dokumen karya inovatif.

8 BAHAN KERJA

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

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

9 PERANGKAT KERJA

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

10 TANGGUNG JAWAB

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

11 WEWENANG

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

12 KORELASI JABATAN

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

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

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

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

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

b Bakat Kerja

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

c Temperamen Kerja

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

d Minat Kerja

1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin,

konkrit & teratur

3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif

e Upaya Fisik

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

f Fungsi Pekerjaan

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

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

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

17 KELAS JABATAN 11

11. GURU PENJASKES AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU PENJASKES AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530204.1.001.1.264.45
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 AMANUBAN TENGAH : GURU PENJASKES AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : S1 Bidang Pendidikan Olahraga atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Olahraga atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Tenaga pendidik

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	660	0.25	165	0.125
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	660	0.25	165	0.125
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	660	0.25	165	0.125
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	660	0.25	165	0.125
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	660	0.25	165	0.125
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	660	0.5	330	0.25
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	660	0.25	165	0.125

8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	660	0.25	165	0.125
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	660	0.25	165	0.125
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	660	0.5	330	0.25
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	660	0.25	165	0.125
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	660	0.25	165	0.125
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	660	0.75	495	0.375
	JUMLAH			**4.75**	**2970**	**2.25**
	JUMLAH PEGAWAI					**2 Orang**

7 HASIL KERJA

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

8 BAHAN KERJA

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

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

9 PERANGKAT KERJA

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

10 TANGGUNG JAWAB

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

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk 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 Amanuban Tengah	Menerima masukan, saran, dan kritik
2	JFT	SMA Negeri 1 Amanuban Tengah	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

12. GURU SENI BUDAYA AHLI PERTAMA

1 NAMA JABATAN : GURU SENI BUDAYA AHLI PERTAMA

2 KODE JABATAN : 3.10.210101.53301530204.1.001.1.264.49

3 UNIT KERJA : Administrator: SMA NEGERI 1 AMANUBAN TENGAH
: GURU SENI BUDAYA AHLI PERTAMA

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

5 KUALIFIKASI JABATAN :

a Pendidikan Formal : Terendah : S1 Bidang Pendidikan Seni Budaya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Seni Budaya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

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

c Pengalaman Kerja : Tenaga Pendidik

6 TUGAS POKOK :

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	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	660	0.25	165	0.125
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	660	0.25	165	0.125
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	660	0.25	165	0.125
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	660	0.25	165	0.125
6.	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	660	0.5	330	0.25
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	660	0.25	165	0.125

8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	660	0.25	165	0.125
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	660	0.25	165	0.125
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	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	2.5	825	0.625
	JUMLAH			**6.5**	**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 guru pemula
7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa
7.12 Kegiatan pengembangan diri
7.13 Kegiatan publikasi ilmiah
7.14 Dokumen karya inovatif.

8 BAHAN KERJA

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

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

9 PERANGKAT KERJA

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

10 TANGGUNG JAWAB

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

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk 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 Amanuban Tengah	Menerima masukan, saran, dan kritik
2	JFT	SMAN 1 Amanuban Tengah	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

13. GURU PENDIDIKAN AGAMA ISLAM AHLI PERTAMA

1 NAMA JABATAN : GURU PENDIDIKAN AGAMA ISLAM AHLI PERTAMA

2 KODE JABATAN : 3.10.210101.53301530204.1.001.1.264.5

3 UNIT KERJA : Administrator: SMA NEGERI 1 AMANUBAN TENGAH

: GURU PENDIDIKAN AGAMA ISLAM AHLI PERTAMA

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

5 KUALIFIKASI JABATAN :

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

Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Agama Islam atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: -

Teknis : Diklat Guru

c Pengalaman Kerja : Tenaga pendidik

6 TUGAS POKOK :

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	330	0.5	165	0.125
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang 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	0.75	247.5	0.1875
	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 Amanuban Tengah	Menerima masukan, saran, dan kritik
2	JFT	SMAN 1 Amanuban Tengah	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 PRAKARYA DAN KEWIRAUSAHAAN AHLI PERTAMA

1 NAMA JABATAN : GURU PRAKARYA DAN KEWIRAUSAHAAN AHLI PERTAMA

2 KODE JABATAN : 3.10.210101.53301530204.1.001.1.264.53

3 UNIT KERJA : Administrator: SMA NEGERI 1 AMANUBAN TENGAH
: GURU PRAKARYA DAN KEWIRAUSAHAAN AHLI PERTAMA

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

5 KUALIFIKASI JABATAN :

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

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

c Pengalaman Kerja : Tenaga pendidik

6 TUGAS POKOK :

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	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	660	0.25	165	0.125
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	660	0.25	165	0.125
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	660	0.25	165	0.125
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	660	0.5	330	0.25
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	660	0.25	165	0.125

8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	660	0.25	165	0.125
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	660	0.25	165	0.125
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	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	3	990	0.75
	JUMLAH			**7**	**2970**	**2.25**

JUMLAH PEGAWAI **2 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.2 Dokumen silabus pembelajaran

7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.4 Kegiatan pembelajaran

7.5 Berkas alat ukur/soal

7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula

7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.12 Kegiatan pengembangan diri

7.13 Kegiatan publikasi ilmiah

7.14 Dokumen karya inovatif.

8 BAHAN KERJA

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

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

9 PERANGKAT KERJA

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

10 TANGGUNG JAWAB

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

11 WEWENANG

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

12 KORELASI JABATAN

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

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

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

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

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

b Bakat Kerja

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

c Temperamen Kerja

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

d Minat Kerja

1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin,

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

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

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

1	NAMA JABATAN	GURU TIK AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530204.1.001.1.264.57
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 AMANUBAN TENGAH : 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	0.25	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	0.75	247.5	0.1875
	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 Amanuban Tengah	Menerima masukan, saran, dan kritik
2	JFT	SMAN 1 Amanuban Tengah	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

16. GURU BK ATAU BP AHLI PERTAMA

1 NAMA JABATAN : GURU BK ATAU BP AHLI PERTAMA

2 KODE JABATAN : 3.10.210101.53301530204.1.001.1.264.61

3 UNIT KERJA : Administrator: SMA NEGERI 1 AMANUBAN TENGAH
: GURU BK ATAU BP AHLI PERTAMA

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

5 KUALIFIKASI JABATAN :

a Pendidikan Formal : Terendah : S1 Bidang Pendidikan Bimbingan Konseling atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Bimbingan Konseling atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

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

c Pengalaman Kerja : Tenaga pendidik

6 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	11	264	0.2
3	Menganalisis hasil bimbingan dan konseling	Kegiatan	24	11	264	0.2
4	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan tindak lanjut bimbingan dan konseling dengan memanfaatkan hasil evaluasi	Kegiatan	48	24	1152	0.8727
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	Konsep	2	27.5	55	0.0417

	layanan bimbingan dan konseling					
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	24	11	264	0.2
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	24	11	264	0.2
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	96	3	288	0.2182
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	4	16.5	66	0.05
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Kegiatan	4	22	88	0.0667
14	Membuat karya inovatif	Konsep	2	27.5	55	0.0417
	JUMLAH			**274.5**	**2980**	**2.2578**
	JUMLAH PEGAWAI					**2 Orang**

7 HASIL KERJA

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

8 BAHAN KERJA

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

9 PERANGKAT KERJA

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

10 TANGGUNG JAWAB

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

11 WEWENANG

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

12 KORELASI JABATAN

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

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan

	3	Udara	Sejuk
	4	Penerangan	Terang
	5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

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

b Bakat Kerja

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

c Temperamen Kerja

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

d Minat Kerja

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

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

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

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

17 KELAS JABATAN 8

17. GURU FISIKA AHLI PERTAMA

1 NAMA JABATAN : GURU FISIKA AHLI PERTAMA

2 KODE JABATAN : 3.10.210101.53301530204.1.001.1.264.65

3 UNIT KERJA : Administrator: SMA NEGERI 1 AMANUBAN TENGAH
: GURU FISIKA AHLI PERTAMA

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

5 KUALIFIKASI JABATAN :

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

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

c Pengalaman Kerja : Tenaga pendidik

6 TUGAS POKOK :

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	330	0.5	165	0.125
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625

8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.75	247.5	0.1875
	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 Amanuban Tengah	Menerima masukan, saran, dan kritik

	2 JFT	SMAN 1 Amanuban Tengah	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

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

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

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

b Bakat Kerja

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

c Temperamen Kerja

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

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

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

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

17 KELAS JABATAN 8

18. GURU FISIKA AHLI MUDA

1 NAMA JABATAN : GURU FISIKA AHLI MUDA

2 KODE JABATAN : 3.09.210101.53301530204.1.001.1.264.66

3 UNIT KERJA : Administrator: SMA NEGERI 1 AMANUBAN TENGAH
: GURU FISIKA AHLI MUDA

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

5 KUALIFIKASI JABATAN :

A Pendidikan Formal : Terendah : S1 Bidang Pendidikan Fisika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Fisika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

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

C Pengalaman Kerja : Tenaga pendidik

6 TUGAS POKOK :

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	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	1	330	0.25
	JUMLAH			**5**	**1650**	**1.25**

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	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban

2	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

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

10 TANGGUNG JAWAB

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

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk 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 Amanuban Tengah	Menerima masukan, saran, dan kritik
2	JFT	SMAN 1 Amanuban Tengah	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

19. GURU FISIKA AHLI MADYA

1 NAMA JABATAN : GURU FISIKA AHLI MADYA

2 KODE JABATAN : 3.08.210101.53301530204.1.001.1.264.67

3 UNIT KERJA : Administrator: SMA NEGERI 1 AMANUBAN TENGAH
: GURU FISIKA AHLI MADYA

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

5 KUALIFIKASI JABATAN :

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

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

c Pengalaman Kerja : Tenaga pendidik

6 TUGAS POKOK :

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	660	0.25	165	0.125
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	660	0.25	165	0.125
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	660	0.25	165	0.125
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	660	0.25	165	0.125
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	660	0.75	495	0.375
6	Menyusun alat ukur/ soal sesuai mata pelajaran	Konsep	660	0.25	165	0.125
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	660	0.25	165	0.125

8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	660	0.25	165	0.125
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	660	0.25	165	0.125
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	660	0.25	165	0.125
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	660	0.25	165	0.125
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	660	0.25	165	0.125
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	660	0.25	165	0.125
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	660	1	660	0.5
	JUMLAH			**4.75**	**3135**	**2.375**
	JUMLAH PEGAWAI					**2 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.2 Dokumen silabus pembelajaran

7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.4 Kegiatan pembelajaran

7.5 Berkas alat ukur/soal

7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula

7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.12 Kegiatan pengembangan diri

7.13 Kegiatan publikasi ilmiah

7.14 Dokumen karya inovatif.

8 BAHAN KERJA

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

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

9 PERANGKAT KERJA

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

10 TANGGUNG JAWAB

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

11 WEWENANG

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

12 KORELASI JABATAN

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

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

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

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

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

b Bakat Kerja

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

c Temperamen Kerja

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

d Minat Kerja

1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur

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

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

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

17 KELAS JABATAN 11

20. GURU KIMIA AHLI MUDA

1 NAMA JABATAN : GURU KIMIA AHLI MUDA

2 KODE JABATAN : 3.09.210101.53301530204.1.001.1.264.70

3 UNIT KERJA : Administrator: SMA NEGERI 1 AMANUBAN TENGAH
: GURU KIMIA AHLI MUDA

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

5 KUALIFIKASI JABATAN :

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

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

c Pengalaman Kerja : Tenaga pendidik

6 TUGAS POKOK :

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	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 pemoelajaran/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	0.8333	275	0.2083
	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 karya inovatif.
2	Kebenaran kurikulum pembelajaran
3	Kebenaran silabus pembelajaran
4	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
5	Kelancaran pembelajaran
6	Ketepatan alat ukur/soal
7	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
8	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
9	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
10	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
11	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
12	Kelancaran bimbingan kepada siswa
13	Kelancaran pengembangan diri
14	Kelancaran publikasi ilmiah
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

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

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	SMAN 1 Amanuban Tengah	Menerima masukan, saran, dan kritik
2	JFT	SMAN 1 Amanuban Tengah	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

21. GURU BIOLOGI AHLI PERTAMA

1 NAMA JABATAN : GURU BIOLOGI AHLI PERTAMA

2 KODE JABATAN : 3.10.210101.53301530204.1.001.1.264.73

3 UNIT KERJA : Administrator: SMA NEGERI 1 AMANUBAN TENGAH
: 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	12	0.25	3	0.0023
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	12	0.25	3	0.0023
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	12	0.25	3	0.0023
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	12	0.25	3	0.0023
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	48	24	1152	0.8727
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	12	0.5	6	0.0045
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	12	0.25	3	0.0023

8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	12	0.25	3	0.0023
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	12	0.25	3	0.0023
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	1	16.5	16.5	0.0125
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	1	16.5	16.5	0.0125
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	1	16.5	16.5	0.0125
	JUMLAH			**76.75**	**1558.5**	**1.1808**
	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 Amanuban Tengah	Menerima masukan, saran, dan kritik
2	JFT	SMAN 1 Amanuban Tengah	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

22. GURU ANTROPOLOGI AHLI PERTAMA

1 NAMA JABATAN : GURU ANTROPOLOGI AHLI PERTAMA

2 KODE JABATAN : 3.10.210101.53301530204.1.001.1.264.77

3 UNIT KERJA : Administrator: SMA NEGERI 1 AMANUBAN TENGAH
: GURU ANTROPOLOGI AHLI PERTAMA

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

5 KUALIFIKASI JABATAN :

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

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

c Pengalaman Kerja : Tenaga pendidik

6 TUGAS POKOK :

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
6	Menyusun alat ukur/ soal sesuai mata pelajaran	Konsep	330	0.5	165	0.125
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625

8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.75	247.5	0.1875
	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 pubikasi ilmiah

7.14 Dokumen karya inovatif.

8 BAHAN KERJA

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

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

9 PERANGKAT KERJA

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

10 TANGGUNG JAWAB

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

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk 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 Amanuban Tengah	Menerima masukan, saran, dan kritik
2	JFT	SMAN 1 Amanuban Tengah	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 Keterampilan Kerja : Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet

b Bakat Kerja

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

c Temperamen Kerja

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

d Minat Kerja

1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin,

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

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

23. GURU BAHASA DAN SASTRA INDONESIA AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU BAHASA DAN SASTRA INDONESIA AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.533013302O4.1.001.1.264.81
3	UNIT KERJA	Administrator : SMA NEGERI 1 AMANUBAN TENGAH : GURU BAHASA DAN SASTRA INDONESIA AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : S1 Bidang Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Tenaga pendidik

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	660	0.25	165	0.125
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	660	0.25	165	0.125
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	660	0.25	165	0.125
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	660	0.25	165	0.125
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	660	0.5	330	0.25
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	660	0.25	165	0.125
8	Menjadi pengawas	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	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	1.5	495	0.375
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	2	660	0.5
	JUMLAH			**7.25**	**2970**	**2.25**
	JUMLAH PEGAWAI					**2 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.2 Dokumen silabus pembelajaran

7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.4 Kegiatan pembelajaran

7.5 Berkas alat ukur/soal

7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula

7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.12 Kegiatan pengembangan diri

7.13 Kegiatan publikasi ilmiah

7.14 Dokumen karya inovatif.

8 BAHAN KERJA

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

		3 Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

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

10 TANGGUNG JAWAB

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

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk 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 Amanuban Tengah	Menerima masukan, saran, dan kritik
2	JFT	SMAN 1 Amanuban Tengah	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

24. GURU BAHASA DAN SASTRA INDONESIA AHLI MUDA

1 NAMA JABATAN: GURU BAHASA DAN SASTRA INDONESIA AHLI MUDA

2 KODE JABATAN: 3.09.210101.53301530204.1.001.1.264.82

3 UNIT KERJA: Administrator: SMA NEGERI 1 AMANUBAN TENGAH
: 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	990	0.25	247.5	0.1875
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	990	0.25	247.5	0.1875
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	990	0.25	247.5	0.1875
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	990	0.25	247.5	0.1875
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	990	0.25	247.5	0.1875
6	Menyusun alat ukur, soal sesuai mata pelajaran	Konsep	990	0.5	495	0.375
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	990	0.25	247.5	0.1875

8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	990	0.25	247.5	0.1875
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	990	0.25	247.5	0.1875
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	990	0.5	495	0.375
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	990	0.5	495	0.375
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	990	0.25	247.5	0.1875
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	2	660	0.5
	JUMLAH			**6**	**4455**	**3.375**

JUMLAH PEGAWAI **3 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.2 Dokumen silabus pembelajaran

7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.4 Kegiatan pembelajaran

7.5 Berkas alat ukur/soal

7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula

7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.12 Kegiatan pengembangan diri

7.13 Kegiatan publikasi ilmiah

7.14 Dokumen karya inovatif.

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

2	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
3	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban

9 PERANGKAT KERJA

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

10 TANGGUNG JAWAB

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

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk 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 Amanuban Tengah	Menerima masukan, saran, dan kritik
2	JFT	SMAN 1 Amanuban Tengah	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

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

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

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

b Bakat Kerja:

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

c Temperamen Kerja

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

d Minat Kerja

1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin,

konkrit & teratur

3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif

e Upaya Fisik
1. Duduk : Sedang
2. Berbicara : Sering
3. Melihat : Sering

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

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

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

17 KELAS JABATAN 9

25. GURU BAHASA DAN SASTRA INGGRIS AHLI PERTAMA

1 NAMA JABATAN : GURU BAHASA DAN SASTRA INGGRIS AHLI PERTAMA

2 KODE JABATAN : 3.10.210101.53301530204.1.001.1.264.85

3 UNIT KERJA : Administrator : SMA NEGERI 1 AMANUBAN TENGAH
: GURU BAHASA DAN SASTRA INGGRIS AHLI PERTAMA

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

5 KUALIFIKASI JABATAN :

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

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

c Pengalaman Kerja : Tenaga pendidik

6 TUGAS POKOK :

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
6	Menyusun alat ukur / soal sesuai mata pelajaran	Konsep	330	0.5	165	0.125
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang 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	0.75	247.5	0.1875
	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 rapat	Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
	3	Disposisi pimpinan		Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

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

10 TANGGUNG JAWAB

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

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran /bimbingan untuk 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 Amanuban Tengah	Menerima masukan, saran, dan kritik
2	JFT	SMAN 1 Amanuban Tengah	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

26. GURU BAHASA DAN SASTRA ASING AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU BAHASA DAN SASTRA ASING AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530204.1.001.1.264.89
3	UNIT KERJA	Administrator : SMA NEGERI 1 AMANUBAN TENGAH : GURU BAHASA DAN SASTRA ASING AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : S1 Bidang Pendidikan Bahasa Arab, Jerman, Mandarin, Perancis, Korea atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Bahasa Arab, Jerman, Mandarin, Perancis, Korea atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Tenaga pendidik

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
6	Menyusun alat ukur/ soal sesuai mata pelajaran	Konsep	330	0.5	165	0.125
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang 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	0.75	247.5	0.1875
	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 Bersama alat ukur/soal

7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula

7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.12 Kegiatan pengembangan diri

7.13 Kegiatan publikasi ilmiah

7.14 Dokumen karya inovatif.

8 BAHAN KERJA

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

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

9 PERANGKAT KERJA

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

10 TANGGUNG JAWAB

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

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk 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 Amanuban Tengah	Menerima masukan, saran, dan kritik
2	JFT	SMAN 1 Amanuban Tengah	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

27. GURU PENDIDIKAN AGAMA KATOLIK AHLI PERTAMA

1 NAMA JABATAN : GURU PENDIDIKAN AGAMA KATOLIK AHLI PERTAMA

2 KODE JABATAN : 3.10.210101.53301530204.1.001.1.264.9

3 UNIT KERJA : Administrator: SMA NEGERI 1 AMANUBAN TENGAH

: GURU PENDIDIKAN AGAMA KATOLIK AHLI PERTAMA

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

5 KUALIFIKASI JABATAN :

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

Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Agama Katolik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : -

Teknis : Diklat Guru

c Pengalaman Kerja : Tenaga pendidik

6 TUGAS POKOK :

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	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	0.75	247.5	0.1875
	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 Amanuban Tengah	Menerima masukan, saran, dan kritik
2	JFT	SMAN 1 Amanuban Tengah	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

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

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

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

b Bakat Kerja :

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

c Temperamen Kerja :

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

d Minat Kerja :

1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin,

konkrit & teratur

3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif

e Upaya Fisik
1. Duduk : Sedang
2. Berbicara : Sering
3. Melihat : Sering

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

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

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

17 KELAS JABATAN 8

28. GURU SEJARAH AHLI PERTAMA

1 NAMA JABATAN: GURU SEJARAH AHLI PERTAMA

2 KODE JABATAN: 3.10.210101.53301530204.1.001.1.264.93

3 UNIT KERJA: Administrator : SMA NEGERI 1 AMANUBAN TENGAH
: GURU SEJARAH AHLI PERTAMA

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

5 KUALIFIKASI JABATAN

a Pendidikan Formal :
Terendah : S1 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	990	0.25	247.5	0.1875
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	990	0.25	247.5	0.1875
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	990	0.25	247.5	0.1875
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	990	0.25	247.5	0.1875
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	990	0.25	247.5	0.1875
6	Menyusun alat ukur hasil sesuai mata pelajaran	Konsep	990	0.5	495	0.375
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	990	0.25	247.5	0.1875

8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	990	0.25	247.5	0.1875
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	990	0.25	247.5	0.1875
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstra kurikuler 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	990	0.25	247.5	0.1875
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	990	1.25	1237.5	0.9375
	JUMLAH			**5.25**	**4372.5**	**3.3125**
	JUMLAH PEGAWAI					**3 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.2 Dokumen silabus pembelajaran

7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.4 Kegiatan pembelajaran

7.5 Bank soal perangkat/soal

7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula

7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.12 Kegiatan pengembangan diri

7.13 Kegiatan publikasi ilmiah

7.14 Dokumen karya inovatif.

8 BAHAN KERJA

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

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

9 PERANGKAT KERJA

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

10 TANGGUNG JAWAB

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

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran /bimbingan untuk 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 Amanuban Tengah	Menerima masukan, saran, dan kritik
2	[illegible]	SMAN 1 Amanuban Tengah	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	[illegible] gan 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 ada resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

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

b Bakat Kerja

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

c Temperamen Kerja

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

d Minat Kerja

1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin,

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

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

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

17 KELAS JABATAN 8

29. GURU SEJARAH AHLI MADYA

1 NAMA JABATAN: GURU SEJARAH AHLI MADYA

2 KODE JABATAN: 3.08.2[illegible]1.53301530204.1.001.1.264.95

3 UNIT KERJA: Administrator : SMA NEGERI 1 AMANUBAN TENGAH
: GURU SEJARAH AHLI MADYA

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

5 KUALIFIKASI JABATAN

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

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

c Pengalaman Kerja : Tenaga pendidik

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	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 [illegible] 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 pemantauan 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 pemantauan 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	1.2	396	0.3
	JUMLAH			**5.2**	**1716**	**1.3**

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 pelaporan	Penyusunan draft laporan kegiatan

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

9 PERANGKAT KERJA

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

10 TANGGUNG JAWAB

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

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk 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 Amanuban Tengah	Menerima masukan, saran, dan kritik
2	PTT	SMAN 1 Amanuban Tengah	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

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

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a Ketrampilan Kerja : Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet

b Bakat Kerja :

1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif

c Temperamen Kerja :

1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu

d Minat Kerja :

1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin,

konkrit & teratur

3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif

e Upaya Fisik
1. Duduk : Sedang
2. Berbicara : Sering
3. Melihat : Sering

f Fungsi Pekerjaan
1. B7 : Memegang
2. D2 : Menganalisa
3. O2 : Mengajar

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

1. Dokumen kurikulum pembelajaran
2. Dokumen silabus pembelajaran
3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran
4. Kegiatan pembelajaran
5. Berkas alat ukur/soal
6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar
7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran
8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi
10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula
11. Kegiatan bimbingan kepada siswa
12. Kegiatan pengembangan diri
13. Kegiatan publikasi ilmiah
14. Dokumen karya inovatif.

17 KELAS JABATAN 11

30. GURU EKONOMI AHLI PERTAMA

1 NAMA JABATAN : GURU EKONOMI AHLI PERTAMA

2 KODE JABATAN : 3.10.21010.53301530204.1.001.1.264.97

3 UNIT KERJA : Administrator : SMA NEGERI 1 AMANUBAN TENGAH
: 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	Mengembangkan kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	660	0.25	165	0.125
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	660	0.25	165	0.125
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	660	0.25	165	0.125
6	Menyusun alat penilaian untuk mata pelajaran	Konsep	660	0.5	330	0.25
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampu	Kegiatan	660	0.25	165	0.125

8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	660	0.25	165	0.125
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	660	0.25	165	0.125
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	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	Menciptakan karya inovatif.	Berkas	330	3	990	0.75
	JUMLAH			**7**	**2970**	**2.25**
	JUMLAH PEGAWAI					**2 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.2 Dokumen silabus pembelajaran

7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.4 Kegiatan pembelajaran

7.5 Berkas alat ukur/soal

7.6 Laporan analisis proses dan hasil belajar

7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.9 Kegiatan pengembangan penilaian dan evaluasi

7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula

7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.12 Kegiatan pengembangan diri

7.13 Kegiatan publikasi ilmiah

7.14 Dokumen karya inovatif.

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Hasil kegiatan	Penyusunan draft laporan kegiatan

2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kebenaran pembelajaran
5	Kebenaran alat ukur/soal
6	Kebenaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kebenaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kebenaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kebenaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kebenaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kebenaran bimbingan kepada siswa
12	Kebenaran pengembangan diri
13	Kebenaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Melaksanakan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang diberikan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menguji dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk 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 Amanuban Tengah	Menerima masukan, saran, dan kritik
2	JFT	SMAN 1 Amanuban Tengah	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Ke[illegible] ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a Ketrampilan Kerja : Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet

b Bakat Kerja :

1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif

c Temperamen Kerja

1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu

d Minat Kerja

1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin,

konkrit & teratur

3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif

e Upaya Fisik

1. Duduk : Sedang
2. Berbicara : Sering
3. Melihat : Sering

f Fungsi Pekerjaan

1. B7 : Memegang
2. D2 : Menganalisa
3. O2 : Mengajar

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

1. Dokumen kurikulum pembelajaran
2. Dokumen silabus pembelajaran
3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran
4. Kegiatan pembelajaran
5. Berkas alat ukur/soal
6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar
7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran
8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi
10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula
11. Kegiatan bimbingan kepada siswa
12. Kegiatan pengembangan diri
13. Kegiatan publikasi ilmiah
14. Dokumen karya inovatif.

17 KELAS JABATAN 8

31. PRANATA KOMPUTER AHLI PERTAMA

1 NAMA JABATAN: PRANATA KOMPUTER AHLI PERTAMA

2 KODE JABATAN: 3.13.210209.33301530204.1.001.1.61.5

3 UNIT KERJA: Administrator : SMA NEGERI 1 AMANUBAN TENGAH
: PRANATA KOMPUTER AHLI PERTAMA

4 IKHTISAR JABATAN: Melaksanakan kegiatan teknologi informasi berbasis komputer yang meliputi tata kelola dan tata laksana teknologi informasi, infrastruktur teknologi informasi, serta sistem informasi dan multimedia.

5 KUALIFIKASI JABATAN

a Pendidikan Formal : Terendah : D4 bidang teknologi informasi
Tertinggi : S1 bidang teknologi informasi

b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : -
Teknis : Teknis Manajerial dan Sosial Kultural

c Pengalaman Kerja : Tenaga Kependidikan / Fungsional Tertentu

6 TUGAS POKOK

No	Tugas Jabatan	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengelola katalog layanan teknologi informasi	Kegiatan	12	1	12	0.0091
2	Mengelola permintaan dan layanan teknologi informasi	Kegiatan	48	1	48	0.0364
3	Menyusun alternatif solusi permasalahan [illegible]	Konsep	1	11	11	0.0083
4	Melakukan implementasi data model	Kegiatan	12	1	12	0.0091
5	Melaksanakan implementasi business intelligence	Kegiatan	12	1	12	0.0091
6	Menyusun taksonomi [illegible]	Data	12	1	12	0.0091
7	[illegible] arsitektur data	Data	12	1	12	0.0091
8	Melakukan pengumpulan kebutuhan informasi	Berkas	480	1	480	0.3636

9	[illegible] perancangan layanan akses data	Kegiatan	2	11	22	0.0167
10	Melakukan implementasi rancangan layanan akses data	Kegiatan	3	11	33	0.025
11	[illegible] ingestion data	Data	12	1	12	0.0091
12	Melakukan implementasi rancangan integrasi data	Data	2	11	22	0.0167
13	[illegible] prosedur pengujian rancangan integrasi data	Konsep	2	11	22	0.0167
14	Melakukan evaluasi hasil pengujian prosedur validasi [illegible] informasi	Kegiatan	12	1	12	0.0091
15	Melakukan validasi [illegible] informasi	Kegiatan	240	1	240	0.1818
16	Memvisualisasikan [illegible] informasi perancangan database	Kegiatan	48	1	48	0.0364
17	Melaksanakan instalasi [illegible] konfigurasi database management system	Kegiatan	3	5.5	16.5	0.0125
18	[illegible] back up [illegible] data	Kegiatan	48	1	48	0.0364
19	[illegible] tingkat [illegible] database	Konsep	12	2	24	0.0182
20	[illegible] pelaksanaan kerja database	Kegiatan	12	1	12	0.0091
21	[illegible] rencana [illegible] data	Konsep	12	1	12	0.0091
22	[illegible] evaluasi [illegible] data	Kegiatan	12	1	12	0.0091
23	[illegible] administrasi [illegible]	Berkas	12	1	12	0.0091
24	[illegible] deteksi dan [illegible] terhadap [illegible] data	Kegiatan	48	1	48	0.0364

25	[illegible] pengguna [illegible] hak akses data	Kegiatan	12	1	12	0.0091
26	[illegible] pemetaan [illegible] [illegible]	Kegiatan	12	2	24	0.0182
27	[illegible] pengumpulan data [illegible] teknologi [illegible] [illegible] metode [illegible]	Data	12	1	12	0.0091
28	[illegible] [illegible] fisik sistem jaringan komputer [illegible]	Konsep	1	11	11	0.0083
29	[illegible] [illegible] logis sistem permasalahan jaringan [illegible]	Konsep	12	1	12	0.0091
30	[illegible] prosedur [illegible]	Kegiatan	12	4	48	0.0364
31	[illegible] uji coba [illegible] jaringan [illegible]	Kegiatan	24	4	96	0.0727
32	[illegible] evaluasi uji [illegible] jaringan [illegible]	Kegiatan	12	2	24	0.0182
33	[illegible] [illegible] [illegible] sistem jaringan komputer	Kegiatan	48	1	48	0.0364
34	[illegible] [illegible]	Kegiatan	12	2	24	0.0182
35	[illegible] [illegible]	Kegiatan	4	5.5	22	0.0167
36	[illegible] [illegible]	Kegiatan	2	16.5	33	0.025
37	[illegible] pengujian [illegible]	Kegiatan	1	11	11	0.0083

38	[illegible]	Kegiatan	1	5.5	5.5	0.0042
39	[illegible]	Kegiatan	12	1	12	0.0091
40	[illegible] pengaturan keamanan fisik	Kegiatan	12	4	48	0.0364
41	[illegible] dan	Kegiatan	12	2	24	0.0182
42	[illegible]	Kegiatan	2	5.5	11	0.0083
43	[illegible] peralatan	Kegiatan	24	1	24	0.0182
44	[illegible]	Kegiatan	12	1	12	0.0091
45	[illegible]	Kegiatan	2	5.5	11	0.0083
46	[illegible]	Kegiatan	2	27.5	55	0.0417
47	[illegible]	Kegiatan	2	16.5	33	0.025
48	[illegible]	Berkas	24	2	48	0.0364
49	[illegible]	Kegiatan	12	1	12	0.0091
50	[illegible]	Kegiatan	48	4	192	0.1455

51	[illegible] petunjuk [illegible] program [illegible] sistem [illegible]	Kegiatan	1	5.5	5.5	0.0042
52	[illegible] dengan sistem [illegible]	Kegiatan	2	5.5	11	0.0083
53	[illegible] validasi, [illegible]	Kegiatan	24	1	24	0.0182
54	[illegible] data [illegible] data feeding, [illegible]	Data	96	1	96	0.0727
55	[illegible] manipulasi [illegible]	Data	2	3	6	0.0045
56	[illegible] definisi [illegible] pada [illegible]	Kegiatan	4	3	12	0.0091
57	[illegible] matik	Kegiatan	4	16.5	66	0.05
58	[illegible] pengolahan [illegible]	Kegiatan	4	16.5	66	0.05
59	[illegible] tools [illegible]	Kegiatan	4	16.5	66	0.05
60	[illegible] flowchart [illegible]	Kegiatan	4	16.5	66	0.05
61	[illegible] [illegible] dengan [illegible]	Kegiatan	4	16.5	66	0.05
62	[illegible] [illegible]	Kegiatan	5	16.5	82.5	0.0625
63	[illegible] prototype [illegible]	Kegiatan	5	22	110	0.0833
64	[illegible] [illegible]	Kegiatan	5	16.5	82.5	0.0625
	JUMLAH			**374.5**	**2818.5**	**2.1357**
	JUMLAH PEGAWAI					**2 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 D[illegible]ng objek multimedia kompleks

7.2 D[illegible]ojek multimedia kompleks

7.3 D[illegible] kompleks pada program multimedia

7.4 Pr[illegible]dia kompleks

7.5 La[illegible]katalog layanan teknologi informasi

7.6 La[illegible]an permintaan dan layanan teknologi informasi

7.7 D[illegible] alternatif solusi permasalahan pengelolaan data

7.8 D[illegible]mplementasi data model

7.9 La[illegible]asi business intelligence

7.10 L[illegible]data

7.11 L[illegible]ur data

7.12 D[illegible]kebutuhan informasi

7.13 D[illegible]rancangan layanan akses data

7.14 L[illegible]ntasi rancangan layanan akses data

7.15 P[illegible]asi ingestion data

7.16 L[illegible]mplementasi rancangan integrasi data

7.17 D[illegible]prosedur pengujian rancangan integrasi data

7.18 P[illegible]luasi hasil pengujian prosedur validasi kebutuhan informasi

7.19 D[illegible]idasi kebutuhan informasi

7.20 P[illegible]an database

7.21 L[illegible]asi instalasi dan konfigurasi database management system

7.22 D[illegible]asil backup atau pemulihan data

7.23 P[illegible]tingkat kinerja layanan database

7.24 L[illegible]an kinerja database

7.25 P[illegible]retensi data

7.26 P[illegible]hasil evaluasi teknologi data

7.27 [illegible]laporan administrasi teknologi data

7.28 [illegible]dan perbaikan terhadap permasalahan teknologi data

7.29 [illegible]pengguna dan hak akses data

7.30 [illegible]ta berdasarkan tingkat kerahasiaan informasi

7.31 [illegible]rencanaan data audit teknologi informasi

7.32 [illegible]mentasi rancangan fisik system jaringan komputer kompleks

7.33 [illegible]ntasi rancangan logis system pengamanan jaringan komputer kompleks

7.34 [illegible]pemanfaatan sistem jaringan

7.35 [illegible]sistem jaringan computer kompleks

7.36 [illegible]asi uji coba sistem jaringan komputer sederhana

7.37 [illegible]an sistem jaringan komputer

7.38 [illegible]asi sistem jaringan

7.39 [illegible]eksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada [illegible] kompleks

7.40 [illegible]pemeriksaan kesesuaian antara infrastruktur teknologi informasi

dengan spesifikasi teknis

7.41 Laporan hasil pengujian infrastruktur teknologi informasi

7.42 Laporan pemeliharaan infrastruktur teknologi informasi

7.43 Laporan gangguan infrastruktur teknologi informasi

7.44 Laporan pemberian akses keamanan fisik teknologi informasi

7.45 Laporan deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan infrastruktur teknologi informasi

7.46 Laporan pemanfaatan infrastruktur teknologi informasi

7.47 Laporan penggunaan peralatan video conference, monitoring peralatan, dan pengamanan

7.48 Laporan optimalisasi kinerja infrastruktur teknologi informasi

7.49 Laporan hasil perancangan sistem informasi

7.50 Laporan aplikasi sistem informasi

7.51 Laporan hasil pengembangan program aplikasi sistem informasi

7.52 Laporan hasil control data uji coba sistem informasi

7.53 Laporan uji coba sistem informasi

7.54 Laporan deteksi dan atau perbaikan kerusakan sistem informasi

7.55 Laporan fungsional program aplikasi sistem informasi

7.56 Laporan pengamanan sistem informasi

7.57 Laporan pelaksanaan instalasi dan upgrade dan konfigurasi sistem operasi dan/atau aplikasi

7.58 Laporan data crawling, data feeding, atau data loading

7.59 Laporan validasi data

7.60 Laporan proyeksi data spasial

7.61 Laporan [illegible]

7.62 Laporan pengolahan peta yang telah dilengkapi data atribut dan spasial rinci

7.63 Laporan [illegible]

7.64 Laporan pengamanan multimedia

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Perangkat lunak (software)	Instalasi/up-grade pembuatan program aplikasi
2	[illegible]	Pemasangan dan perbaikan sistem komputer
3	[illegible]	Pemasangan, pemeliharaan peralatan komputer
4	[illegible]	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas
5	[illegible]	Catatan harian Penyusunan draft laporan
6	[illegible]	Penggandaan, perekaman data, pembuatan database

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	[illegible] printer, alat komunikasi, [illegible]	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2	[illegible] undangan bidang [illegible]	Pelaksanaan tugas sehari-hari
3	Perlengkapan kerja	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	[illegible] laporan pengelolaan katalog layanan teknologi informasi
2	[illegible] laporan pengelolaan permintaan dan layanan teknologi informasi
3	[illegible] alternatif solusi permasalahan pengelolaan data
4	[illegible] implementasi data model
5	[illegible] implementasi business intelligence
6	Kebenaran dokumen taksonomi data
7	[illegible] dokumen arsitektur data
8	[illegible] kebutuhan informasi
9	[illegible] rancangan layanan akses data
10	[illegible] implementasi rancangan layanan akses data
11	[illegible] hasil ingestion data
12	[illegible] implementasi rancangan integrasi data
13	[illegible] prosedur pengujian rancangan integrasi data
14	[illegible] evaluasi hasil pengujian prosedur validasi kebutuhan [illegible]
15	[illegible] hasil validasi kebutuhan informasi
16	[illegible] rancangan database
17	[illegible] hasil instalasi dan konfigurasi database management system
18	[illegible] hasil backup atau pemulihan data
19	[illegible] tingkat kinerja layanan database
20	[illegible] peningkatan kinerja database
21	[illegible] rencana retensi data
22	[illegible] hasil evaluasi teknologi data
23	[illegible] tugas dan laporan administrasi teknologi data
24	Kebenaran laporan deteksi dan perbaikan terhadap permasalahan teknologi data

25 pengelolaan pengguna dan hak akses data

26 peta data berdasarkan tingkat kerahasiaan informasi

27 kumpulan data audit teknologi informasi

28 implementasi rancangan fisik system jaringan komputer

29 implementasi rancangan logis system pengamanan jaringan

30 prosedur pemanfaatan sistem jaringan

31 uji coba sistem jaringan computer kompleks

32 hasil evaluasi uji coba sistem jaringan komputer sederhana

33 penggunaan sistem jaringan komputer

34 optimalisasi sistem jaringan

35 hasil deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan

36 hasil pemeriksaan kesesuaian antara infrastruktur dengan spesifikasi teknis

37 hasil pengujian infrastruktur teknologi informasi

38 pemeliharaan infrastruktur teknologi informasi

39 aturan akses keamanan fisik teknologi informasi

40 hasil deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan teknologi informasi

41 prosedur pemanfaatan infrastruktur teknologi informasi

42 hasil penyiapan peralatan video conference, monitoring pengaturan layout

43 optimalisasi kinerja infrastruktur teknologi informasi

44 hasil perancangan sistem informasi

45 aplikasi sistem informasi

46 hasil pengembangan program aplikasi sistem informasi

47 contoh data uji coba sistem informasi

48 uji coba sistem informasi

49 hasil deteksi dan atau perbaikan kerusakan sistem informasi

50 petunjuk operasional program aplikasi sistem informasi

51 pengembangan sistem informasi

52 pelaksanaan instalasi dan upgrade dan konfigurasi sistem aplikasi

53 [illegible] hasil data crawling, data feeding, atau data loading

54 [illegible] manipulasi data

55 [illegible] sistem proyeksi data spasial

56 [illegible] matik rinci

57 [illegible] hasil pengolahan peta yang telah dilengkapi data atribut dan spasial rinci

58 [illegible] board

59 [illegible] art pemrograman multimedia

60 [illegible] hasil editing objek multimedia kompleks

61 [illegible] objek multimedia kompleks

62 [illegible] prototype kompleks pada program multimedia

63 [illegible] multimedia kompleks

64 Menyusun laporan pemasangan infrastruktur teknologi informasi

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	[illegible] dari pihak yang tidak bertanggung jawab
2	[illegible] kelalaian komputer dan peralatannya

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	[illegible]	SMAN 1 Amanuban Tengah	Masukan, saran, koordinasi Data PTK dan Peserta Didik
2	[illegible]	SMAN 1 Amanuban Tengah	Koordinasi Data PTK dan Peserta Didik

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	FAKTOR	FAKTOR
1	[illegible] kerja	Didalam ruangan
2	[illegible]	Dingin tanpa perubahan
3	[illegible]	Sejuk
4	[illegible]	Terang
5	[illegible]	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	[illegible] risiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a [illegible] Pengoperasian komputer, pemrograman p

b [illegible]

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 [illegible]

1. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu

d [illegible]

1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
2. 4.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik
3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif

e [illegible]

1. Duduk : Sedang
2. Berbicara : Sedang
3. Melihat : Sering

f [illegible]

1. B0 : Memasang (instalasi)
2. D6 : Menyalin
3. O8 : Menerima Instruksi

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

1. Dokumen hasil editing objek multimedia kompleks
2. Dokumen objek multimedia kompleks
3. Dokumen animasi tulisan kompleks pada program multimedia
4. Program multimedia kompleks
5. Laporan pengelolaan katalog layanan teknologi informasi
6. Laporan pengelolaan permintaan dan layanan teknologi informasi
7. Daftar alternatif solusi permasalahan pengelolaan data
8. Dokumen implementasi data model
9. Laporan implementasi business intelligence

10. D[illegible] validasi data
11. D[illegible] kesiapkuar data
12. D[illegible] kebutuhan informasi
13. D[illegible] rancangan layanan akses data
14. Dokumen implementasi rancangan layanan akses data
15. Dokumen hasil ingestion data
16. Dokumen implementasi rancangan integrasi data
17. D[illegible] prosedur pengujian rancangan integrasi data
18. D[illegible] evaluasi hasil pengujian prosedur validasi kebutuhan informasi
19. Dokumen hasil validasi kebutuhan informasi
20. D[illegible] rancangan database
21. Laporan hasil instalasi dan konfigurasi database management system
22. D[illegible] hasil backup atau pemulihan data
23. Dokumen tingkat kinerja layanan database
24. Laporan peningkatan kinerja database
25. D[illegible] rencana retensi data
26. D[illegible] hasil evaluasi teknologi data
27. S[illegible] laporan administrasi teknologi data
28. Laporan deteksi dan perbaikan terhadap permasalahan teknologi data
29. Laporan pengelolaan pengguna dan hak akses data
30. D[illegible] berdasarkan tingkat kerahasiaan informasi
31. D[illegible] catatan data audit teknologi informasi
32. Dokumen implementasi rancangan fisik system jaringan komputer kompleks
33. D[illegible] implementasi rancangan logis system pengamanan jaringan komputer kompleks
34. [illegible] pemanfaatan sistem jaringan
35. [illegible] sistem jaringan komputer kompleks
36. [illegible] uji coba sistem jaringan komputer sederhana
37. [illegible] sistem jaringan komputer
38. D[illegible] optimasi sistem jaringan
39. D[illegible] deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada sistem jaringan kompleks
40. [illegible] pemeriksaan kesesuaian antara infrastruktur teknologi informasi dengan spesifikasi teknis
41. [illegible] pengujian infrastruktur teknologi informasi
42. [illegible] infrastruktur teknologi informasi
43. [illegible] infrastruktur teknologi informasi
44. [illegible] fisik teknologi informasi
45. Laporan hasil deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan infrastruktur [illegible]
46. [illegible] pemanfaatan infrastruktur teknologi informasi

47. [illegible] video conference, monitoring peralatan, dan pengaturan lainnya

48. Dokumen optimalisasi kinerja infrastruktur teknologi informasi

49. Dokumen hasil perancangan sistem informasi

50. Pedoman [illegible] sistem informasi

51. Dokumen hasil pengembangan program aplikasi sistem informasi

52. Dokumen hasil uji coba sistem informasi

53. Laporan [illegible] sistem informasi

54. Laporan hasil instalasi dan atau perbaikan kerusakan sistem informasi

55. Buku petunjuk operasional program aplikasi sistem informasi

56. Dokumen pengembangan sistem informasi

57. Laporan pelaksanaan instalasi dan upgrade dan konfigurasi sistem operasi dan [illegible]

58. Laporan data crawling, data feeding, atau data loading

59. [illegible] data

60. [illegible] proyeksi data spasial

61. [illegible]

62. Laporan hasil pengolahan peta yang telah dilengkapi data atribut dan spasial rinci

63. Story board

64. Flow chart pemrograman multimedia

17 KELAS JABATAN 8

32. PENGADMINISTRASI PER[illegible]

1 NAMA JABATAN : PENG[illegible] PERSURATAN

2 KODE JABATAN : 2.06.2[illegible]7 5330 [illegible]04.1.1.002.1.1 11.13

3 UNIT KERJA : Admi[illegible] SMA NEGERI 1 AMANUBAN TENGAH
Penga[illegible] : KEPALA SEKOLAH
: PENGADMINISTRASI PERSURATAN

4 IKHTISAR JABATAN : Melak[illegible] kegiatan pencatatan dan pendokumentasian surat

5 KUALIFIKASI JABATAN

a Pen[illegible] 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 [illegible] Pel[illegible] :
Penjenjangan : -
Teknis : Administrasi Umum, Administrasi Keuangan

c Per[illegible] Kerja : Pengelolaan Data

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menggagendakan administrasi surat untuk [illegible] pos, [illegible] penggandaan, [illegible] pengiriman [illegible] tugas [illegible] dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar [illegible]	Konsep	48	5.5	264	0.2
2	[illegible] surat [illegible] dokumen surat jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan [illegible] yang [illegible] agar [illegible]	Konsep	240	3	720	0.5455

3	[illegible]	Berkas	240	0.8667	208	0.1576
4	[illegible]	Laporan	12	16.5	198	0.15
	JUMLAH			**25.8667**	**1390**	**1.0531**

JUMLAH PEGAWAI **1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Kegiatan penggandaan administrasi surat masuk

7.2 Kegiatan pengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya

7.3 Bukti penyimpanan surat

7.4 Laporan hasil pelaksanaan tugas

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	[illegible] disposisi dan lembar [illegible]	Meneruskan pelaksanaan tugas atasan di bidang persuratan dengan pihak yang terkait
2	[illegible] yang [illegible] pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan
3	[illegible] kerja tentang persuratan	Pelaksanaan tugas persuratan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	[illegible] Tugas Kantor	membuat laporan pengadministrasian persuratan
2	[illegible] Printer, dan [illegible]	membuat laporan pengadministrasian persuratan
3	[illegible] Telepon, Faksimili dan [illegible]	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	[illegible] penggandaan administrasi surat masuk melalui pos, kurir, [illegible] atau petugas lainnya
2	[illegible] pengelompokan surat atau dokumen menurut jenis [illegible]
3	[illegible] pengarsipan dokumentasi surat

4 [illegible] dengan hasil pelaksanaan tugas

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	[illegible] tugas sebagai pengadministrasi persuratan

12 KORELASI JABATAN

NO	[illegible]	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	[illegible]	SMAN 1 Amarasuban Tengah	Menerima masukan dan koordinasi
2	[illegible] Kepala Bagian Tata	SMAN 1 Amarasuban Tengah	Menerima masukan, saran dan kritik

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	[illegible] tempat kerja	Didalam ruangan
2	[illegible]	Dingin tanpa perubahan
3	[illegible]	Sejuk
4	[illegible] penerangan	Cukup
5	[illegible]	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	[illegible] risiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan Kerja : Penguasaan Komputer

b [illegible] Kerja

1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif

c [illegible]

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. Bekas pengarsipan surat
4. Laporan hasil pelaksanaan tugas

17 KELAS JABATAN 5

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN GUBERNUR NUSA TENGGRARA TIMUR
NOMOR : 198 /KEP/HK/2023
TANGGAL : 24 Mei 2023

REKAPITULASI KEBUTUHAN PEJABAT/PEGAWAI

UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH

SATUAN PENDIDIKAN FORMAL

DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

PADA KABUPATEN TIMOR TENGAH SELATAN

D. REKAPITULASI KEBUTUHAN PEJABAT/PEGAWAI UPTD SATUAN PENDIDIKAN FORMAL SMA NEGERI 1 AMANUBAN TENGAH

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 SEKOLAH SMA NEGERI 1 AMANUBAN TENGAH	1733	1	1	0			1.31	A (Sangat Baik)
2	GURU PENDIDIKAN AGAMA KRISTEN AHLI PERTAMA	2970	2	1	-1	1 Orang		2.25	A (Sangat Baik)
3	GURU GEOGRAFI AHLI PERTAMA	2970	2	0	-2	2 Orang		2.25	A (Sangat Baik)
4	GURU SOSIOLOGI AHLI PERTAMA	1568	1	0	-1	1 Orang		1.19	A (Sangat Baik)
5	GURU PPKN AHLI PERTAMA	1568	1	0	-1	1 Orang		1.19	A (Sangat Baik)
6	GURU PPKN AHLIMADYA	1733	1	1	0			1.31	A (Sangat Baik)
7	GURU BAHASA INGGRIS AHLI PERTAMA	1490	1	1	0			1.13	A (Sangat Baik)
8	GURU BAHASA INGGRIS AHLI MUDA	1595	1	1	0			1.21	A (Sangat Baik)
9	GURU MATEMATIKA AHLI PERTAMA	2970	2	0	-2	2 Orang		2.25	A (Sangat Baik)
10	GURU MATEMATIKA AHLI MADYA	1782	1	1	0			1.35	A (Sangat Baik)
11	GURU PENJASKES AHLI PERTAMA	2970	2	1	-1	1 Orang		2.25	A (Sangat Baik)
12	GURU SENI BUDAYA AHLI PERTAMA	2888	2	0	-2	2 Orang		2.19	A (Sangat Baik)
13	GURU PENDIDIKAN AGAMA ISLAM AHLI PERTAMA	1568	1	0	-1	1 Orang		1.19	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
14	GURU PRAKARYA DAN KEWIRAUSAHAAN AHLI PERTAMA	2970	2	0	-2	2 Orang		2.25	A (Sangat Baik)
15	GURU TIK AHLIPERTAMA	1568	1	0	-1	1 Orang		1.19	A (Sangat Baik)
16	GURU BK ATAU BP AHLI PERTAMA	2980	2	0	-2	2 Orang		2.26	A (Sangat Baik)
17	GURU FISIKA AHLI PERTAMA	1568	1	1	0			1.19	A (Sangat Baik)
18	GURU FISIKA AHLI MUDA	1650	1	1	0			1.25	A (Sangat Baik)
19	GURU FISIKA AHLI MADYA	3135	2	2	0			1.19	A (Sangat Baik)
20	GURU KIMIA AHLI MUDA	1595	1	1	0			1.21	A (Sangat Baik)
21	GURU BIOLOGI AHLI PERTAMA	1559	1	0	-1	1 Orang		1.18	A (Sangat Baik)
22	GURU ANTROPOLOGI AHLI PERTAMA	1568	1	0	-1	1 Orang		1.19	A (Sangat Baik)
23	GURU BAHASA DAN SASTRA INDONESIA AHLI PERTAMA	2970	2	0	-2	2 Orang		2.25	A (Sangat Baik)
24	GURU BAHASA DAN SASTRA INDONESIA AHLI MUDA	4455	3	3	0			1.13	A (Sangat Baik)
25	GURU BAHASA DAN SASTRA INGGRIS AHLI PERTAMA	1568	1	1	0			1.19	A (Sangat Baik)
26	GURU BAHASA DAN SASTRA ASING AHLI PERTAMA	1568	1	0	-1	1 Orang		1.19	A (Sangat Baik)

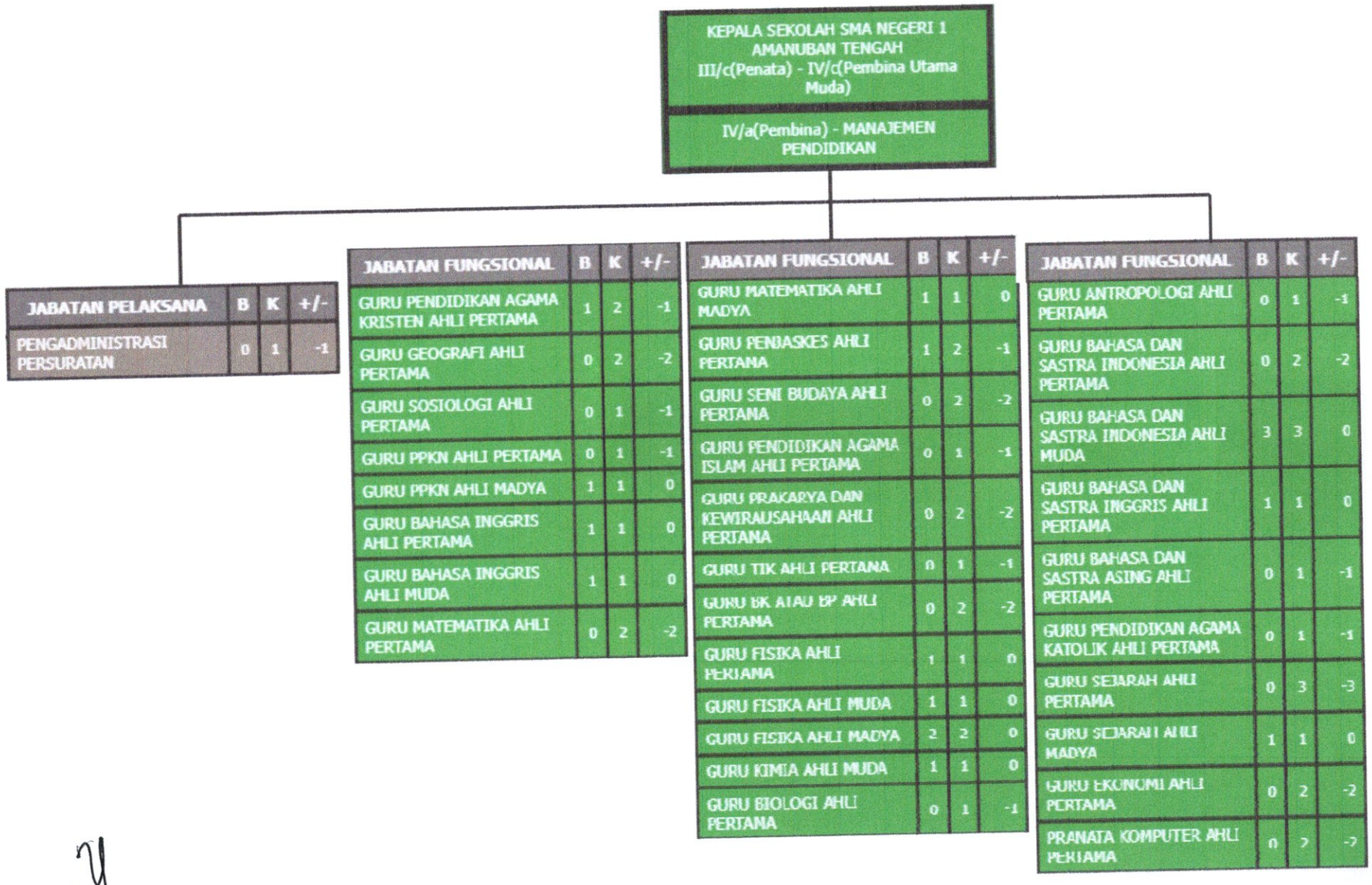
No	Nama Jabatan	Jumlah Beban Kerja Jabatan	Perhitungan Jumlah Kebutuhan Pegawai	Jumlah Pegawai yang ada	+/-	Kebutuhan Pegawai		EJ	PJ
						Kurang	Lebih		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
27	GURU PENDIDIKAN AGAMA KATOLIK AHLI PERTAMA	1568	1	0	-1	1 Orang		1.19	A (Sangat Baik)
28	GURU SEJARAH AHLI PERTAMA	4373	3	0	-3	3 Orang		3.31	A (Sangat Baik)
29	GURU SEJARAH AHLI MADYA	1716	1	1	0			1.3	A (Sangat Baik)
30	GURU EKONOMI AHLI PERTAMA	2970	2	0	-2	2 Orang		2.25	A (Sangat Baik)
31	PRANATA KOMPUTER AHLI PERTAMA	2819	2	0	-2	2 Orang		2.14	A (Sangat Baik)
32	PENGADMINISTRASI PERSURATAN	1390	1	0	-1	1 Orang		1.05	A (Sangat Baik)
	Jumlah	**71795**	**47**	**17**	**-30**	**30 Orang**	**0 Orang**		

Kebutuhan Pegawai
Total Kebutuhan Pegawai 30 Orang
Total Kelebihan Pegawai 0 Orang

LAMPIRAN III
KEPUTUSAN GUBERNUR NUSA TENGGRARA TIMUR
NOMOR : 198 /KEP/HK/2023
TANGGAL : 24 Mei 2023

PETA JABATAN
UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH
SATUAN PENDIDIKAN FORMAL
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DI KABUPATEN TIMOR TENGAH SELATAN

D. PETA JABATAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN FORMAL SMA NEGERI 1 AMANUBAN TENGAH



JABATAN PELAKSANA	B	K	+/-
PENGADMINISTRASI PERSURATAN	0	1	-1

JABATAN FUNGSIONAL	B	K	+/-
GURU PENDIDIKAN AGAMA KRISTEN AHLI PERTAMA	1	2	-1
GURU GEOGRAFI AHLI PERTAMA	0	2	-2
GURU SOSIOLOGI AHLI PERTAMA	0	1	-1
GURU PPKN AHLI PERTAMA	0	1	-1
GURU PPKN AHLI MADYA	1	1	0
GURU BAHASA INGGRIS AHLI PERTAMA	1	1	0
GURU BAHASA INGGRIS AHLI MUDA	1	1	0
GURU MATEMATIKA AHLI PERTAMA	0	2	-2

JABATAN FUNGSIONAL	B	K	+/-
GURU MATEMATIKA AHLI MADYA	1	1	0
GURU PENJASKES AHLI PERTAMA	1	2	-1
GURU SENI BUDAYA AHLI PERTAMA	0	2	-2
GURU PENDIDIKAN AGAMA ISLAM AHLI PERTAMA	0	1	-1
GURU PRAKARYA DAN KEWIRAUSAHAAN AHLI PERTAMA	0	2	-2
GURU TIK AHLI PERTAMA	0	1	-1
GURU BK ATAU BP AHLI PERTAMA	0	2	-2
GURU FISIKA AHLI PERTAMA	1	1	0
GURU FISIKA AHLI MUDA	1	1	0
GURU FISIKA AHLI MADYA	2	2	0
GURU KIMIA AHLI MUDA	1	1	0
GURU BIOLOGI AHLI PERTAMA	0	1	-1

JABATAN FUNGSIONAL	B	K	+/-
GURU ANTROPOLOGI AHLI PERTAMA	0	1	-1
GURU BAHASA DAN SASTRA INDONESIA AHLI PERTAMA	0	2	-2
GURU BAHASA DAN SASTRA INDONESIA AHLI MUDA	3	3	0
GURU BAHASA DAN SASTRA INGGRIS AHLI PERTAMA	1	1	0
GURU BAHASA DAN SASTRA ASING AHLI PERTAMA	0	1	-1
GURU PENDIDIKAN AGAMA KATOLIK AHLI PERTAMA	0	1	-1
GURU SEJARAH AHLI PERTAMA	0	3	-3
GURU SEJARAH AHLI MADYA	1	1	0
GURU EKONOMI AHLI PERTAMA	0	2	-2
PRANATA KOMPUTER AHLI PERTAMA	0	2	-2

E. HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA UPTD SATUAN PENDIDIKAN FORMAL SMA NEGERI 1 AMANUBAN SELATAN

1. KEPALA SMA NEGERI 1 AMANUBAN SELATAN

1	NAMA JABATAN	KEPALA SMA NEGERI 1 AMANUBAN SELATAN
2	KODE JABATAN	2.04.2.53301530205.1
3	UNIT KERJA	IIIB : KEPALA SMA NEGERI 1 AMANUBAN SELATAN
4	IKHTISAR JABATAN	Menyusun dan melaksanakan program kerja, mengarahkan, membina, memimpin, mengawasi serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : S1 Bidang FKIP atau bidang lain yang relevan Tertinggi : S2 Bidang FKIP atau bidang lain yang relevan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : Sertifikasi Guru Teknis : - c Pengalaman Kerja : memiliki pengalaman mengajar kurang lebih 21 tahun20 Tahun
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (WAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7 = 4 x 5 / 6
1	Kepala Sekolah sebagai Pendidik (Educator)	Kegiatan	240	1	240	0.1818
2	Kepala Sekolah sebagai Manajer (Manager)	Kegiatan	3	11	33	0.025
3	Kepala Sekolah sebagai Penyelia (Supervisor)	Kegiatan	2	2	4	0.003
4	Kepala Sekolah sebagai Pemimpin (Leader)	Konsep	240	3	720	0.5455
5	Kepala Sekolah sebagai Pembaharu (Inovator)	Kegiatan	96	3	288	0.2182
6	Kepala Sekolah sebagai Pendorong (Motivator)	Kegiatan	96	5	480	0.3636
JUMLAH				**25**	**1765**	**1.3371**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 laporan pelaksanaan superfisi 7.2 bimbingan terhadap guru 7.3 laporan dana BOS 7.4 kegiatan pemeriksaan umum 7.5 tertib adminisrasi
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	R-KAS	Acuan Penggunaan Dana
2	Kurikulum	tercapainya tujuan sekolah
3	LPJ BOS	Acuan Rencana Pengeluaran Dana Selanjutnya
4	Renstra	Acuan Rencana Pengeluaran Dana Selanjutnya
5	Rencana Kerja Jangka Menengah	Acuan Penyelenggaraan Kegiatan Sekolah

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undang Undang Sisdiknas , Undang Undang Guru dan Dosen , Peraturan Pemerintah Tentang Pendidikan dan Peraturan Menteri yang terkait dengan pendidikan	Acuan penyelenggaraan operasional sekolah

10	TANGGUNG JAWAB	

NO	URAIAN
1	ketercapaian KKM
2	ketuntasan materi pembelajaran
3	kedisiplinan siswa
4	proses pembelajaran berjalan lancar

11	WEWENANG	

NO	URAIAN
1	menyampaikan materi pembelajaran
2	memberikan hasil penilaian kerja kepada peserta didik
3	memberikan tugas kepada peserta didik
4	memberikan teguran kepada peserta didik

12	KORELASI JABATAN	

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Prov. NTT	Menerima masukan, saran dan kritik

		2	JFT lainnya dan Pelaksana	SMA Negeri 1 Amanuban Selatan	Memberi masukan, saran dan kritik

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO	ASPEK	KETERANGAN
		1	Keadaan ruangan kerja	Di dalam ruangan
		2	Suhu	Panas
		3	Udara	Panas
		4	Penerangan	Terang
		5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	NO	RISIKO MENONJOL
		1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Manajemen dan IT
		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. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. D : Directing-Control-Planning (DCP); Kemampuan menyesuaikan diri dalam menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan

				menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu 4. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 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. B7 : Memegang 2. D0 : Memadukan 3. O0 : Menasehati 4. O2 : Mengajar 5. O6 : Berbicara (Informasi) 6. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. laporan pelaksanaan superfisi 2. bimbingan terhadap guru 3. laporan dana BOS 4. kegiatan pemeriksaan umum 5. tertib adminisrasi		
17	KELAS JABATAN	11		

2. GURU GEOGRAFI AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU GEOGRAFI AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530205.1.001.1.264.101
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 AMANUBAN SELATAN : GURU GEOGRAFI AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan Geografi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Geografi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru (MGMP) c Pengalaman Kerja : Mengabdi Sebagai Guru di SMAN. 1 Amanuban Selatan
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Kerja	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	18	4	72	0.0545
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	1	82.5	82.5	0.0625
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	1	22	22	0.0167
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	12	16.5	198	0.15
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	45	2	90	0.0682
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	20	2	40	0.0303
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	10	2	20	0.0152
8	Menjadi pengawas	Kegiatan	3	55	165	0.125

	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	120	7	840	0.6364
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	120	7	840	0.6364
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	240	2	480	0.3636
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	4	22	88	0.0667
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	1	16.5	16.5	0.0125
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	1	16.5	16.5	0.0125
JUMLAH				**257**	**2970.5**	**2.2505**
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	PERGUNAAN PERANGKAT KERJA
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk 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 Amanuban Selatan	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
2	JFT lainnya	SMAN.1 Amanuban Selatan	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama
3	Pelaksana	SMAN.1 Amanuban Selatan	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian.

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	

No	Aspek	Interaksi
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Panas
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	

No	Risiko Bahaya
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	

a	Ketrampilan Kerja	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 : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.
17	KELAS JABATAN	8

3. GURU SOSIOLOGI AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU SOSIOLOGI AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530205.1.001.1.264.105
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 AMANUBAN SELATAN : GURU SOSIOLOGI AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru (MGMP) c Pengalaman Kerja : Mengabdi Sebagai Guru di SMAN. 1 Amanuban Selatan
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Kerja	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	13	0.4167	5.47	0.0041
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	1	5.5	5.5	0.0042
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	1	5.5	5.5	0.0042
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	13	16.5	214.5	0.1625
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	1728	0.75	1296	0.9818
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	8	0.5	4	0.003
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	8	0.75	6	0.0045
8	Menjadi pengawas	Kegiatan	3	115.5	346.5	0.2625

		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	8	1	8	0.0061
	10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	120	8	960	0.7273
	11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	6	1	6	0.0045
	12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	4	22	88	0.0667
	13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	1	16.5	16.5	0.0125
	14	Membuat karya inovatif.	Berkas	1	16.5	16.5	0.0125
	JUMLAH				**210.4167**	**2978.7**	**2.2564**
	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 PERANGKAT KERJA
		1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari
10	TANGGUNG JAWAB			
		NO	URAIAN	
		1	Kebenaran kurikulum pembelajaran	
		2	Kebenaran silabus pembelajaran	
		3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran	
		4	Kelancaran pembelajaran	
		5	Ketepatan alat ukur/soal	
		6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar	
		7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran	
		8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan	
		9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi	
		10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula	
		11	Kelancaran bimbingan kepada siswa	
		12	Kelancaran pengembangan diri	
		13	Kelancaran publikasi ilmiah	
		14	Kebenaran karya inovatif.	
		15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.	
11	WEWENANG			
		NO	URAIAN	
		1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk 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 Amanuban Selatan	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
		2	JFT lainnya	SMAN.1 Amanuban Selatan	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama
		3	Pelaksana	SMAN.1 Amanuban Selatan	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian.

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA		

NO	ASPEK	PENJELASAN
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Panas
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	

NO	RISIKO BAHAYA
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	

a	Ketrampilan Kerja	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 : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.
17	KELAS JABATAN	8

4. GURU PENDIDIKAN AGAMA KRISTEN AHLI MUDA

1	NAMA JABATAN	GURU PENDIDIKAN AGAMA KRISTEN AHLI MUDA
2	KODE JABATAN	3.09.210101.53301530205.1.001.1.264.2
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 AMANUBAN SELATAN : 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 (MGMP) c Pengalaman Kerja : Mengabdi Sebagai Guru di SMAN. 1 Amanuban Selatan
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	24	0.5	12	0.0091
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	1	5.5	5.5	0.0042
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	1	5.5	5.5	0.0042
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	48	11	528	0.4
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	48	24	1152	0.8727
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	10	0.3333	3.3	0.0025
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	288	3.5	1008	0.7636
8	Menjadi pengawas	Kegiatan	3	115.5	346.5	0.2625

		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	10	0.75	7.5	0.0057
	10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	12	0.75	9	0.0068
	11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	35	1.8333	64.17	0.0486
	12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	2	11	22	0.0167
	13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	1	16.5	16.5	0.0125
	14	Membuat karya inovatif.	Berkas	1	16.5	16.5	0.0125
	JUMLAH				**213.1667**	**3196.5**	**2.4216**
	JUMLAH PEGAWAI						**2 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran 7.2 Dokumen silabus pembelajaran 7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 7.4 Kegiatan pembelajaran 7.5 Berkas alat ukur/soal 7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa 7.12 Kegiatan pengembangan diri 7.13 Kegiatan publikasi ilmiah 7.14 Dokumen karya inovatif.
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban

		3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain
9	PERANGKAT KERJA	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari
10	TANGGUNG JAWAB	NO	URAIAN	
		1	Kebenaran kurikulum pembelajaran	
		2	Kebenaran silabus pembelajaran	
		3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran	
		4	Kelancaran pembelajaran	
		5	Ketepatan alat ukur/soal	
		6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar	
		7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran	
		8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan	
		9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi	
		10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula	
		11	Kelancaran bimbingan kepada siswa	
		12	Kelancaran pengembangan diri	
		13	Kelancaran publikasi ilmiah	
		14	Kebenaran karya inovatif.	
		15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.	
11	WEWENANG	NO	URAIAN	
		1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru	
12	KORELASI JABATAN	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
		1	Kepala Sekolah	SMAN.1 Amanuban Selatan	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
		2	JFT lainnya	SMAN.1 Amanuban Selatan	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama
		3	Pelaksana	SMAN.1 Amanuban Selatan	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian.
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO	ASPEK	FAKTOR	
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan	
		2	Suhu	Panas	
		3	Udara	Sejuk	
		4	Penerangan	Terang	

		5	Suara	Tenang
14	RISIKO BAHAYA	No	[illegible]
		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 : Sering 2. Berbicara : Sering

		3. Melihat : Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.
17	KELAS JABATAN	9

5. GURU PPKN AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU PPKN AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530205.1.001.1.264.25
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 AMANUBAN SELATAN : GURU PPKN AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan Kewarganegaraan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Kewarganegaraan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru (MGMP) c Pengalaman Kerja : Mengabdi Sebagai Guru di SMAN. 1 Amanuban Selatan
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	24	0.3333	8	0.0061
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	1	5.5	5.5	0.0042
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	1	5.5	5.5	0.0042
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	48	5.5	264	0.2
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	48	24	1152	0.8727
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	10	0.3333	3.3	0.0025
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	10	0.75	7.5	0.0057
8	Menjadi pengawas	Kegiatan	3	55	165	0.125

		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	10	0.75	7.5	0.0057
	10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	288	1.2	345.6	0.2618
	11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	120	7	840	0.6364
	12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	4	22	88	0.0667
	13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	1	16.5	16.5	0.0125
	14	Membuat karya inovatif.	Berkas	1	16.5	16.5	0.0125
	JUMLAH				**160.8667**	**2924.9**	**2.216**
	JUMLAH PEGAWAI						**2 Orang**
7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran 7.2 Dokumen silabus pembelajaran 7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 7.4 Kegiatan pembelajaran 7.5 Berkas alat ukur/soal 7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa 7.12 Kegiatan pengembangan diri 7.13 Kegiatan publikasi ilmiah 7.14 Dokumen karya inovatif.						
8	BAHAN KERJA						

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban

		3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9	PERANGKAT KERJA	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10	TANGGUNG JAWAB	NO	URAIAN
		1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
		2	Kebenaran silabus pembelajaran
		3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
		4	Kelancaran pembelajaran
		5	Ketepatan alat ukur/soal
		6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
		7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
		8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
		9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
		10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
		11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
		12	Kelancaran pengembangan diri
		13	Kelancaran publikasi ilmiah
		14	Kebenaran karya inovatif.
		15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11	WEWENANG	NO	URAIAN
		1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12	KORELASI JABATAN	NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
		1	JFT lainnya	SMAN.1 Amanuban Selatan	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama
		2	Pelaksana	SMAN.1 Amanuban Selatan	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian.
		3	Kepala Sekolah	SMAN.1 Amanuban Selatan	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA			

NO	[illegible]	[illegible]
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Panas
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA		

NO	RISIKO/BENDA
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 : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.		
17	KELAS JABATAN	8		

6. GURU BAHASA INGGRIS AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU BAHASA INGGRIS AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530205.1.001.1.264.33
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 AMANUBAN SELATAN : GURU BAHASA INGGRIS AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan Bahasa Inggris atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Bahasa Inggris atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru (MGMP) c Pengalaman Kerja : Mengabdi Sebagai Guru di SMAN. 1 Amanuban Selatan
6	TUGAS POKOK	

No	[illegible]	[illegible] Kerja	[illegible] Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Standar	[illegible]
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	21	0.25	5.25	0.004
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	1	5	5	0.0038
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	1	5	5	0.0038
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	1	5.5	5.5	0.0042
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	48	40	1920	1.4545
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	720	0.1667	120	0.0909
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	15	0.3333	5	0.0038
8	Menjadi pengawas	Kegiatan	2	77	154	0.1167

	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	4	7	28	0.0212
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	120	5	600	0.4545
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	5	3	15	0.0114
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	1	16.5	16.5	0.0125
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	1	16.5	16.5	0.0125
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	1	16.5	16.5	0.0125
JUMLAH				**197.75**	**2912.25**	**2.2063**
JUMLAH PEGAWAI						**2 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran 7.2 Dokumen silabus pembelajaran 7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 7.4 Kegiatan pembelajaran 7.5 Berkas alat ukur/soal 7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa 7.12 Kegiatan pengembangan diri 7.13 Kegiatan publikasi ilmiah 7.14 Dokumen karya inovatif.
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban

3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

No	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	SMAN.1 Amanuban Selatan	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
2	JFT lainnya	SMAN.1 Amanuban Selatan	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama
3	Pelaksana	SMAN.1 Amanuban Selatan	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian.

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	

NO	ASPEK	KETERANGAN
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Panas
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	

a	Ketrampilan Kerja	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 : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan 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 MATEMATIKA AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU MATEMATIKA AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530205.1.001.1.264.37
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 AMANUBAN SELATAN : GURU MATEMATIKA AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan Matematika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Matematika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru (MGMP) c Pengalaman Kerja : Mengabdi Sebagai Guru di SMAN. 1 Amanuban Selatan
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Tambahan Pengguna
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	32	4	128	0.097
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	1	16.5	16.5	0.0125
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	1	16.5	16.5	0.0125
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	67	22	1474	1.1167
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	48	24	1152	0.8727
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	96	7	672	0.5091
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	240	7	1680	1.2727

8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	3	115.5	346.5	0.2625
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	192	7	1344	1.0182
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	48	0.75	36	0.0273
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	48	4	192	0.1455
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	4	22	88	0.0667
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	1	16.5	16.5	0.0125
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	1	16.5	16.5	0.0125
JUMLAH				**279.25**	**7178.5**	**5.4384**
JUMLAH PEGAWAI						**5 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran 7.2 Dokumen silabus pembelajaran 7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 7.4 Kegiatan pembelajaran 7.5 Berkas alat ukur/soal 7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa 7.12 Kegiatan pengembangan diri 7.13 Kegiatan publikasi ilmiah 7.14 Dokumen karya inovatif.
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan

2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN PERANGKAT KERJA
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk 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. Amanuban Selatan	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
2	JFT lainnya	SMAN.1. Amanuban Selatan	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama

3	Pelaksana	SMAN.1. Amanuban Selatan	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian.

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	PARAMETER
1	Keadaan ruangan kerja	Cukup
2	Suhu	Panas
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	RISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	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. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.
17	KELAS JABATAN	8

8. GURU SEJARAH INDONESIA AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU SEJARAH INDONESIA AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530205.1.001.1.264.41
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 AMANUBAN SELATAN : GURU SEJARAH INDONESIA AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan Sejarah atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Sejarah atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru (MGMP) c Pengalaman Kerja : Mengabdi Sebagai Guru di SMAN. 1 Amanuban Selatan
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	27	0.3333	9	0.0068
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	1	5.5	5.5	0.0042
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	1	5.5	5.5	0.0042
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	27	11	297	0.225
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	48	24	1152	0.8727
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	10	4	40	0.0303
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	120	3	360	0.2727
8	Menjadi pengawas	Kegiatan	3	115.5	346.5	0.2625

	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	3	4	12	0.0091
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	120	2	240	0.1818
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	120	4	480	0.3636
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	2	16.5	33	0.025
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	1	16.5	16.5	0.0125
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	1	16.5	16.5	0.0125
JUMLAH				**228.3333**	**3013.5**	**2.2829**
JUMLAH PEGAWAI						**2 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Berkas alat ukur/soal 7.2 Dokumen kurikulum pembelajaran 7.3 Dokumen silabus pembelajaran 7.4 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 7.5 Kegiatan pembelajaran 7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa 7.12 Kegiatan pengembangan diri 7.13 Kegiatan publikasi ilmiah 7.14 Dokumen karya inovatif.
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban

		3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	SMAN.1 . Amanuban Selatan	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
2	JFT lainnya	SMAN.1 . Amanuban Selatan	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama
3	Pelaksana	SMAN.1 . Amanuban Selatan	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian.

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	

NO	ASPEK	KETERANGAN
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Panas
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	

NO	RISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	

a	Ketrampilan Kerja	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 : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Berkas alat ukur/soal 2. Dokumen kurikulum pembelajaran 3. Dokumen silabus pembelajaran 4. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 5. Kegiatan pembelajaran 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.
17	KELAS JABATAN	8

9. GURU PENJASKES AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU PENJASKES AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530205.1.001.1.264.45
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 AMANUBAN SELATAN : GURU PENJASKES AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan Olahraga atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Olahraga atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru (MGMP) c Pengalaman Kerja : Mengabdi Sebagai Guru di SMAN. 1 Amanuban Selatan
6	TUGAS POKOK	

No	Butir Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Kerja	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	39	5.5	214.5	0.1625
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	1	5.5	5.5	0.0042
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	1	5.5	5.5	0.0042
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	60	11	660	0.5
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	2736	0.5833	1596	1.2091
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	20	0.3333	6.67	0.0051
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	20	0.75	15	0.0114
8	Menjadi pengawas	Kegiatan	3	0.35	1.05	0.0008

	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	2	0.75	1.5	0.0011
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	120	2	240	0.1818
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	20	1.5	30	0.0227
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	4	22	88	0.0667
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	1	16.5	16.5	0.0125
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	1	16.5	16.5	0.0125
JUMLAH				**88.7667**	**2896.77**	**2.1946**
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 PERANGKAT KERJA 1 | Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi | Pelaksanaan tugas sehari-hari
10	TANGGUNG JAWAB	NO | URAIAN 1 | Kebenaran kurikulum pembelajaran 2 | Kebenaran silabus pembelajaran 3 | Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran 4 | Kelancaran pembelajaran 5 | Ketepatan alat ukur/soal 6 | Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar 7 | Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran 8 | Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9 | Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi 10 | Kelancaran bimbingan kepada guru pemula 11 | Kelancaran bimbingan kepada siswa 12 | Kelancaran pengembangan diri 13 | Kelancaran publikasi ilmiah 14 | Kebenaran karya inovatif. 15 | Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.
11	WEWENANG	NO | URAIAN 1 | Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk 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. Amanuban Selatan | Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas 2 | JFT lainnya | SMAN.1. Amanuban Selatan | Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama 3 | Pelaksana | SMAN.1. Amanuban Selatan | Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian.

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	

NO	ASPEK	PENJELASAN
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Panas
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	

NO	RISIKO/BAHAYA
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	

a	Ketrampilan Kerja	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 : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.		
17	KELAS JABATAN	8		

10. GURU SENI BUDAYA AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU SENI BUDAYA AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530205.1.001.1.264.49
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 AMANUBAN SELATAN : GURU SENI BUDAYA AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan Seni Budaya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Seni Budaya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru (MGMP) c Pengalaman Kerja : Mengabdi Sebagai Guru di SMAN. 1 Amanuban Selatan
6	TUGAS POKOK	

No	Butir Tugas	Hasil Kerja	Waktu Rata-rata	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Kerja	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	48	0.3333	16	0.0121
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	1	5.5	5.5	0.0042
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	1	10	10	0.0076
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	48	5.5	264	0.2
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	48	0.4	19.2	0.0145
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	30	5	150	0.1136
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	288	5.4	1555.2	1.1782
8	Menjadi pengawas	Kegiatan	3	115.5	346.5	0.2625

	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	3	7	21	0.0159
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	120	4	480	0.3636
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	10	1	10	0.0076
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	2	16.5	33	0.025
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	1	16.5	16.5	0.0125
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	1	16.5	16.5	0.0125
JUMLAH				**209.1333**	**2943.4**	**2.2298**
JUMLAH PEGAWAI						**2 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran 7.2 Dokumen silabus pembelajaran 7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 7.4 Kegiatan pembelajaran 7.5 Berkas alat ukur/soal 7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa 7.12 Kegiatan pengembangan diri 7.13 Kegiatan publikasi ilmiah 7.14 Dokumen karya inovatif.
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban

		3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9	PERANGKAT KERJA	No	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10	TANGGUNG JAWAB	NO	URAIAN
		1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
		2	Kebenaran silabus pembelajaran
		3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
		4	Kelancaran pembelajaran
		5	Ketepatan alat ukur/soal
		6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
		7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
		8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
		9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
		10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
		11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
		12	Kelancaran pengembangan diri
		13	Kelancaran publikasi ilmiah
		14	Kebenaran karya inovatif.
		15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11	WEWENANG	No	URAIAN
		1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12	KORELASI JABATAN	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
		1	Kepala Sekolah	SMAN.1. Amanuban Selatan	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
		2	JFT lainnya	SMAN.1. Amanuban Selatan	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama
		3	Pelaksana	SMAN.1. Amanuban Selatan	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian.

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	

NO	ASPEK	PENJELASAN
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Panas
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	

NO	RISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	

a	Ketrampilan Kerja	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 : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan 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 PRAKARYA DAN KEWIRAUSAHAAN AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU PRAKARYA DAN KEWIRAUSAHAAN AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530205.1.001.1.264.53
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 AMANUBAN SELATAN : GURU PRAKARYA DAN KEWIRAUSAHAAN AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan Kesenian atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Kesenian atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru (MGMP) c Pengalaman Kerja : Mengabdi Sebagai Guru di SMAN. 1 Amanuban Selatan
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	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	0.25	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 PERANGKAT KERJA
		1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10	TANGGUNG JAWAB	No	URAIAN
		1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
		2	Kebenaran silabus pembelajaran
		3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
		4	Kelancaran pembelajaran
		5	Ketepatan alat ukur/soal
		6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
		7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
		8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
		9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
		10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
		11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
		12	Kelancaran pengembangan diri
		13	Kelancaran publikasi ilmiah
		14	Kebenaran karya inovatif.
		15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11	WEWENANG	No	URAIAN
		1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk 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 Amanuban Selatan	Konsultasi, Supervisi, Evaluasi dan Pembinaan
		2	Pelaksana	SMAN.1 Amanuban Selatan	Koordinasi dan Kerja Sama
		3	Guru	SMAN.1 Amanuban Selatan	Koordinasi dan Kerja Sama

4	Orang tua/Wali			Koordinasi dan Pembinaan

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Cukup
2	Suhu	Panas
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda

				dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan 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 BK ATAU BP AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU BK ATAU BP AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530205.1.001.1.264.61
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 AMANUBAN SELATAN : GURU BK ATAU BP AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan Bimbingan Konseling atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Bimbingan Konseling atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru (MGMP) c Pengalaman Kerja : Mengabdi Sebagai Guru di SMAN. 1 Amanuban Selatan
6	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	16.5	396	0.3
5	Menyusun kurikulum bimbingan dan konseling	Konsep	2	27.5	55	0.0417
6	Menyusun silabus bimbingan dan konseling	Konsep	2	55	110	0.0833

7	Menyusun satuan layanan bimbingan dan konseling	Konsep	2	27.5	55	0.0417
8	Melaksanakan bimbingan dan konseling per semester	Kegiatan	2	27.5	55	0.0417
9	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	3	77	231	0.175
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	12	16.5	198	0.15
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	1	4	4	0.003
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	1	16.5	16.5	0.0125
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Kegiatan	1	16.5	16.5	0.0125
14	Membuat karya inovatif	Konsep	1	16.5	16.5	0.0125
JUMLAH				**350.5**	**1472.5**	**1.1156**
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 PERANGKAT KERJA
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. Amanuban Selatan	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
2	JFT lainnya	SMAN.1. Amanuban Selatan	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama
3	Pelaksana	SMAN.1. Amanuban Selatan	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian.

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	

No	ASPEK	KETERANGAN
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Panas
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	

No	RISIKO MENONJOL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin,

		konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum bimbingan dan konseling 2. Dokumen silabus bimbingan dan konseling 3. Dokumen satuan layanan bimbingan dan konseling 4. Kegiatan bimbingan dan konseling per semester 5. Dokumen alat ukur/lembar kerja program bimbingan dan konseling 6. Laporan evaluasi proses dan hasil bimbingan dan konseling 7. Kegiatan analisis hasil bimbingan dan konseling 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan tindak lanjut bimbingan dan konseling 9. Kegiatan sebagai pengawas penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan pembimbingan guru pemula dalam program induksi 11. Kegiatan pembimbingan siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif
17	KELAS JABATAN	8

13. GURU FISIKA AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU FISIKA AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530205.1.001.1.264.65
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 AMANUBAN SELATAN : 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 (MGMP) c Pengalaman Kerja : Mengabdi Sebagai Guru di SMAN. 1 Amanuban Selatan
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	33	0.3333	11	0.0083
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	1	5.5	5.5	0.0042
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	1	5.5	5.5	0.0042
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	33	11	363	0.275
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	48	4	192	0.1455
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	33	7	231	0.175
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	33	7	231	0.175
8	Menjadi pengawas	Kegiatan	3	115.5	346.5	0.2625

	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	36	7	252	0.1909
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	120	7	840	0.6364
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	60	7	420	0.3182
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	3	16.5	49.5	0.0375
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	1	16.5	16.5	0.0125
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	1	16.5	16.5	0.0125
JUMLAH				**226.3333**	**2980**	**2.2577**
JUMLAH PEGAWAI						**2 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran 7.2 Dokumen silabus pembelajaran 7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 7.4 Kegiatan pembelajaran 7.5 Berkas alat ukur/soal 7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa 7.12 Kegiatan pengembangan diri 7.13 Kegiatan publikasi ilmiah 7.14 Dokumen karya inovatif.
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban

		3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9	PERANGKAT KERJA		
		NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10	TANGGUNG JAWAB		
		NO	URAIAN
		1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
		2	Kebenaran silabus pembelajaran
		3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
		4	Kelancaran pembelajaran
		5	Ketepatan alat ukur/soal
		6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
		7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
		8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
		9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
		10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
		11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
		12	Kelancaran pengembangan diri
		13	Kelancaran publikasi ilmiah
		14	Kebenaran karya inovatif.
		15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11	WEWENANG		
		NO	URAIAN
		1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12	KORELASI JABATAN				
		NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
		1	Kepala Sekolah	SMAN.1. Amanuban Selatan	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
		2	JFT lainnya	SMAN.1. Amanuban Selatan	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama
		3	Pelaksana	SMAN.1. Amanuban Selatan	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian.

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA		

NO	[illegible]	[illegible]
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Panas
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	

NO	[illegible]	RISIKO/[illegible]
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. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan 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 KIMIA AHLI MADYA

1	NAMA JABATAN	GURU KIMIA AHLI MADYA
2	KODE JABATAN	3.08.210101.53301530205.1.001.1.264.71
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 AMANUBAN SELATAN : GURU KIMIA AHLI MADYA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan Kimia atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S2 Bidang Pendidikan Kimia atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru (MGMP) c Pengalaman Kerja : Mengabdi Sebagai Guru di SMAN. 1 Amanuban Selatan
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	31	0.5	15.5	0.0117
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	1	5.5	5.5	0.0042
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	1	5.5	5.5	0.0042
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	12	27.5	330	0.25
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	48	24	1152	0.8727
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	372	1	372	0.2818
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	420	1	420	0.3182

8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	3	27.5	82.5	0.0625
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	84	7	588	0.4455
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	12	2	24	0.0182
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	10	4	40	0.0303
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	4	22	88	0.0667
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	1	16.5	16.5	0.0125
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	1	16.5	16.5	0.0125
JUMLAH				**160.5**	**3156**	**2.391**
JUMLAH PEGAWAI						**2 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran 7.2 Dokumen silabus pembelajaran 7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 7.4 Kegiatan pembelajaran 7.5 Berkas alat ukur/soal 7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa 7.12 Kegiatan pengembangan diri 7.13 Kegiatan publikasi ilmiah 7.14 Dokumen karya inovatif.
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan

		2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
		3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain
9	PERANGKAT KERJA	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari
10	TANGGUNG JAWAB	NO	URAIAN
		1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
		2	Kebenaran silabus pembelajaran
		3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
		4	Kelancaran pembelajaran
		5	Ketepatan alat ukur/soal
		6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
		7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
		8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
		9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
		10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
		11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
		12	Kelancaran pengembangan diri
		13	Kelancaran publikasi ilmiah
		14	Kebenaran karya inovatif.
		15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.
11	WEWENANG	NO	URAIAN
		1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru
12	KORELASI JABATAN	NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
		1	Kepala Sekolah	SMAN.1. Amanuban Selatan	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
		2	JFT lainnya	SMAN.1. Amanuban	Koordinasi dalam melaksanakan tugas

		Selatan	dan kerja sama
3	Pelaksana	SMAN.1. Amanuban Selatan	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian.

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

No	ASPEK	KETERANGAN
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Panas
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	RISIKO MENONJOL
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

		<table><tr><td>d</td><td>Minat Kerja</td><td>1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif</td></tr><tr><td>e</td><td>Upaya Fisik</td><td>1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering</td></tr><tr><td>f</td><td>Fungsi Pekerjaan</td><td>1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar</td></tr></table>
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.
17	KELAS JABATAN	11

15. GURU BIOLOGI AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU BIOLOGI AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530205.1.001.1.264.73
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 AMANUBAN SELATAN : 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 (MGMP) c Pengalaman Kerja : Mengabdi Sebagai Guru di SMAN. 1 Amanuban Selatan
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Kerja	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	22	0.3333	7.33	0.0056
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	1	5.5	5.5	0.0042
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	1	5.5	5.5	0.0042
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	22	5.5	121	0.0917
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	48	24	1152	0.8727
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	22	0.5	11	0.0083
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	22	0.75	16.5	0.0125
8	Menjadi pengawas	Kegiatan	3	27.5	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	3	0.75	2.25	0.0017
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	5	2	10	0.0076
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	3	1	3	0.0023
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	2	11	22	0.0167
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	1	16.5	16.5	0.0125
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	1	16.5	16.5	0.0125
JUMLAH				**117.3333**	**1471.58**	**1.115**
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 PERANGKAT KERJA
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10	TANGGUNG JAWAB	

No	URAIAN
1	Kelancaran pembelajaran
2	Ketepatan alat ukur/soal
3	Kebenaran kurikulum pembelajaran
4	Kebenaran silabus pembelajaran
5	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11	WEWENANG	

No	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12	KORELASI JABATAN	

No	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	URAIAN
1	Kepala Sekolah	SMAN.1. Amanuban Selatan	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
2	JFT lainnya	SMAN.1. Amanuban Selatan	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama

		3	Pelaksana	SMAN.1. Amanuban Selatan	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian.

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO	ASPEK	KETERANGAN
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
		2	Suhu	Panas
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Terang
		5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	NO	FISIK/MENTAL	
		1	Tidak memiliki resiko bahaya	

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	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 : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering f | Fungsi Pekerjaan | 1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan 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 BIOLOGI AHLI MADYA

1		NAMA JABATAN	GURU BIOLOGI AHLI MADYA
2		KODE JABATAN	3.08.210101.53301530205.1.001.1.264.75
3		UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 AMANUBAN SELATAN : GURU BIOLOGI AHLI MADYA
4		IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5		KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan Biologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S2 Bidang Pendidikan Biologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru (MGMP) c Pengalaman Kerja : Mengabdi Sebagai Guru di SMAN. 1 Amanuban Selatan
6		TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	24	0.3333	8	0.0061
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	1	5.5	5.5	0.0042
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	1	5.5	5.5	0.0042
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	80	0.5	40	0.0303
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	48	24	1152	0.8727
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	24	0.5	12	0.0091
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	24	1	24	0.0182
8	Menjadi pengawas	Kegiatan	3	16.5	49.5	0.0375

			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	24	0.75	18	0.0136
			10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	120	3	360	0.2727
			11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	10	1	10	0.0076
			12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	4	11	44	0.0333
			13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	1	16.5	16.5	0.0125
			14	Membuat karya inovatif.	Berkas	1	16.5	16.5	0.0125
			JUMLAH				**102.5833**	**1761.5**	**1.3345**
			JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**
7		HASIL KERJA	7.1 Dokumen karya inovatif. 7.2 Dokumen kurikulum pembelajaran 7.3 Dokumen silabus pembelajaran 7.4 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 7.5 Kegiatan pembelajaran 7.6 Berkas alat ukur/soal 7.7 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7.8 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 7.9 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 7.10 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 7.11 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 7.12 Kegiatan bimbingan kepada siswa 7.13 Kegiatan pengembangan diri 7.14 Kegiatan publikasi ilmiah						
8		BAHAN KERJA	NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN BAHAN KERJA				
			1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan				
			2	Notulen kegiatan, Catatan	Penyusunan laporan pertanggungjawaban				

		harian	
	3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9		PERANGKAT KERJA	
	1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10		TANGGUNG JAWAB
	1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
	2	Kebenaran silabus pembelajaran
	3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
	4	Kelancaran pembelajaran
	5	Ketepatan alat ukur/soal
	6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
	7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
	8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
	9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
	10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
	11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
	12	Kelancaran pengembangan diri
	13	Kelancaran publikasi ilmiah
	14	Kebenaran karya inovatif.
	15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11		WEWENANG	
	1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru	

12		KORELASI JABATAN		
	1	Kepala Sekolah	SMAN.1. Amanuban Selatan	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
	2	JFT lainnya	SMAN.1. Amanuban	Koordinasi dalam melaksanakan tugas

		Selatan	dan kerja sama
3	Pelaksana	SMAN.1. Amanuban Selatan	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian.

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	[illegible]	[illegible]
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Panas
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	RISIKO MENUNJ[illegible]
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 : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
			f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16		PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen karya inovatif. 2. Dokumen kurikulum pembelajaran 3. Dokumen silabus pembelajaran 4. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 5. Kegiatan pembelajaran 6. Berkas alat ukur/soal 7. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 8. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 9. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 10. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 11. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 12. Kegiatan bimbingan kepada siswa 13. Kegiatan pengembangan diri 14. Kegiatan publikasi ilmiah		
17		KELAS JABATAN	11		

17. GURU BAHASA DAN SASTRA INDONESIA AHLI MADYA

1	NAMA JABATAN	GURU BAHASA DAN SASTRA INDONESIA AHLI MADYA
2	KODE JABATAN	3.08.210101.53301530205.1.001.1.264.83
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 AMANUBAN SELATAN : GURU BAHASA DAN SASTRA INDONESIA AHLI MADYA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S2 Bidang Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Mengabdi sebagai Guru di SMAN.1 Amanuban Selatan
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (WH)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	52	0.4167	21.67	0.0164
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	1	5.5	5.5	0.0042
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	1	5.5	5.5	0.0042
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	52	16.5	858	0.65
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	48	24	1152	0.8727
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	25	0.75	18.75	0.0142
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	20	1	20	0.0152

8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	3	99	297	0.225
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	20	1	20	0.0152
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	40	2	80	0.0606
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	384	5	1920	1.4545
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	4	22	88	0.0667
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	1	16.5	16.5	0.0125
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	1	16.5	16.5	0.0125
JUMLAH				**215.6667**	**4519.467**	**3.4239**
JUMLAH PEGAWAI						**3 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran 7.2 Dokumen silabus pembelajaran 7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 7.4 Kegiatan pembelajaran 7.5 Berkas alat ukur/soal 7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa 7.12 Kegiatan pengembangan diri 7.13 Kegiatan publikasi ilmiah 7.14 Dokumen karya inovatif.
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN BAHAN KERJA
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan

2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN PERANGKAT KERJA
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	KETERANGAN
1	Kepala Sekolah	SMAN.1 Amanuban Selatan	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
2	JFT lainnya	SMAN.1 Amanuban Selatan	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama

		3	Pelaksana	SMAN.1 Amanuban Selatan	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian.

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	KETERANGAN
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 : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f | Fungsi Pekerjaan | 1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.
17	KELAS JABATAN	11

18. GURU PENDIDIKAN AGAMA KATOLIK AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU PENDIDIKAN AGAMA KATOLIK AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530205.1.001.1.264.9
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 AMANUBAN SELATAN : 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 (MGMP) c Pengalaman Kerja : Mengabdi Sebagai Guru di SMAN. 1 Amanuban Selatan
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JPM)	Waktu Kerja	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	24	0.3333	8	0.0061
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	1	5.5	5.5	0.0042
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	1	5.5	5.5	0.0042
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	18	0.3333	6	0.0045
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	48	24	1152	0.8727
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	10	0.5	5	0.0038
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	10	1	10	0.0076
8	Menjadi pengawas	Kegiatan	3	55	165	0.125

		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	3	0.75	2.25	0.0017
	10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	12	2	24	0.0182
	11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	12	1	12	0.0091
	12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	4	22	88	0.0667
	13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	1	16.5	16.5	0.0125
	14	Membuat karya inovatif.	Berkas	1	16.5	16.5	0.0125
	JUMLAH				**150.9167**	**1516.25**	**1.1488**
	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 PERANGKAT KERJA
		1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10	TANGGUNG JAWAB	NO	URAIAN
		1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
		2	Kebenaran silabus pembelajaran
		3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
		4	Kelancaran pembelajaran
		5	Ketepatan alat ukur/soal
		6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
		7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
		8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
		9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
		10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
		11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
		12	Kelancaran pengembangan diri
		13	Kelancaran publikasi ilmiah
		14	Kebenaran karya inovatif.
		15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11	WEWENANG	NO	URAIAN
		1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12	KORELASI JABATAN	NO	HUBUNGAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
		1	Kepala Sekolah	SMAN.1 Amanuban Selatan	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
		2	JFT lainnya	SMAN.1 Amanuban Selatan	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama
		3	Pelaksana	SMAN.1 Amanuban Selatan	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian.

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	

NO	ASPEK	KETERANGAN
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Panas
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	

NO	RISIKO/HUBUNGAN
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 : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan 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 SEJARAH AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU SEJARAH AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530205.1.001.1.264.93
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 AMANUBAN SELATAN : 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 (MGMP) c Pengalaman Kerja : Mengabdi Sebagai Guru di SMAN. 1. Amanuban Selatan
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Nilai Jabatan
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	29	0.4167	12.083	0.0092
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	1	5.5	5.5	0.0042
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	1	5.5	5.5	0.0042
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	29	11	319	0.2417
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	48	24	1152	0.8727
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	8	0.5	4	0.003
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	8	0.75	6	0.0045
8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi	Kegiatan	3	99	297	0.225

	terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional					
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	10	0.75	7.5	0.0057
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	120	7	840	0.6364
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	48	4	192	0.1455
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	2	11	22	0.0167
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	1	16.5	16.5	0.0125
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	1	16.5	16.5	0.0125
JUMLAH				**202.4167**	**2895.5**	**2.1938**
JUMLAH PEGAWAI						**2 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran 7.2 Dokumen silabus pembelajaran 7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 7.4 Kegiatan pembelajaran 7.5 Berkas alat ukur/soal 7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa 7.12 Kegiatan pengembangan diri 7.13 Kegiatan publikasi ilmiah 7.14 Dokumen karya inovatif.
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban

		3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain
9	PERANGKAT KERJA			

No	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10	TANGGUNG JAWAB	

No	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11	WEWENANG	

No	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12	KORELASI JABATAN	

No	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	SMAN.1. Amanuban Selatan	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
2	JFT lainnya	SMAN.1. Amanuban Selatan	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama

		3	Pelaksana	SMAN.1. Amanuban Selatan	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian.

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO	ASPEK	[illegible]
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
		2	Suhu	Panas
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Terang
		5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	NO	FISIK/MENTAL	
		1	Tidak memiliki resiko bahaya	

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu

		d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan 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	3.10.210101.53301530205.1.001.1.264.97
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 AMANUBAN SELATAN : 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 : Menjadi Guru di SMAN.1 Amanuban Selatan
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	24	5.5	132	0.1
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	1	5.5	5.5	0.0042
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	1	5.5	5.5	0.0042
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	36	16.5	594	0.45
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	48	24	1152	0.8727
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	30	1	30	0.0227
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	60	1	60	0.0455
8	Menjadi pengawas	Kegiatan	3	115.5	346.5	0.2625

	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	168	4	672	0.5091
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	144	7	1008	0.7636
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	48	4	192	0.1455
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	4	22	88	0.0667
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	1	16.5	16.5	0.0125
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	1	16.5	16.5	0.0125
JUMLAH				**244.5**	**4318.5**	**3.2717**
JUMLAH PEGAWAI						**3 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran 7.2 Dokumen silabus pembelajaran 7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 7.4 Kegiatan pembelajaran 7.5 Berkas alat ukur/soal 7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa 7.12 Kegiatan pengembangan diri 7.13 Kegiatan publikasi ilmiah 7.14 Dokumen karya inovatif.
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban

		3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain
9	PERANGKAT KERJA			

No	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10	TANGGUNG JAWAB

No	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11	WEWENANG

No	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12	KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	SMAN.1. Amanuban Selatan	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
2	JFT lainnya	SMAN.1. Amanuban Selatan	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama
3	Pelaksana	SMAN.1. Amanuban Selatan	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian.

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Panas
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	

a	Ketrampilan Kerja	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 : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan 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. PRANATA KOMPUTER AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	PRANATA KOMPUTER AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210209.53301530205.1.001.1.61.5
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 AMANUBAN SELATAN : PRANATA KOMPUTER AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Melaksanakan kegiatan teknologi informasi berbasis komputer yang meliputi tata kelola dan tata laksana teknologi informasi, infrastruktur teknologi informasi, serta sistem informasi dan multimedia.
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: D4 bidang teknologi informasi Tertinggi : S1 bidang teknologi informasi b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Pelatihan fungsional Pranata Komputer Diklat Fungsional Jenjang Ahli c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang sistem teknologi informasi berbasis komputer paling singkat 1 (satu) tahun;
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (WAI)	Jumlah Waktu	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengelola katalog layanan teknologi informasi	Kegiatan	12	1	12	0.0091
2	Mengelola permintaan dan layanan teknologi informasi	Kegiatan	48	1	48	0.0364
3	Menyusun alternatif solusi permasalahan pengelolaan data	Konsep	1	11	11	0.0083
4	Melakukan implementasi data model	Kegiatan	12	1	12	0.0091
5	Melakukan implementasi business intelligence	Kegiatan	12	1	12	0.0091
6	Menyusun taksonomi data	Data	12	1	12	0.0091
7	Menyusun arsitektur data	Data	12	1	12	0.0091

8	Melakukan pengumpulan kebutuhan informasi	Berkas	240	1	240	0.1818
9	Melakukan perancangan layanan akses data	Kegiatan	2	11	22	0.0167
10	Melakukan implementasi rancangan layanan akses data	Kegiatan	3	11	33	0.025
11	Melakukan ingestion data	Data	12	1	12	0.0091
12	Melakukan implementasi rancangan integrasi data	Data	1	11	11	0.0083
13	Menyusun prosedur pengujian rancangan integrasi data	Konsep	2	11	22	0.0167
14	Melakukan evaluasi hasil pengujian prosedur validasi kebutuhan informasi	Kegiatan	12	1	12	0.0091
15	Melakukan validasi kebutuhan informasi	Kegiatan	240	1	240	0.1818
16	Menyusun dokumentasi rancangan database	Kegiatan	48	1	48	0.0364
17	Melakukan instalasi dan konfigurasi database management system	Kegiatan	3	5.5	16.5	0.0125
18	Melakukan backup atau pemulihan data	Kegiatan	48	1	48	0.0364
19	Menyusun tingkat kinerja layanan database	Konsep	12	2	24	0.0182
20	Melakukan peningkatan kinerja database	Kegiatan	12	1	12	0.0091
21	Menyusun rencana retensi data	Konsep	12	1	12	0.0091
22	Melakukan evaluasi teknologi data	Kegiatan	12	1	12	0.0091
23	Melakukan pengadministrasian teknologi data	Berkas	12	1	12	0.0091
24	Melakukan deteksi dan	Kegiatan	48	1	48	0.0364

	perbaikan terhadap permasalahan teknologi data					
25	Mengelola pengguna dan hak akses data	Kegiatan	12	1	12	0.0091
26	Menyusun pemetaan data berdasarkan tingkat kerahasiaan informasi	Kegiatan	12	2	24	0.0182
27	Melakukan pengumpulan data audit teknologi informasi menggunakan metode tertentu	Data	12	1	12	0.0091
28	Menerapkan rancangan fisik sistem jaringan komputer kompleks	Konsep	1	11	11	0.0083
29	Menerapkan rancangan logis sistem pengamanan jaringan komputer kompleks	Konsep	12	1	12	0.0091
30	Menyusun prosedur pemanfaatan system jaringan	Kegiatan	12	1	12	0.0091
31	Melakukan uji coba sistem jaringan computer kompleks	Kegiatan	12	1	12	0.0091
32	Melakukan evaluasi uji coba sistem jaringan komputer sederhana	Kegiatan	12	2	24	0.0182
33	Menyusun dokumentasi penggunaan system jaringan komputer	Kegiatan	48	1	48	0.0364
34	Melakukan optimalisasi sistem jaringan	Kegiatan	12	2	24	0.0182
35	Melakukan deteksi dan/atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada sistem jaringan kompleks	Kegiatan	4	5.5	22	0.0167
36	Melakukan pemeriksaan kesesuaian antara infrastruktur teknologi informasi dengan spesifikasi teknis	Kegiatan	2	16.5	33	0.025

37	Melakukan pengujian infrastruktur teknologi informasi	Kegiatan	1	11	11	0.0083
38	Melakukan pemeliharaan infrastruktur teknologi informasi	Kegiatan	1	5.5	5.5	0.0042
39	Melakukan pemasangan infrastruktur teknologi informasi	Kegiatan	12	1	12	0.0091
40	Melakukan pengaturan akses keamanan fisik teknologi informasi	Kegiatan	12	1	12	0.0091
41	Melakukan deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan infrastruktur teknologi informasi	Kegiatan	12	2	24	0.0182
42	Menyusun prosedur pemanfaatan infrastruktur teknologi informasi	Kegiatan	2	5.5	11	0.0083
43	Menyiapkan peralatan video conference (streaming), monitoringperalatan berupa audio, video, dan perangkat jaringan, sertamengatur layout	Kegiatan	12	1	12	0.0091
44	Melakukan optimalisasi kinerja infrastruktur teknologi informasi	Kegiatan	12	1	12	0.0091
45	Melakukan perancangan sistem informasi	Kegiatan	2	5.5	11	0.0083
46	Membuat program aplikasi sistem informasi	Kegiatan	2	27.5	55	0.0417
47	Mengembangkan program aplikasi system informasi	Kegiatan	2	11	22	0.0167
48	Melakukan penyiapan data untuk uji coba sistem informasi	Berkas	12	1	12	0.0091
49	Melakukan uji coba sistem informasi	Kegiatan	12	1	12	0.0091
50	Melakukan deteksi dan/atau perbaikan	Kegiatan	48	1	48	0.0364

	kerusakan sistem informasi					
51	Menyusun petunjuk operasional program aplikasi sistem informasi	Kegiatan	1	5.5	5.5	0.0042
52	Menyusun dokumentasi pengembangan system informasi	Kegiatan	1	5.5	5.5	0.0042
53	Melakukan instalasi, upgrade, dan konfigurasi sistem operasi dan/atau aplikasi	Kegiatan	12	1	12	0.0091
54	Melakukan data crawling, data feeding, dan data loading	Data	48	1	48	0.0364
55	Melakukan manipulasi data	Data	2	2	4	0.003
56	Menyusun definisi sistem proyeksi pada suatu data spasial	Kegiatan	1	1	1	0.0008
57	Membuat peta tematik rinci	Kegiatan	1	5.5	5.5	0.0042
58	Melakukan pengolahan data atribut dan spasial rinci	Kegiatan	1	5.5	5.5	0.0042
59	Mengoperasikan tools untuk membuat storyboard	Kegiatan	2	5.5	11	0.0083
60	Membuat flowchart untuk pemrograman multimedia	Kegiatan	1	5.5	5.5	0.0042
61	Melakukan editing objek multimedia kompleks dengan piranti lunak	Kegiatan	1	5.5	5.5	0.0042
62	Membuat objek multimedia kompleks dengan piranti lunak	Kegiatan	1	5.5	5.5	0.0042
63	Membuat prototype kompleks pada program multimedia	Kegiatan	1	5.5	5.5	0.0042
64	Membuat program multimedia kompleks	Kegiatan	1	5.5	5.5	0.0042
JUMLAH				**259.5**	**1574.5**	**1.1936**

		JUMLAH PEGAWAI	**1 Orang**
7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen tingkat kinerja layanan database 7.2 Laporan hasil instalasi dan konfigurasi database management system 7.3 Dokumen hasil backup atau pemulihan data 7.4 Laporan pengelolaan katalog layanan teknologi informasi 7.5 Laporan pengelolaan permintaan dan layanan teknologi informasi 7.6 Daftar alternatif solusi permasalahan pengelolaan data 7.7 Dokumen implementasi data model 7.8 Laporan implementasi business intelligence 7.9 Dokumen taksonomi data 7.10 Dokumen arsitektur data 7.11 Dokumen kebutuhan informasi 7.12 Dokumen rancangan layanan akses data 7.13 Dokumen implementasi rancangan layanan akses data 7.14 Dokumen hasil ingestion data 7.15 Dokumen implementasi rancangan integrasi data 7.16 Dokumen prosedur pengujian rancangan integrasi data 7.17 Dokumen evaluasi hasil pengujian prosedur validasi kebutuhan informasi 7.18 Dokumen hasil validasi kebutuhan informasi 7.19 Dokumen rancangan database 7.20 Laporan peningkatan kinerja database 7.21 Dokumen rencana retensi data 7.22 Dokumen hasil evaluasi teknologi data 7.23 Surat tugas dan laporan administrasi teknologi data 7.24 Laporan deteksi dan perbaikan terhadap permasalahan teknologi data 7.25 Laporan pengelolaan pengguna dan hak akses data 7.26 Dokumen peta data berdasarkan tingkat kerahasiaan informasi 7.27 Dokumen kumpulan data audit teknologi informasi 7.28 Dokumen implementasi rancangan fisik system jaringan komputer kompleks 7.29 Dokumen implementasi rancangan logis system pengamanan jaringan komputer kompleks 7.30 Dokumen prosedur pemanfaatan sistem jaringan 7.31 Laporan uji coba sistem jaringan computer kompleks 7.32 Dokumen hasil evaluasi uji coba sistem jaringan komputer sederhana 7.33 Dokumen penggunaan sistem jaringan komputer 7.34 Dokumen optimalisasi sistem jaringan 7.35 Dokumen hasil deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada system jaringan kompleks 7.36 Dokumen hasil pemeriksaan kesesuaian antara infrastruktur teknologi informasi dengan spesifikasi teknis	

		7.37 Laporan hasil pengujian infrastruktur teknologi informasi 7.38 Laporan pemeliharaan infrastruktur teknologi informasi 7.39 Laporan pemasangan infrastruktur teknologi informasi 7.40 Dokumen aturan akses keamanan fisik teknologi informasi 7.41 Laporan hasil deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan infrastruktur teknologi informasi 7.42 Dokumen prosedur pemanfaatan infrastruktur teknologi informasi 7.43 Laporan hasil penyiapan peralatan video conference, monitoring peralatan, dan pengaturan layout 7.44 Dokumen optimalisasi kinerja infrastruktur teknologi informasi 7.45 Dokumen hasil perancangan sistem informasi 7.46 Program aplikasi sistem informasi 7.47 Dokumentasi hasil pengembangan program aplikasi sistem informasi 7.48 Dokumen contoh data uji coba sistem informasi 7.49 Laporan uji coba sistem informasi 7.50 Laporan hasil deteksi dan atau perbaikan kerusakan sistem informasi 7.51 Buku petunjuk operasional program aplikasi sistem informasi 7.52 Dokumen pengembangan sistem informasi 7.53 Laporan pelaksanaan instalasi dan upgrade dan konfigurasi sistem operasi dan/atau aplikasi 7.54 Laporan hasil data crawling, data feeding, atau data loading 7.55 Laporan manipulasi data 7.56 Dokumen sistem proyeksi data spasial 7.57 Peta tematik rinci 7.58 Laporan hasil pengolahan peta yang telah dilengkapi data atribut dan spasial rinci 7.59 Story board 7.60 Flow chart pemrograman multimedia 7.61 Dokumen hasil editing objek multimedia kompleks 7.62 Dokumen objek multimedia kompleks 7.63 Dokumen prototype kompleks pada program multimedia 7.64 Program multimedia kompleks
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN BAHAN KERJA
1	Disposisi pimpinan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas
2	Notulen kegiatan	Catatan harian Penyusunan draft laporan
3	Data/ program	Penggandaan, perekaman data, pembuatan database
4	Perangkat lunak (software)	Instalasi/up-grade pembuatan program aplikasi
5	Sistem komputer	Pemasangan dan perbaikan sistem komputer
6	Peralatan Komputer (hardware)	Pemasangan, pemeliharaan peralatan komputer

9	PERANGKAT KERJA	

No	[illegible]	[illegible]
1	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2	Peraturan perundang-undangan bidang kesehatan	Pelaksanaan tugas sehari-hari
3	Pedoman kerja	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10	TANGGUNG JAWAB	

No	[illegible]
1	Kebenaran laporan pengelolaan katalog layanan teknologi informasi
2	Kebenaran laporan pengelolaan permintaan dan layanan teknologi informasi
3	Kebenaran daftar alternatif solusi permasalahan pengelolaan data
4	Kebenaran dokumen implementasi data model
5	Kebenaran laporan implementasi business intelligence
6	Kebenaran dokumen taksonomi data
7	Kebenaran dokumen arsitektur data
8	Kebenaran dokumen kebutuhan informasi
9	Kebenaran dokumen rancangan layanan akses data
10	Kebenaran dokumen implementasi rancangan layanan akses data
11	Kebenaran dokumen hasil ingestion data
12	Kebenaran dokumen implementasi rancangan integrasi data
13	Kebenaran dokumen prosedur pengujian rancangan integrasi data
14	Kebenaran dokumen evaluasi hasil pengujian prosedur validasi kebutuhan informasi
15	Kebenaran dokumen hasil validasi kebutuhan informasi
16	Kebenaran dokumen rancangan database
17	Kebenaran laporan hasil instalasi dan konfigurasi database management system
18	Kebenaran dDokumen hasil backup atau pemulihan data
19	Kebenaran dokumen tingkat kinerja layanan database
20	Kebenaran laporan peningkatan kinerja database
21	Kebenaran dokumen rencana retensi data
22	Kebenaran dokumen hasil evaluasi teknologi data
23	Kebenaran surat tugas dan laporan administrasi teknologi data
24	Kebenaran laporan deteksi dan perbaikan terhadap permasalahan teknologi data

25	Kebenaran laporan pengelolaan pengguna dan hak akses data
26	Kebenaran dokumen peta data berdasarkan tingkat kerahasiaan informasi
27	Kebenaran dokumen kumpulan data audit teknologi informasi
28	Kebenaran dokumen implementasi rancangan fisik system jaringan komputer kompleks
29	Kebenaran dokumen implementasi rancangan logis system pengamanan jaringan komputer kompleks
30	Kebenaran dokumen prosedur pemanfaatan sistem jaringan
31	Kebenaran laporan uji coba sistem jaringan computer kompleks
32	Kebenaran dokumen hasil evaluasi uji coba sistem jaringan komputer sederhana
33	Kebenaran dokumen penggunaan sistem jaringan komputer
34	Kebenaran dokumen optimalisasi sistem jaringan
35	Kebenaran dokumen hasil deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada system jaringan kompleks
36	Kebenaran dokumen hasil pemeriksaan kesesuaian antara infrastruktur teknologi informasi dengan spesifikasi teknis
37	Kebenaran laporan hasil pengujian infrastruktur teknologi informasi
38	Kebenaran laporan pemeliharaan infrastruktur teknologi informasi
39	Kebenaran dokumen aturan akses keamanan fisik teknologi informasi
40	Kebenaran laporan hasil deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan infrastruktur teknologi informasi
41	Kebenaran dokumen prosedur pemanfaatan infrastruktur teknologi informasi
42	Kebenaran laporan hasil penyiapan peralatan video conference, monitoring peralatan, dan pengaturan layout
43	Kebenaran dokumen optimalisasi kinerja infrastruktur teknologi informasi
44	Kebenaran dokumen hasil perancangan sistem informasi
45	Kelancaran program aplikasi sistem informasi
46	Kelancaran dokumentasi hasil pengembangan program aplikasi sistem informasi
47	Kebenaran dokumen contoh data uji coba sistem informasi
48	Kebenaran laporan uji coba sistem informasi
49	Kebenaran laporan hasil deteksi dan atau perbaikan kerusakan sistem informasi
50	Kebenaran buku petunjuk operasional program aplikasi sistem informasi
51	Kebenaran dokumen pengembangan sistem informasi
52	Kebenaran laporan pelaksanaan instalasi dan upgrade dan konfigurasi sistem operasi dan/atau aplikasi

		53 Kebenaran laporan hasil data crawling, data feeding, atau data loading 54 Kebenaran laporan manipulasi data 55 Kebenaran dokumen sistem proyeksi data spasial 56 Kebenaran peta tematik rinci 57 Kebenaran laporan hasil pengolahan peta yang telah dilengkapi data atribut dan spasial rinci 58 Kebenaran Story board 59 Kebenaran Flow chart pemrograman multimedia 60 Kebenaran dokumen hasil editing objek multimedia kompleks 61 Kebenaran dokumen objek multimedia kompleks 62 Kebenaran dokumen prototype kompleks pada program multimedia 63 Kelancaran program multimedia kompleks 64 Kebenaran laporan pemasangan infrastruktur teknologi informasi
11	WEWENANG	NO: URAIAN 1 Memproteksi database dari pihak yang tidak bertanggung jawab 2 Menilai kondisi kelaikan komputer dan peralatannya
12	KORELASI JABATAN	NO: JABATAN: UNIT KERJA/ INSTANSI: DALAM HAL 1 JFT SMA Negeri 1 Amanuban Selatan Menerima masukan, saran dan kritik 2 Pelaksana SMA Negeri 1 Amanuban Selatan Koordinasi dan kerja sama
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	No: ASPEK: FAKTOR 1 Keadaan ruangan kerja Di dalam ruangan 2 Suhu Dingin 3 Udara Sejuk 4 Penerangan Terang 5 Suara Tenang
14	RISIKO BAHAYA	NO: RISIKO/ BERAT 1 Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Pengoperasian komputer, pemrograman p
		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. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan 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. 4.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B0 : Memasang (instalasi) 2. D6 : Menyalin 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen tingkat kinerja layanan database 2. Laporan hasil instalasi dan konfigurasi database management system 3. Dokumen hasil backup atau pemulihan data 4. Laporan pengelolaan katalog layanan teknologi informasi 5. Laporan pengelolaan permintaan dan layanan teknologi informasi 6. Daftar alternatif solusi permasalahan pengelolaan data 7. Dokumen implementasi data model 8. Laporan implementasi business intelligence 9. Dokumen taksonomi data		

10. Dokumen arsitektur data
11. Dokumen kebutuhan informasi
12. Dokumen rancangan layanan akses data
13. Dokumen implementasi rancangan layanan akses data
14. Dokumen hasil ingestion data
15. Dokumen implementasi rancangan integrasi data
16. Dokumen prosedur pengujian rancangan integrasi data
17. Dokumen evaluasi hasil pengujian prosedur validasi kebutuhan informasi
18. Dokumen hasil validasi kebutuhan informasi
19. Dokumen rancangan database
20. Laporan peningkatan kinerja database
21. Dokumen rencana retensi data
22. Dokumen hasil evaluasi teknologi data
23. Surat tugas dan laporan administrasi teknologi data
24. Laporan deteksi dan perbaikan terhadap permasalahan teknologi data
25. Laporan pengelolaan pengguna dan hak akses data
26. Dokumen peta data berdasarkan tingkat kerahasiaan informasi
27. Dokumen kumpulan data audit teknologi informasi
28. Dokumen implementasi rancangan fisik system jaringan komputer kompleks
29. Dokumen implementasi rancangan logis system pengamanan jaringan komputer kompleks
30. Dokumen prosedur pemanfaatan sistem jaringan
31. Laporan uji coba sistem jaringan computer kompleks
32. Dokumen hasil evaluasi uji coba sistem jaringan komputer sederhana
33. Dokumen penggunaan sistem jaringan komputer
34. Dokumen optimalisasi sistem jaringan
35. Dokumen hasil deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada system jaringan kompleks
36. Dokumen hasil pemeriksaan kesesuaian antara infrastruktur teknologi informasi dengan spesifikasi teknis
37. Laporan hasil pengujian infrastruktur teknologi informasi
38. Laporan pemeliharaan infrastruktur teknologi informasi
39. Laporan pemasangan infrastruktur teknologi informasi
40. Dokumen aturan akses keamanan fisik teknologi informasi
41. Laporan hasil deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan infrastruktur teknologi informasi
42. Dokumen prosedur pemanfaatan infrastruktur teknologi informasi
43. Laporan hasil penyiapan peralatan video conference, monitoring peralatan, dan pengaturan layout
44. Dokumen optimalisasi kinerja infrastruktur teknologi informasi
45. Dokumen hasil perancangan sistem informasi

		46. Program aplikasi sistem informasi 47. Dokumentasi hasil pengembangan program aplikasi sistem informasi 48. Dokumen contoh data uji coba sistem informasi 49. Laporan uji coba sistem informasi 50. Laporan hasil deteksi dan atau perbaikan kerusakan sistem informasi 51. Buku petunjuk operasional program aplikasi sistem informasi 52. Dokumen pengembangan sistem informasi 53. Laporan pelaksanaan instalasi dan upgrade dan konfigurasi sistem operasi dan/atau aplikasi 54. Laporan hasil data crawling, data feeding, atau data loading 55. Laporan manipulasi data 56. Dokumen sistem proyeksi data spasial 57. Peta tematik rinci 58. Laporan hasil pengolahan peta yang telah dilengkapi data atribut dan spasial rinci 59. Story board 60. Flow chart pemrograman multimedia 61. Dokumen hasil editing objek multimedia kompleks 62. Dokumen objek multimedia kompleks 63. Dokumen prototype kompleks pada program multimedia 64. Program multimedia kompleks
17	KELAS JABATAN	8

22. PRAMU KEBERSIHAN

1	NAMA JABATAN	PRAMU KEBERSIHAN
2	KODE JABATAN	2.06.2310.53301530205.1.1.002.1.1.10.97
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 AMANUBAN SELATAN Pengawas : KEPALA SEKOLAH : 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 : Bimtek Penataausahaan Pramu Diklat Pelayanan Prima c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam kegiatan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyiapkan peralatan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar	Berkas	240	0.5	120	0.0909
2	Menyiapkan kebutuhan yang diperlukan sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar	Berkas	240	0.5	120	0.0909
3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Kegiatan	12	16.5	198	0.15
4	Menyimpan dan merawat peralatan yang digunakan agar tidak cepat rusak	Kegiatan	240	1	240	0.1818

5	Membersihkan ruangan kantor	Kegiatan	100	1	100	0.0758
6	Membersihkan lingkungan kantor	Kegiatan	100	1	100	0.0758
7	Membersihkan kamar kecil dan gudang kantor	Kegiatan	100	1	100	0.0758
8	Memelihara tanaman taman dan toga	Kegiatan	100	1	100	0.0758
9	Membuat usulan alat-alat kebersihan	Kegiatan	12	1	12	0.0091
10	Membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabillitas pelaksanaan tugas	Laporan	12	5.5	66	0.05
11	Membersihkan peralatan yang digunakan dengan menggunakan fasilitas yang ada agar tetap bersih dan siap digunakan kembali	Kegiatan	240	0.9667	232	0.1758
12	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya	Kegiatan	5	1	5	0.0038
JUMLAH				**30.9667**	**1393**	**1.0555**
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 pembelajaran tugas dan petunjuk kerja 7.6 Kegiatan penyiapan peralatan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku 7.7 Kegiatan penyiapan kebutuhan yang diperlukan sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku 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: 1 — URAIAN: 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: 1 — JABATAN: Kepala Sekolah — UNIT KERJA/INSTANSI: SMA Negeri 1 Amanuban Selatan — DALAM HAL: Menerima masukan, saran dan kritik 2 — Pelaksana — SMA Negeri 1 Amanuban Selatan — Koordinasi
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO: 1 — ASPEK: Keadaan ruangan kerja — PENGOR: Didalam / diluar ruangan 2 — Suhu — Sejuk 3 — Udara — Segar 4 — Penerangan — Terang 5 — Suara — Tenang
14	RISIKO BAHAYA	NO: 1 — RISIKO MENGAN: 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 pembelajaran tugas dan petunjuk kerja 6. Kegiatan penyiapan peralatan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku 7. Kegiatan penyiapan kebutuhan yang diperlukan sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku 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

24. PENGADMINISTRASI PERSURATAN

1	NAMA JABATAN	PENGADMINISTRASI PERSURATAN
2	KODE JABATAN	2.06.2307.53301530205.1.1.002.1.1.11.13
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 AMANUBAN SELATAN Pengawas : KEPALA SEKOLAH : PENGADMINISTRASI PERSURATAN
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian surat
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : SMA Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan : - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Pelatihan Teknis Tata Persuratan dan Kearsipan Pelatihan Pengelolaan Persuratan Berbasis TIK c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam mengagendakan administrasi surat masuk melalui pos, kurir, penghubung, jasa angkutan ekspedisi atau petugas lainnya Berpengalaman dalam menghimpun surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengagendakan administrasi surat masuk melalui pos, kurir, penghubung, jasa angkutan ekspedisi atau petugas lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian	Konsep	48	5.5	264	0.2
2	Menghimpun surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan	Konsep	240	2.87	688.8	0.5218

		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				**25.87**	**1390.8**	**1.0536**
	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	Peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja — Inventarisasi kegiatan
		2	Lembar disposisi dan lembar pengantar — Meneruskan pelaksanaan tugas atasan di bidang persuratan dengan pihak yang terkait
		3	Petunjuk kerja tentang persuratan — Pelaksanaan tugas persuratan

9	PERANGKAT KERJA	NO	PERANGKAT KERJA / PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Alat Tulis Kantor — membuat laporan pengadministrasian persuratan
		2	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya — membuat laporan pengadministrasian persuratan
		3	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet — sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas

10	TANGGUNG JAWAB	NO	URAIAN
		1	Kelancaran pengagendaan administrasi surat masuk melalui pos, kurir, penghubung, jasa angkutan ekspedisi atau petugas lainnya

		2	Kelancaran penghimpunan pengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya
		3	Kebenaran berkas pengarsipan dokumentasi surat
		4	Ketepatan laporan dengan hasil pelaksanaan tugas
11	WEWENANG	NO	URAIAN
		1	Melakukan kegiatan tugas sebagai pengadministrasi persuratan
12	KORELASI JABATAN	NO	JABATAN / UNIT KERJA/INSTANSI / DALAM HAL
		1	Kepala Sekolah — SMA Negeri 1 Amanuban Selatan — Menerima masukan, saran dan kritik
		2	Pelaksana — SMA Negeri 1 Amanuban Selatan — Koordinasi dan kerja sama
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/MEDIA
		1	Tidak memiliki resiko bahaya
15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja — Menguasai Komputer (Program Word, Excel)
		b	Bakat Kerja — 1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan 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. 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

25. PENGELOLA PERPUSTAKAAN

1	NAMA JABATAN	PENGELOLA PERPUSTAKAAN
2	KODE JABATAN	2.06.210216.53301530205.1.1.002.29.4
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 AMANUBAN SELATAN Pengawas : KEPALA SEKOLAH : 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 Layanan Perpustakaan Diklat Teknis Pengelolaan Perpustakaan c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam hal pengelola data dan hal pengarsipan
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Kerja	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	5	1200	0.9091
2	Mendokumentasikan berkas pengelolaan perpustakaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar mudah ditemukan apabila diperlukan.	Berkas	48	2	96	0.0727
3	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan	12	2	24	0.0182
4	Menyiapkan data pengelolaan perpustakaan sesuai	Data	48	2	96	0.0727

			dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik				
		JUMLAH			**11**	**1416**	**1.0727**
		JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan pengelolaan bahan/dokumen perpustakaan 7.2 Kegiatan pendokumentasian berkas pengelolaan perpustakaan 7.3 Laporan hasil pelaksanaan tugas 7.4 Kegiatan penyiapan data pengelolaan perpustakaan

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer	alat penyusunan naskah dinas
2	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
3	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran pengelolaan bahan/dokumen perpustakaan
2	Kelancaran pendokumentasian berkas pengelolaan perpustakaan
3	Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas
4	Kelancaran penyiapan data pengelolaan perpustakaan

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan
2	Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasarana pelaksanaan tugas

		3 | Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan
12	KORELASI JABATAN	

NO.	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	SMA Negeri 1 Amanuban Selatan	Menerima masukan, saran dan kritik
2	Pelaksana	SMA Negeri 1 Amanuban Selatan	Koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Panas
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 penggunanya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu

			3. S : Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan 4. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
		d	Minat Kerja	1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 4. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D5 : Membandingkan/Mencocokkan 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan pengelolaan bahan/dokumen perpustakaan 2. Kegiatan pendokumentasian berkas pengelolaan perpustakaan 3. Laporan hasil pelaksanaan tugas 4. Kegiatan penyiapan data pengelolaan perpustakaan		
17	KELAS JABATAN	6		

26. PETUGAS KEAMANAN

1	NAMA JABATAN	PETUGAS KEAMANAN
2	KODE JABATAN	2.06.12.53301530205.1.1.002.6.23
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 AMANUBAN SELATAN Pengawas : KEPALA SEKOLAH : 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 Petugas Keamanan Pelatihan Teknis Petugas Pengamanan Tingkat Dasar c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam melakukan pengamanan terhadap pimpinan dan antisipasi terhadap kegiatan yang sifatnya rutin ataupun mendadak Berpengalaman dalam melakukan pengawasan barang, kendaraan, dan pegawai di lingkungan kantor dalam rangka ketertiban dan keamanan
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (WP)	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	1	235	0.178
2	Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban	Kegiatan	235	1	235	0.178
3	Melakukan penjagaan terhadap fasilitas umum dan kantor milik pemerintah dalam rangka ketertiban dan keamanan	Kegiatan	235	2	470	0.3561
4	Melakukan pengamanan terhadap pimpinan dan	Kegiatan	235	8	1880	1.4242

	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	1	235	0.178
6	Melakukan antisipasi gangguan dan hambatan agar keadaan di lingkungan Kantor selalu dalam keadaan aman	Kegiatan	235	1	235	0.178
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	12	16.5	198	0.15
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	96	8	768	0.5818
JUMLAH				**39.5**	**4268**	**3.2332**
JUMLAH PEGAWAI						**3 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan 7.2 Laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban 7.3 Pengamanan terhadap pimpinan dan antisipasi terhadap kegiatan yang sifatnya rutin ataupun mendadak 7.4 Tindakan segera apabila terjadi musibah agar terhindar dan hal-hal yang tidak diinginkan 7.5 Antisipasi gangguan dan hambatan agar keadaan di lingkungan Kantor selalu dalam keadaan aman 7.6 Pengawasan barang, kendaraan, dan pegawai di lingkungan kantor dalam rangka ketertiban dan keamanan 7.7 Penjagaan terhadap fasilitas umum dan kantor milik pemerintah dalam rangka ketertiban dan keamanan 7.8 Peralatan yang diperlukan untuk memperlancar tugas pokok 7.9 Kegiatan penjagaan kantor pada waktu malam/siang hari setiap hari (2shift kerja)

8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Petunjuk kerja tentang proses pengamanan	Pelaksanaan tugas Petugas Keamanan
2	Data dan informasi	penguat pendapat
3	Peraturan yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan
4	Format Pengumpulan Data	master pelaksanaan tugas

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas
2	Alat Tulis Kantor	membuat laporan proses pengamanan
3	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan proses pengamanan
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
		1	Kepala Sekolah	SMA Negeri 1 Amanuban Selatan
		2	Pelaksana	SMA Negeri 1 Amanuban Selatan
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA			
		NO	ASPEK	FAKTOR
		1	Keadaan ruangan kerja	Di luar dan di dalam ruangan
		2	Suhu	Dingin
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Cukup
		5	Suara	Tenang
14	RISIKO BAHAYA			
		NO	RISIKO MENTAL	
		1	Tidak memiliki resiko bahaya	
15	SYARAT JABATAN			
		a	Ketrampilan Kerja	Penguasaan komputer dan pengamanan, Memiliki penilaian kinerja yang baik, Kemampuan berbahasa inggris aktif
		b	Bakat Kerja	1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan 2. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 3. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 4. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi

		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D6 : Menyalin 3. O3 : Menyelia 4. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan 2. Laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban 3. Pengamanan terhadap pimpinan dan antisipasi terhadap kegiatan yang sifatnya rutin ataupun mendadak 4. Tindakan segera apabila terjadi musibah agar terhindar dan hal-hal yang tidak diinginkan 5. Antisipasi gangguan dan hambatan agar keadaan di lingkungan Kantor selalu dalam keadaan aman 6. Pengawasan barang, kendaraan, dan pegawai di lingkungan kantor dalam rangka ketertiban dan keamanan 7. Penjagaan terhadap fasilitas umum dan kantor milik pemerintah dalam rangka ketertiban dan keamanan 8. Peralatan yang diperlukan untuk memperlancar tugas pokok 9. Kegiatan penjagaan kantor pada waktu malam/siang hari setiap hari (2shift kerja)		
17	KELAS JABATAN	3		

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN GUBERNUR NUSA TENGGRARA TIMUR
NOMOR : 198 /KEP/HK/2023
TANGGAL : 24 Mei 2023

REKAPITULASI KEBUTUHAN PEJABAT/PEGAWAI

UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH

SATUAN PENDIDIKAN FORMAL

DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

PADA KABUPATEN TIMOR TENGAH SELATAN

E. REKAPITULASI KEBUTUHAN PEJABAT/PEGAWAI UPTD SATUAN PENDIDIKAN FORMAL SMA NEGERI 1 AMANUBAN SELATAN

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 N 1 AMANUBAN SELATAN	1765	1	1	0			1.34	A (Sangat Baik)
2	GURU GEOGRAFI AHLIPERTAMA	2971	2	0	-2	2 Orang		2.25	A (Sangat Baik)
3	GURU SOSIOLOGI AHLIPERTAMA	2978	2	0	-2	2 Orang		2.26	A (Sangat Baik)
4	GURU PENDIDIKAN AGAMA KRISTEN AHLI MUDA	3197	2	1	-1	1 Orang		2.42	A (Sangat Baik)
5	GURU PPKN AHLI PERTAMA	2925	2	1	-1	1 Orang		2.22	A (Sangat Baik)
6	GURU BAHASA INGGRIS AHLI PERTAMA	2912	2	0	-2	2 Orang		2.21	A (Sangat Baik)
7	GURU MATEMATIKA AHLI PERTAMA	7179	5	0	-5	5 Orang		5.44	A (Sangat Baik)
8	GURU SEJARAH INDONESIA AHLI PERTAMA	3014	2	0	-2	2 Orang		2.28	A (Sangat Baik)
9	GURU PENJASKES AHLI PERTAMA	2897	2	0	-2	2 Orang		2.19	A (Sangat Baik)
10	GURU SENI BUDAYA AHLI PERTAMA	2943	2	0	-2	2 Orang		2.23	A (Sangat Baik)
11	GURU PRAKARYA DAN KEWIRAUSAHAAN AHLI PERTAMA	1568	1	0	-1	1 Orang		1.19	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
12	GURU BK ATAU BP AHLIPERTAMA	1473	1	0	-1	1 Orang		1.12	A (Sangat Baik)
13	GURU FISIKA AHLI PERTAMA	2980	2	0	-2	2 Orang		2.26	A (Sangat Baik)
14	GURU KIMIA AHLI MADYA	3156	2	1	-1	1 Orang		2.39	A (Sangat Baik)
15	GURU BIOLOGI AHLI PERTAMA	1472	1	1	0			1.12	A (Sangat Baik)
16	GURU BIOLOGI AHLI MADYA	1762	1	1	0			1.33	A (Sangat Baik)
17	GURU BAHASA DAN SASTRA INDONESIA AHLI MADYA	4519	3	1	-2	2 Orang		3.42	A (Sangat Baik)
18	GURU PENDIDIKAN AGAMA KATOLIK AHLI PERTAMA	1516	1	0	-1	1 Orang		1.15	A (Sangat Baik)
19	GURU SEJARAH AHLI PERTAMA	2896	2	0	-2	2 Orang		2.19	A (Sangat Baik)
20	GURU EKONOMI AHLI PERTAMA	4319	3	1	-2	2 Orang		3.27	A (Sangat Baik)
21	PRANATA KOMPUTER AHLI PERTAMA	1575	1	0	-1	1 Orang		1.19	A (Sangat Baik)
22	PRAMU KEBERSIHAN	1393	1	0	-1	1 Orang		1.06	A (Sangat Baik)
23	PENGADMINISTRASI PERSURATAN	1391	1	0	-1	1 Orang		1.05	A (Sangat Baik)

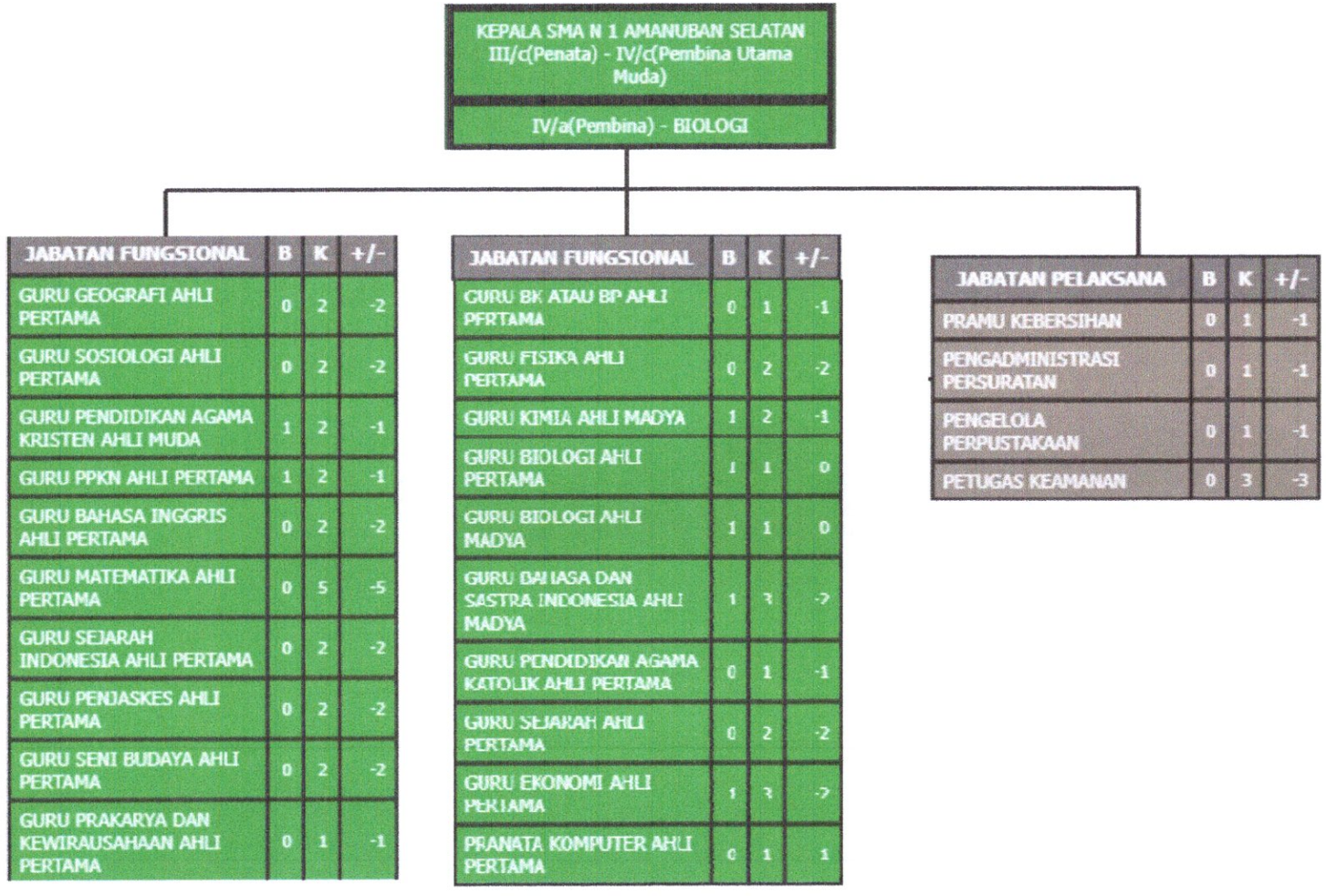
No	Nama Jabatan	Jumlah Beban Kerja Jabatan	Perhitungan Jumlah Kebutuhan Pegawai	Jumlah Pegawai yang ada	+/-	Kebutuhan Pegawai		EJ	PJ
						Kurang	Lebih		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
24	PENGELOLA PERPUSTAKAAN	1416	1	0	-1	1 Orang		1.07	A (Sangat Baik)
25	PETUGAS KEAMANAN	4268	3	0	-3	3 Orang		3.23	A (Sangat Baik)
	Jumlah	**68485**	**46**	**8**	**-38**	**38 Orang**	**0 Orang**		

Kebutuhan Pegawai
Total Kebutuhan Pegawai 38 Orang
Total Kelebihan Pegawai 0 Orang

LAMPIRAN III
KEPUTUSAN GUBERNUR NUSA TENGGRARA TIMUR
NOMOR : 198 /KEP/HK/2023
TANGGAL : 24 Mei 2023

PETA JABATAN
UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH
SATUAN PENDIDIKAN FORMAL
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DI KABUPATEN TIMOR TENGAH SELATAN

E. PETA JABATAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN FORMAL SMA NEGERI 1 AMANUBAN SELATAN



JABATAN FUNGSIONAL	B	K	+/-
GURU GEOGRAFI AHLI PERTAMA	0	2	-2
GURU SOSIOLOGI AHLI PERTAMA	0	2	-2
GURU PENDIDIKAN AGAMA KRISTEN AHLI MUDA	1	2	-1
GURU PPKN AHLI PERTAMA	1	2	-1
GURU BAHASA INGGRIS AHLI PERTAMA	0	2	-2
GURU MATEMATIKA AHLI PERTAMA	0	5	-5
GURU SEJARAH INDONESIA AHLI PERTAMA	0	2	-2
GURU PENJASKES AHLI PERTAMA	0	2	-2
GURU SENI BUDAYA AHLI PERTAMA	0	2	-2
GURU PRAKARYA DAN KEWIRAUSAHAAN AHLI PERTAMA	0	1	-1

JABATAN FUNGSIONAL	B	K	+/-
GURU BK ATAU BP AHLI PERTAMA	0	1	-1
GURU FISIKA AHLI PERTAMA	0	2	-2
GURU KIMIA AHLI MADYA	1	2	-1
GURU BIOLOGI AHLI PERTAMA	1	1	0
GURU BIOLOGI AHLI MADYA	1	1	0
GURU BAHASA DAN SASTRA INDONESIA AHLI MADYA	1	3	-2
GURU PENDIDIKAN AGAMA KATOLIK AHLI PERTAMA	0	1	-1
GURU SEJARAH AHLI PERTAMA	0	2	-2
GURU EKONOMI AHLI PERTAMA	1	3	-2
PRANATA KOMPUTER AHLI PERTAMA	0	1	1

JABATAN PELAKSANA	B	K	+/-
PRAMU KEBERSIHAN	0	1	-1
PENGADMINISTRASI PERSURATAN	0	1	-1
PENGELOLA PERPUSTAKAAN	0	1	-1
PETUGAS KEAMANAN	0	3	-3

F. HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA UPTD SATUAN PENDIDIKAN FORMAL SMA NEGERI OELEU

1. KEPALA SEKOLAH SMA NEGERI OELEU

1	NAMA JABATAN	KEPALA SEKOLAH SMA NEGERI OELEU
2	KODE JABATAN	2.04.2.53301530206.1
3	UNIT KERJA	IIIB : SEKOLAH SMA NEGERI OELEU
4	IKHTISAR JABATAN	Merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan melakukan pengawasan terhadap kegiatan proses pembelajaran dan pengelolaan manajemen pendidikan di sekolah yang menjadi kewenangannya
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : S1 Bidang Ilmu Keguruan Atau Bidang Lain Yang Relevan Tertinggi : S2 Bidang Ilmu Keguruan Atau Bidang Lain Yang Relevan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : Diklat Kepala Sekolah Teknis : - c Pengalaman Kerja : 1. Menjadi Guru Mata Pelajaran Geografi, 2. Menjadi Wakil Kepala Sekolah, 3. Menjadi Mentor Geografi Krikulm 2013 Tingkat Provinsi
6	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 RIPS, Program Kerja Tahunan dan RAPBS	Berkas	24	4	96	0.0727
2	Memelihara dan mengembangkan organisasi dan manajemen sekolah	Berkas	24	4	96	0.0727
3	Merencanakan dan membina pengembangan profesi, karir guru dan staf.	Laporan	24	4	96	0.0727
4	Memonitor dan mengevaluasi kegiatan program kerja sekolah	Laporan	24	4	96	0.0727
5	Membuat SKP guru dan staf	Berkas	24	4	96	0.0727
6	Membina penyelenggaraan administrasi sekolah	Laporan	24	4	96	0.0727

	di bidang keuangan, ketenagaan, kesiswaan, perlengkapan dan kurikulum					
7	Membina dan mengawasi pengelolaan penyesuaian dan pelaksanaan kurikulum	Laporan	24	4	96	0.0727
8	Membina kegiatan KBM, Tes formatif, Tes Sumatif, Tes Ujian Sekolah	Laporan	24	4	96	0.0727
9	Merencanakan pengembangan sarana / prasarana	Data	24	4	96	0.0727
10	Membina pelaksanaan pemeliharaan perbaikan sarana / prasarana sekolah	Laporan	24	4	96	0.0727
11	Mengatur dan mengelola penggunaan keuangan sekolah	Laporan	24	4	96	0.0727
12	Merencanakan dan mengawasi pelaksanaan penerimaan siswa baru	Laporan	24	4	96	0.0727
13	Membina kesiswaan	Kegiatan	24	4	96	0.0727
14	Membina kegiatan penelusuran lulusan / tamatan	Data	24	4	96	0.0727
15	Membentuk dan memelihara hubungan baik dengan komite sekolah dan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi	Kegiatan	24	7	168	0.1273
16	Membina kegiatan kerjasama sekolah dengan Perguruan Tinggi, Tempat Ibadah, Desa, dan Pihak Keamanan	Kegiatan	24	7	168	0.1273
JUMLAH				**70**	**1680**	**1.2724**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Terlaksananya penyusunan Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan Tahun 2013 7.2 Terlaksananya pembinaan guru dan peningkatan kinerja Kepala SMA Negeri Oeleu 7.3 Terlaksananya kegiatan proses pembelajaran dan administrasi pendidikan melalui MONEV oleh kepala Sekolah kepada Tenaga pendidik dan Kependidikan di lingkungan SMA Negeri Oeleu 7.4 Terlaksananya penyusunan program kerja tahunan, RKA, RAPBS, RKS, dan lain-lain 7.5 Terlaksananya Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah Tahun 2022 – 2027 7.6 Terlaksananya pengelola pendidikan yang menjadi kewenangan Kepala SMA Negeri Oeleu
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Permenpan, Permendagri, Permendikbud, Perbub serta Peraturan lain Terkait sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja SMA Negeri Oeleu	Memperlancar pelaksanaan tugas dan tidak menyimpang dari ketentuan yang berlaku
2	Disposisi Pimpinan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas (eksternal dan internal)	Memperlancar pelaksanaan tugas dan tidak menyimpang dari ketentuan yang berlaku
3	Surat Masuk sebagai dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan MOU BOS, pelatihan kependidikan, Bansos, MKKS, Kurikulum dan lain-lain	Memperlancar pelaksanaan tugas dan tidak menyimpang dari ketentuan yang berlaku

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer sebagai alat penyusunan naskah dinas	Tugas kedinasan
2	ATK sebagai alat perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif	Untuk memperlancar kedinasan
3	Printer sebagai alat untuk mencetak naskah dinas	Untuk mengeluarkan file dan menggunakan utk mempelancar kedinasan

10	TANGGUNG JAWAB	

NO	URAIAN
1	Memimpin dan mengkoordinasi serta memberikan petunjuk dan bimbingan dalam pelaksanaan tugas kepada Guru, TU, Pustakawan,Penjaga SMA Negeri Oeleu
2	Pelaksanaan kegiatan program tercapai dari 2022 – 2027
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 dari tindak lanjut yang menjadi kewenangan
2	Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan
3	Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Prov. NTT	Menerima masukan, saran dan kritik
2	JFT dan Pelaksana	SMA Negeri Oeleu	Memberi masukan, saran dan kritik

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Kompeten dalam bidang keahlian dan keguruan
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar 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 : Kurang 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
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Terlaksananya penyusunan Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan Tahun 2013 2. Terlaksananya pembinaan guru dan peningkatan kinerja Kepala SMA Negeri Oeleu 3. Terlaksananya kegiatan proses pembelajaran dan administrasi pendidikan melalui MONEV oleh kepala Sekolah kepada Tenaga pendidik dan Kependidikan di lingkungan SMA Negeri Oeleu 4. Terlaksananya penyusunan program kerja tahunan, RKA, RAPBS, RKS, dan lain-lain 5. Terlaksananya Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah Tahun 2022 – 2027 6. Terlaksananya pengelola pendidikan yang menjadi kewenangan Kepala SMA Negeri Oeleu		
17	KELAS JABATAN	11		

2. GURU PENDIDIKAN AGAMA KRISTEN AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU PENDIDIKAN AGAMA KRISTEN AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530206.1.001.1.264.1
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI OELEU : 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	0.25	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 Kegiatan publikasi ilmiah 7.3 Dokumen silabus pembelajaran 7.4 Dokumen karya inovatif. 7.5 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 7.6 Kegiatan pembelajaran 7.7 Berkas alat ukur/soal 7.8 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7.9 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 7.10 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 7.11 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 7.12 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 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	SMA Negeri Oeleu	Menerima masukan, saran dan kritik
2	JFT dan Pelaksana	SMA Negeri Oeleu	Memberi masukan, saran dan kritik

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin,

			konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
	e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
	f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Kegiatan publikasi ilmiah 3. Dokumen silabus pembelajaran 4. Dokumen karya inovatif. 5. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 6. Kegiatan pembelajaran 7. Berkas alat ukur/soal 8. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 9. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 10. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 11. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 12. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 13. Kegiatan bimbingan kepada siswa 14. Kegiatan pengembangan diri	
17	KELAS JABATAN	8	

3. GURU GEOGRAFI AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU GEOGRAFI AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530206.1.001.1.264.101
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI OELEU : GURU GEOGRAFI AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan Geografi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Geografi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Tenaga Pendidik
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	330	0.5	165	0.125
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
8	Menjadi pengawas	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	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.5	165	0.125
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.5	165	0.125
JUMLAH				**4.75**	**1567.5**	**1.1875**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.2 Dokumen silabus pembelajaran

7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.4 Kegiatan pembelajaran

7.5 Berkas alat ukur/soal

7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula

7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.12 Kegiatan pengembangan diri

7.13 Kegiatan publikasi ilmiah

7.14 Dokumen karya inovatif.

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban

		3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	SMA Negeri Oeleu	Menerima masukan, saran dan kritik
2	JFT dan Pelaksana	SMA Negeri Oeleu	Memberi masukan, saran dan kritik

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	RISIKO MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin,

				konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN			1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.
17	KELAS JABATAN			8

4. GURU SOSIOLOGI AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU SOSIOLOGI AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530206.1.001.1.264.105
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI OELEU : 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	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	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.5	165	0.125
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.5	165	0.125
JUMLAH				**4.75**	**1567.5**	**1.1875**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.2 Dokumen silabus pembelajaran

7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.4 Kegiatan pembelajaran

7.5 Berkas alat ukur/soal

7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula

7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.12 Kegiatan pengembangan diri

7.13 Kegiatan publikasi ilmiah

7.14 Dokumen karya inovatif.

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban

3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	SMA Negeri Oeleu	Menerima masukan, saran dan kritik
2	JFT dan Pelaksana	SMA Negeri Oeleu	Memberi masukan, saran dan kritik

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	

NO	RISIKO POTENSIAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin,

		konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.
17	KELAS JABATAN	8

5. GURU PPKN AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU PPKN AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530206.1.001.1.264.25
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI OELEU : GURU PPKN AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : S1 Bidang Pendidikan Kewarganegaraan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Kewarganegaraan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Tenaga Pendidik
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	330	0.5	165	0.125
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang 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	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.5	165	0.125
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.5	165	0.125
JUMLAH				**4.75**	**1567.5**	**1.1875**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.2 Dokumen silabus pembelajaran

7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.4 Kegiatan pembelajaran

7.5 Berkas alat ukur/soal

7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula

7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.12 Kegiatan pengembangan diri

7.13 Kegiatan publikasi ilmiah

7.14 Dokumen karya inovatif.

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban

3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9	PERANGKAT KERJA		

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10	TANGGUNG JAWAB	

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11	WEWENANG		

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12	KORELASI JABATAN			

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	JFT dan Pelaksana	SMA Negeri Oeleu	Memberi masukan, saran dan kritik
2	Kepala Sekolah	SMA Negeri Oeleu	Menerima masukan, saran dan kritik

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA		

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	

NO	RISIKO MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin,

			konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
	e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
	f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.	
17	KELAS JABATAN	8	

6. GURU BAHASA INDONESIA AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU BAHASA INDONESIA AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530206.1.001.1.264.29
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI OELEU : 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	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	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.5	165	0.125
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.5	165	0.125
JUMLAH				**4.75**	**1567.5**	**1.1875**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran 7.2 Dokumen silabus pembelajaran 7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 7.4 Kegiatan pembelajaran 7.5 Berkas alat ukur/soal 7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa 7.12 Kegiatan pengembangan diri 7.13 Kegiatan publikasi ilmiah 7.14 Dokumen karya inovatif.
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban

		3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	SMA Negeri Oeleu	Menerima masukan, saran dan kritik
2	JFT dan Pelaksana	SMA Negeri Oeleu	Memberi masukan, saran dan kritik

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA		

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	

NO	RISIKO BAHAYA
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin,

				konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.		
17	KELAS JABATAN	8		

7. GURU BAHASA INGGRIS AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU BAHASA INGGRIS AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530206.1.001.1.264.33
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI OELEU : GURU BAHASA INGGRIS AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan Bahasa Inggris atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Bahasa Inggris atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Tenaga Pendidik
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	330	0.5	165	0.125
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang 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	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.5	165	0.125
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.5	165	0.125
JUMLAH				**4.75**	**1567.5**	**1.1875**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Kegiatan 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 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 bimbingan kepada siswa

7.12 Kegiatan pengembangan diri

7.13 Kegiatan publikasi ilmiah

7.14 Dokumen karya inovatif.

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban

		3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk 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 Oeleu	Menerima masukan, saran dan kritik
2	JFT dan Pelaksana	SMA Negeri Oeleu	Memberi masukan, saran dan kritik

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	

NO	RISIKO MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin,

				konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 2. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 3. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 4. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 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 bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.			
17	KELAS JABATAN	8		

8. GURU MATEMATIKA AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU MATEMATIKA AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530206.1.001.1.264.37
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI OELEU : 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 Kerja	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	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.5	165	0.125
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.5	165	0.125
JUMLAH				**4.75**	**1567.5**	**1.1875**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.2 Dokumen silabus pembelajaran

7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.4 Kegiatan pembelajaran

7.5 Berkas alat ukur/soal

7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula

7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.12 Kegiatan pengembangan diri

7.13 Kegiatan publikasi ilmiah

7.14 Dokumen karya inovatif.

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban

3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	SMA Negeri Oeleu	Menerima masukan, saran dan kritik
2	JFT dan Pelaksana	SMA Negeri Oeleu	Memberi masukan, saran dan kritik

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	

NO	RISIKO MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin,

				konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN			1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.
17	KELAS JABATAN			8

9. GURU SEJARAH INDONESIA AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU SEJARAH INDONESIA AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530206.1.001.1.264.41
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI OELEU : 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 Kerja	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	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.5	165	0.125
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.5	165	0.125
JUMLAH				**4.75**	**1567.5**	**1.1875**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.2 Dokumen silabus pembelajaran

7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.4 Kegiatan pembelajaran

7.5 Berkas alat ukur/soal

7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula

7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.12 Kegiatan pengembangan diri

7.13 Kegiatan publikasi ilmiah

7.14 Dokumen karya inovatif.

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban

		3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9	PERANGKAT KERJA	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10	TANGGUNG JAWAB	NO	URAIAN
		1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
		2	Kebenaran silabus pembelajaran
		3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
		4	Kelancaran pembelajaran
		5	Ketepatan alat ukur/soal
		6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
		7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
		8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
		9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
		10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
		11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
		12	Kelancaran pengembangan diri
		13	Kelancaran publikasi ilmiah
		14	Kebenaran karya inovatif.
		15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11	WEWENANG	NO	URAIAN
		1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12	KORELASI JABATAN	NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
		1	Kepala Sekolah	SMA Negeri Oeleu	Menerima masukan, saran dan kritik
		2	JFT dan Pelaksana	SMA Negeri Oeleu	Memberi masukan, saran dan kritik

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	

NO	ASPEK	KETERANGAN
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	

NO	RISIKO BAHAYA
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin,

		konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.
17	KELAS JABATAN	8

10. GURU PENJASKES AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU PENJASKES AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530206.1.001.1.264.45
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI OELEU : 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 Kerja	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	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.5	165	0.125
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.5	165	0.125
JUMLAH				**4.75**	**1567.5**	**1.1875**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.2 Dokumen silabus pembelajaran

7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.4 Kegiatan pembelajaran

7.5 Berkas alat ukur/soal

7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula

7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.12 Kegiatan pengembangan diri

7.13 Kegiatan publikasi ilmiah

7.14 Dokumen karya inovatif.

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban

		3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9	PERANGKAT KERJA	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10	TANGGUNG JAWAB	NO	URAIAN
		1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
		2	Kebenaran silabus pembelajaran
		3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
		4	Kelancaran pembelajaran
		5	Ketepatan alat ukur/soal
		6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
		7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
		8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
		9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
		10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
		11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
		12	Kelancaran pengembangan diri
		13	Kelancaran publikasi ilmiah
		14	Kebenaran karya inovatif.
		15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11	WEWENANG	NO	URAIAN
		1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12	KORELASI JABATAN	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
		1	Kepala Sekolah	SMA Negeri Oeleu	Menerima masukan, saran dan kritik
		2	JFT dan Pelaksana	SMA Negeri Oeleu	Memberi masukan, saran dan kritik

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	

NO	RISIKO BAHAYA
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin,

		konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.
17	KELAS JABATAN	8

11. GURU SENI BUDAYA AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU SENI BUDAYA AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530206.1.001.1.264.49
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI OELEU : 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	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	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.5	165	0.125
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.5	165	0.125
JUMLAH				**4.75**	**1567.5**	**1.1875**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.2 Dokumen silabus pembelajaran

7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.4 Kegiatan pembelajaran

7.5 Berkas alat ukur/soal

7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula

7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.12 Kegiatan pengembangan diri

7.13 Kegiatan publikasi ilmiah

7.14 Dokumen karya inovatif.

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban

		3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	SMA Negeri Oeleu	Menerima masukan, saran dan kritik
2	JFT dan Pelaksana	SMA Negeri Oeleu	Memberi masukan, saran dan kritik

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	

No	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	

No	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. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.
17	KELAS JABATAN			8

12. GURU PRAKARYA DAN KEWIRAUSAHAAN AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU PRAKARYA DAN KEWIRAUSAHAAN AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530206.1.001.1.264.53
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI OELEU : 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 Kerja	Kebutuhan Pegawai
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	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.5	165	0.125
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.5	165	0.125
JUMLAH				**4.75**	**1567.5**	**1.1875**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran 7.2 Dokumen silabus pembelajaran 7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 7.4 Kegiatan pembelajaran 7.5 Berkas alat ukur/soal 7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa 7.12 Kegiatan pengembangan diri 7.13 Kegiatan publikasi ilmiah 7.14 Dokumen karya inovatif.
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban

		3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	SMA Negeri Oeleu	Menerima masukan, saran dan kritik
2	JFT dan Pelaksana	SMA Negeri Oeleu	Memberi masukan, saran dan kritik

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	

No	ASPEK	DATA/FOTO
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	

No	RISIKO/MENDAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN		
	a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
	b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
	c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
	d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin,

			konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
	e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
	f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.	
17	KELAS JABATAN	8	

13. GURU BK ATAU BP AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU BK ATAU BP AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530206.1.001.1.264.61
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI OELEU : 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 Kerja	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyusun alat ukur/lembar kerja program bimbingan dan konseling	Konsep	2	27.5	55	0.0417
2	Mengevaluasi proses dan hasil bimbingan dan konseling	Kegiatan	12	11	132	0.1
3	Menganalisis hasil bimbingan dan konseling	Kegiatan	12	11	132	0.1
4	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan tindak lanjut bimbingan dan konseling dengan memanfaatkan hasil evaluasi	Kegiatan	24	11	264	0.2
5	Menyusun kurikulum bimbingan dan konseling	Konsep	2	27.5	55	0.0417
6	Menyusun silabus bimbingan dan konseling	Konsep	2	55	110	0.0833
7	Menyusun satuan layanan bimbingan dan konseling	Konsep	2	27.5	55	0.0417

8	Melaksanakan bimbingan dan konseling per semester	Kegiatan	2	27.5	55	0.0417
9	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	12	11	132	0.1
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	12	11	132	0.1
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	48	3	144	0.1091
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	4	16.5	66	0.05
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Kegiatan	4	22	88	0.0667
14	Membuat karya inovatif	Konsep	2	27.5	55	0.0417
JUMLAH				**289**	**1475**	**1.1176**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen kurikulum bimbingan dan konseling 7.2 Dokumen silabus bimbingan dan konseling 7.3 Dokumen satuan layanan bimbingan dan konseling 7.4 Kegiatan bimbingan dan konseling per semester 7.5 Dokumen alat ukur/lembar kerja program bimbingan dan konseling 7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil bimbingan dan konseling 7.7 Kegiatan analisis hasil bimbingan dan konseling 7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan tindak lanjut bimbingan dan konseling 7.9 Kegiatan sebagai pengawas penilaian dan evaluasi 7.10 Kegiatan pembimbingan guru pemula dalam program induksi 7.11 Kegiatan pembimbingan siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran 7.12 Kegiatan pengembangan diri 7.13 Kegiatan publikasi ilmiah 7.14 Dokumen karya inovatif
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban

		3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya
2	Kebenaran kurikulum bimbingan dan konseling
3	Kebenaran silabus bimbingan dan konseling
4	Kebenaran satuan layanan bimbingan dan konseling
5	Kelancaran bimbingan dan konseling per semester
6	Kebenaran alat ukur/lembar kerja program bimbingan dan konseling
7	Kelancaran evaluasi proses dan hasil bimbingan dan konseling
8	Kelancaran analisis hasil bimbingan dan konseling
9	Kelancaran pembelajaran/perbaikan tindak lanjut bimbingan dan konseling
10	Kelancaran kegiatan sebagai pengawas penilaian dan evaluasi
11	Kelancaran pembimbingan guru pemula dalam program induksi
12	Kelancaran pembimbingan siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran
13	Kelancaran pengembangan diri
14	Kelancaran publikasi ilmiah
15	Kebenaran karya inovatif

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	SMA Negeri Oeleu	Menerima masukan, saran dan kritik
2	JFT dan Pelaksana	SMA Negeri Oeleu	Memberi masukan, saran dan kritik

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	KETERANGAN
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	RISIKO MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin,

		konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum bimbingan dan konseling 2. Dokumen silabus bimbingan dan konseling 3. Dokumen satuan layanan bimbingan dan konseling 4. Kegiatan bimbingan dan konseling per semester 5. Dokumen alat ukur/lembar kerja program bimbingan dan konseling 6. Laporan evaluasi proses dan hasil bimbingan dan konseling 7. Kegiatan analisis hasil bimbingan dan konseling 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan tindak lanjut bimbingan dan konseling 9. Kegiatan sebagai pengawas penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan pembimbingan guru pemula dalam program induksi 11. Kegiatan pembimbingan siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif
17	KELAS JABATAN	8

14. GURU FISIKA AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU FISIKA AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530206.1.001.1.264.65
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI OELEU : 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 Kerja	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	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.5	165	0.125
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.5	165	0.125
JUMLAH				**4.75**	**1567.5**	**1.1875**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.2 Dokumen silabus pembelajaran

7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.4 Kegiatan pembelajaran

7.5 Berkas alat ukur/soal

7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula

7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.12 Kegiatan pengembangan diri

7.13 Kegiatan publikasi ilmiah

7.14 Dokumen karya inovatif.

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban

		3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9	PERANGKAT KERJA	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10	TANGGUNG JAWAB	NO	URAIAN
		1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
		2	Kebenaran silabus pembelajaran
		3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
		4	Kelancaran pembelajaran
		5	Ketepatan alat ukur/soal
		6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
		7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
		8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
		9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
		10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
		11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
		12	Kelancaran pengembangan diri
		13	Kelancaran publikasi ilmiah
		14	Kebenaran karya inovatif.
		15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11	WEWENANG	NO	URAIAN
		1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12	KORELASI JABATAN	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
		1	Kepala Sekolah	SMA Negeri Oeleu	Menerima masukan, saran dan kritik
		2	JFT dan Pelaksana	SMA Negeri Oeleu	Memberi masukan, saran dan kritik

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA		

No	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	

No	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin,

				konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN			1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.
17	KELAS JABATAN			8

15. GURU KIMIA AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU KIMIA AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530206.1.001.1.264.69
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI OELEU : GURU KIMIA AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan Kimia atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Kimia atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Tenaga Pendidik
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	330	0.5	165	0.125
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625

8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.5	165	0.125
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.5	165	0.125
JUMLAH				**4.75**	**1567.5**	**1.1875**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran 7.2 Dokumen silabus pembelajaran 7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 7.4 Kegiatan pembelajaran 7.5 Berkas alat ukur/soal 7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa 7.12 Kegiatan pengembangan diri 7.13 Kegiatan publikasi ilmiah 7.14 Dokumen karya inovatif.
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan

2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9	PERANGKAT KERJA		
	NO	PERANGKAT KERJA	PERLENGKAPAN/ BAHAN
	1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari
10	TANGGUNG JAWAB		
	NO	URAIAN	
	1	Kebenaran kurikulum pembelajaran	
	2	Kebenaran silabus pembelajaran	
	3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran	
	4	Kelancaran pembelajaran	
	5	Ketepatan alat ukur/soal	
	6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar	
	7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran	
	8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan	
	9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi	
	10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula	
	11	Kelancaran bimbingan kepada siswa	
	12	Kelancaran pengembangan diri	
	13	Kelancaran publikasi ilmiah	
	14	Kebenaran karya inovatif.	
	15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.	
11	WEWENANG		
	NO	URAIAN	
	1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk 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 Oeleu	Menerima masukan, saran dan kritik
	2	JFT dan Pelaksana	SMA Negeri Oeleu	Memberi masukan, saran dan kritik

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA		

No	Aspek	Faktor
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	

No	Risiko Mental
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN		

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin,

		konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.
17	KELAS JABATAN	8

16. GURU BIOLOGI AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU BIOLOGI AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530206.1.001.1.264.73
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI OELEU : 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	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.5	165	0.125
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.5	165	0.125
JUMLAH				**4.75**	**1567.5**	**1.1875**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran 7.2 Dokumen silabus pembelajaran 7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 7.4 Kegiatan pembelajaran 7.5 Berkas alat ukur/soal 7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa 7.12 Kegiatan pengembangan diri 7.13 Kegiatan publikasi ilmiah 7.14 Dokumen karya inovatif.
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban

		3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	SMA Negeri Oeleu	Menerima masukan, saran dan kritik
2	JFT dan Pelaksana	SMA Negeri Oeleu	Memberi masukan, saran dan kritik

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	

NO	RISIKO MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin,

				konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.		
17	KELAS JABATAN	8		

17. GURU PENDIDIKAN AGAMA KATOLIK AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU PENDIDIKAN AGAMA KATOLIK AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530206.1.001.1.264.9
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI OELEU : 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	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	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.5	165	0.125
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.5	165	0.125
JUMLAH				**4.75**	**1567.5**	**1.1875**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran 7.2 Dokumen silabus pembelajaran 7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 7.4 Kegiatan pembelajaran 7.5 Berkas alat ukur/soal 7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa 7.12 Kegiatan pengembangan diri 7.13 Kegiatan publikasi ilmiah 7.14 Dokumen karya inovatif.
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban

3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	SMA Negeri Oeleu	Menerima masukan, saran dan kritik
2	JFT dan Pelaksana	SMA Negeri Oeleu	Memberi masukan, saran dan kritik

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA			
		No	ASPEK	FAKTOR
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
		2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Terang
		5	Suara	Tenang
14	RISIKO BAHAYA			
		No	RISIKO MENTAL	
		1	Tidak memiliki resiko bahaya	
15	SYARAT JABATAN			
		a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunanya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin,

				konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.		
17	KELAS JABATAN	8		

18. GURU SEJARAH AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU SEJARAH AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530206.1.001.1.264.93
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI OELEU : 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	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	0.25	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	PERLENGKAPAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10	TANGGUNG JAWAB	NO	URAIAN
		1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
		2	Kebenaran silabus pembelajaran
		3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
		4	Kelancaran pembelajaran
		5	Ketepatan alat ukur/soal
		6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
		7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
		8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
		9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
		10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
		11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
		12	Kelancaran pengembangan diri
		13	Kelancaran publikasi ilmiah
		14	Kebenaran karya inovatif.
		15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11	WEWENANG	NO	URAIAN
		1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk 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 Oeleu	Menerima masukan, saran dan kritik
		2	JFT dan Pelaksana	SMA Negeri Oeleu	Memberi masukan, saran dan kritik

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA		

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	

NO	RISIKO/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin,

				konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN			1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.
17	KELAS JABATAN			8

19. GURU EKONOMI AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU EKONOMI AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530206.1.001.1.264.97
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI OELEU : GURU EKONOMI AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Tenaga Pendidik
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	330	0.5	165	0.125
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
8	Menjadi pengawas	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	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.5	165	0.125
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.5	165	0.125
JUMLAH				**4.75**	**1567.5**	**1.1875**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran 7.2 Dokumen silabus pembelajaran 7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 7.4 Kegiatan pembelajaran 7.5 Berkas alat ukur/soal 7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa 7.12 Kegiatan pengembangan diri 7.13 Kegiatan publikasi ilmiah 7.14 Dokumen karya inovatif.
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban

		3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	SMA Negeri Oeleu	Menerima masukan, saran dan kritik
2	JFT dan Pelaksana	SMA Negeri Oeleu	Memberi masukan, saran dan kritik

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	

No	ASPEK	VARIABEL
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	

No	RISIKO MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin,

				konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN			1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan 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. PENGADMINISTRASI UMUM

1	NAMA JABATAN	PENGADMINISTRASI UMUM
2	KODE JABATAN	2.06.2307.53301530206.1.002.1.1.11.19
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI OELEU : PENGADMINISTRASI UMUM
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : SMA Tertinggi : S1 Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan : - b Pendidikan & Pelatihan : 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 pengadministrasian Surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;	Kegiatan	240	1	240	0.1818
4	Memberi lembar pengantar pada surat sesuai dengan	Kegiatan	96	1	96	0.0727

	prosedur dan ketentuan yang berlaku					
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	0.6	144	0.1091
8	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi	Kegiatan	240	0.75	180	0.1364
JUMLAH				**23.9333**	**1388**	**1.0515**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Kegiatan pengadministrasian Surat

7.2 Kegiatan pemberian lembar pengantar pada surat

7.3 Kegiatan pengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya

7.4 Kegiatan pengarsipan surat masuk dan surat keluar

7.5 Laporan hasil pelaksanaan tugas

7.6 Kegiatan tugas kedinasan lain

7.7 Kegiatan pengelompokan surat atau dokumen aktif dan inaktif

7.8 Kegiatan pendokumentasian surat

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Petunjuk kerja tentang pengadministrasian umum	Pelaksanaan tugas pengadministrasian umum
2	Data pendukung sebagai dasar pelaksanaan	Bahan dasar pengelolaan data

3	Format Pengumpulan Data	master pelaksanaan tugas
4	Pengarahan dan petunjuk atasan	rincian tindaklanjut
5	Data dan Informasi	penguat pendapat
6	Peraturan yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan pengadministrasian umum
2	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	alat untuk mencetak naskah dinas
3	ATK	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran pengadministrasian Surat
2	Kelancaran pemberian lembar pengantar pada surat
3	Kelancaran pengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya
4	Kelancaran pengarsipan surat masuk dan surat keluar
5	Kebenaran pelaporan hasil pelaksanaan tugas
6	Kelancaran tugas kedinasan lain
7	Kelancaran pengelompokan surat atau dokumen aktif dan inaktif
8	Kelancaran pendokumentasian surat

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Melakukan kegiatan tugas sebagai pengadministrasian umum
2	Memberi saran kepada atasan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	SMA Negeri Oeleu	Menerima masukan, saran dan kritik
2	JFT dan Pelaksana	SMA Negeri Oeleu	Administrasi, Kepegawaian dan Keuangan

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	RISIKO TERSEBUT
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Memiliki penilaian kinerja yang baik Kemampuan berbahasa Inggris aktif
b	Bakat Kerja	1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan 2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D6 : Menyalin 3. O8 : Menerima Instruksi

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

1. Kegiatan pengadministrasian Surat
2. Kegiatan pemberian lembar pengantar pada surat
3. Kegiatan pengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya
4. Kegiatan pengarsipan surat masuk dan surat keluar

		5. Laporan hasil pelaksanaan tugas 6. Kegiatan tugas kedinasan lain 7. Kegiatan pengelompokan surat atau dokumen aktif dan inaktif 8. Kegiatan pendokumentasian surat
17	KELAS JABATAN	5

21. PENGELOLA DATA

1	NAMA JABATAN	PENGELOLA DATA
2	KODE JABATAN	2.06.2311.53301530206.1.002.1.1.2.5
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI OELEU : PENGELOLA DATA
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: D3 Bidang Teknik Infomatika/ teknik komputer/ Administrasi Pekantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Teknik Infomatika/ teknik komputer/ Administrasi Pekantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Metlit dan Pengelolaan Data Diklat Penulisan Ilmiah c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam hal pengelolaan data Berpengalaman dalam hal mengelola 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	Melaksanakan koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengelola data	Kegiatan	330	1	330	0.25
2	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Kegiatan	330	1	330	0.25
3	Menyusun program kerja mengenai penyiapan bahan, koordinasi, dan penyusunan laporan di bidang pengelola data	Kegiatan	330	1	330	0.25
4	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara	Kegiatan	330	1	330	0.25

	tertulis maupun lisan					
5	Mengetik hasil pengelolaan data laporan penyelenggara pemerintah daerah	Kegiatan	2	10	20	0.0152
6	Membantu melakukan penyajian data dan informasi	Kegiatan	1	1	1	0.0008
7	Mengetik pengelolaan data laporan Monitoring evaluasi updating data dengan berkoordinasi kepada atasan	Kegiatan	2	1	2	0.0015
8	Menginput pengumpulan data dan informasi, identifikasi, analisis dan penyiapan bahan	Kegiatan	3	1	3	0.0023
9	Menginput hasil pengumpulan data laporan penyelenggaraan pemerintahan Daerah	Kegiatan	2	1	2	0.0015
10	Membantu melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban	Laporan	6	1	6	0.0045
JUMLAH				**19**	**1354**	**1.0258**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen pengumpulan data dan informasi, identifikasi, analisis dan penyiapan bahan 7.2 Kegiatan penginputan hasil pengumpulan data laporan 7.3 Kegiatan pengetikan pengelolaan data laporan Monitoring evaluasi updating data 7.4 Kegiatan pengetikkan hasil pengelolaan data laporan 7.5 Kegiatan penyajian data dan informasi 7.6 Laporan hasil pelaksanaan tugas 7.7 Dokumen penyusunan program kerja 7.8 Kegiatan pengoordinasian dan penyusunan laporan 7.9 Kegiatan pengendalian program kerja 7.10 Laporan tugas kedinasan lain

8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data dan informasi terkait	Bahan dasar pengelola data
2	Peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan
3	Petunjuk kerja tentang data	Pelaksanaan tugas pengelola data
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 tentang pengelola data
2	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan tentang pengelola data
3	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas

10	TANGGUNG JAWAB	

NO	URAIAN
1	Kebenaran pengumpulan data dan informasi, identifikasi, analisis dan penyiapan bahan
2	Kelancaran penginputan hasil pengumpulan data laporan
3	Kelancaran pengetikan pengelolaan data laporan Monitoring evaluasi updating data
4	Kelancaran pengetikkan hasil pengelolaan data laporan
5	Kelancaran penyajian data dan informasi
6	Ketepatan laporan hasil pelaksanaan tugas
7	Kebenaran penyusunan program kerja
8	Kelancaran pengoordinasian dan penyusunan laporan
9	Kelancaran pengendalian program kerja
10	Kelancaran tugas kedinasan lain

11	WEWENANG	

NO	URAIAN
1	Melakukan kegiatan tugas sebagai pengelola data

12	KORELASI JABATAN	

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	SMA Negeri Oeleu	Menerima masukan, saran dan kritik

2	JFT	SMA Negeri Oeleu	Administrasi, Kepegawaian dan Keuangan

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	JENIS RESIKO
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Penguasaan Komputer Sistem Inventarisasi Memiliki penilaian kinerja yang baik Kemampuan berbahasa inggris aktif
b	Bakat Kerja	1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D5 : Membandingkan/Mencocokkan

		3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen pengumpulan data dan informasi, identifikasi, analisis dan penyiapan bahan 2. Kegiatan penginputan hasil pengumpulan data laporan 3. Kegiatan pengetikan pengelolaan data laporan Monitoring evaluasi updating data 4. Kegiatan pengetikkan hasil pengelolaan data laporan 5. Kegiatan penyajian data dan informasi 6. Laporan hasil pelaksanaan tugas 7. Dokumen penyusunan program kerja 8. Kegiatan pengoordinasian dan penyusunan laporan 9. Kegiatan pengendalian program kerja 10. Laporan tugas kedinasan lain
17	KELAS JABATAN	6

22. BENDAHARA

1	NAMA JABATAN	BENDAHARA
2	KODE JABATAN	2.06.2304.53301530206.1.002.1.1.6.36
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI OELEU : 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 : S1 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 operasional BLU khusus Bendahara BLU	Kegiatan	24	5.5	132	0.1
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 rekonsiliasi	Berkas	12	5	60	0.0455
13	Melaksanakan pengelolaan	Kegiatan	12	5.5	66	0.05

	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	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	9.35	112.2	0.085
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 kontrak kerja, pemeriksaan jumlah pembayaran, pemeriksaan waktu pembayaran, penginputan data ke dalam aplikasi, pencetakan kuitansi), Menyetorkan PNBP Fungsional	Kegiatan	12	5.5	66	0.05

JUMLAH		**109.35**	**1444.2**	**1.0945**
JUMLAH PEGAWAI				**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Laporan pengendalian penyetoran pengembalian belanja pegawai dan belanja lainnyac

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 lainnyac
2	Kelancaran pembuatan berita acara pemeriksaan kas dan rekonsiliasi untuk ditandatangani bersama dengan KPA; Membuat berita acara pemeriksaan kas dan rekonsiliasi
3	Kebenaran laporan pemotongan pajak
4	Kelancaran pelaksanaan pembukuan transaksi PNBP
5	Kelancaran pelaksanakan penyetoran potongan/pungutan pajak untuk belanja SPM-GUP
6	Kelancaran pemungutan dan penerimaan secara langsung setoran
7	Kelancaran penyusunan LPJ bendahara penerimaan
8	Kelancaran pengelolaan dana operasional BLU khusus Bendahara BLU
9	Kelancaran pengelolaan dana pengelolaan kas BLU khusus Bendahara BLU
10	Kelancaran pembayaran kepada unit kerja atau pihak lain
11	Kebenaran hasil pengujian SPBy (surat perintah bayar) belanja non pegawai
12	Kebenaran transaksi belanja non pegawai
13	Kelancaran penyetoran sisa uang UP, dan sisa TUP ke Kas Negara
14	Kelancaran pengelolaan rekening bendahara
15	Kebenaran transaksi, dokumen/bukti-bukti pengeluaran dan surat-surat berharga; Menatausahakan transaksi dan dokumen/bukti-bukti PNBP
16	Kelancaran pengelolaan potongan/pungutan pajak untuk belanja SPM-LS
17	Kelancaran pengelolaan uang persediaan
18	Ketepatan pengendalian penyetoran PNBP Umum, Menyetorkan PNBP Fungsional
19	Kebenaran data realisasi pelaksanaan anggaran belanja Satker
20	Kebenaran laporan pertanggungjawaban (LPj) tugas secara berkala

11	WEWENANG	

NO	URAIAN
1	Mengajukan kebutuhan, Standart dan sarana prasana pelaksanaan tugas
2	Memberikan saran petimbangan kepada atasan
3	Menyampaikan informasi pelaksanaan tugas

12	KORELASI JABATAN	

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	SMA Negeri Oeleu	Menerima masukan, saran dan kritik

		2	JFT dan Pelaksana	SMA Negeri Oeleu	Administrasi, Kepegawaian dan Keuangan

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	RISIKO/ANCAMAN
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,

		3. 5.b	konkrit & teratur : 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	

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN GUBERNUR NUSA TENGGRARA TIMUR
NOMOR : 198 /KEP/HK/2023
TANGGAL : 24 Mei 2023

REKAPITULASI KEBUTUHAN PEJABAT/PEGAWAI

UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH

SATUAN PENDIDIKAN FORMAL

DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

PADA KABUPATEN TIMOR TENGAH SELATAN

F. REKAPITULASI KEBUTUHAN PEJABAT/PEGAWAI UPTD SATUAN PENDIDIKAN FORMAL SMA NEGERI OELEU

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 SEKOLAH SMA NEGERI OELEU	1680	1	1	0			1.27	A (Sangat Baik)
2	GURU PENDIDIKAN AGAMA KRISTEN AHLI PERTAMA	1568	1	1	0			1.19	A (Sangat Baik)
3	GURU GEOGRAFI AHLI PERTAMA	1568	1	0	-1	1 Orang		1.19	A (Sangat Baik)
4	GURU SOSIOLOGI AHLI PERTAMA	1568	1	0	-1	1 Orang		1.19	A (Sangat Baik)
5	GURU PPKN AHLIPERTAMA	1568	1	1	0			1.19	A (Sangat Baik)
6	GURU BAHASA INDONESIA AHLI PERTAMA	1568	1	0	-1	1 Orang		1.19	A (Sangat Baik)
7	GURU BAHASA INGGRIS AHLI PERTAMA	1568	1	2	1		1 Orang	0.59	D (Sedang)
8	GURU MATEMATIKA AHLI PERTAMA	1568	1	1	0			1.19	A (Sangat Baik)
9	GURU SEJARAH INDONESIA AHLI PERTAMA	1568	1	0	-1	1 Orang		1.19	A (Sangat Baik)
10	GURU PENJASKES AHLI PERTAMA	1568	1	1	0			1.19	A (Sangat Baik)
11	GURU SENI BUDAYA AHLI PERTAMA	1568	1	1	0			1.19	A (Sangat Baik)
12	GURU PRAKARYA DAN KEWIRAUSAHAAN AHLI PERTAMA	1568	1	0	-1	1 Orang		1.19	A (Sangat Baik)

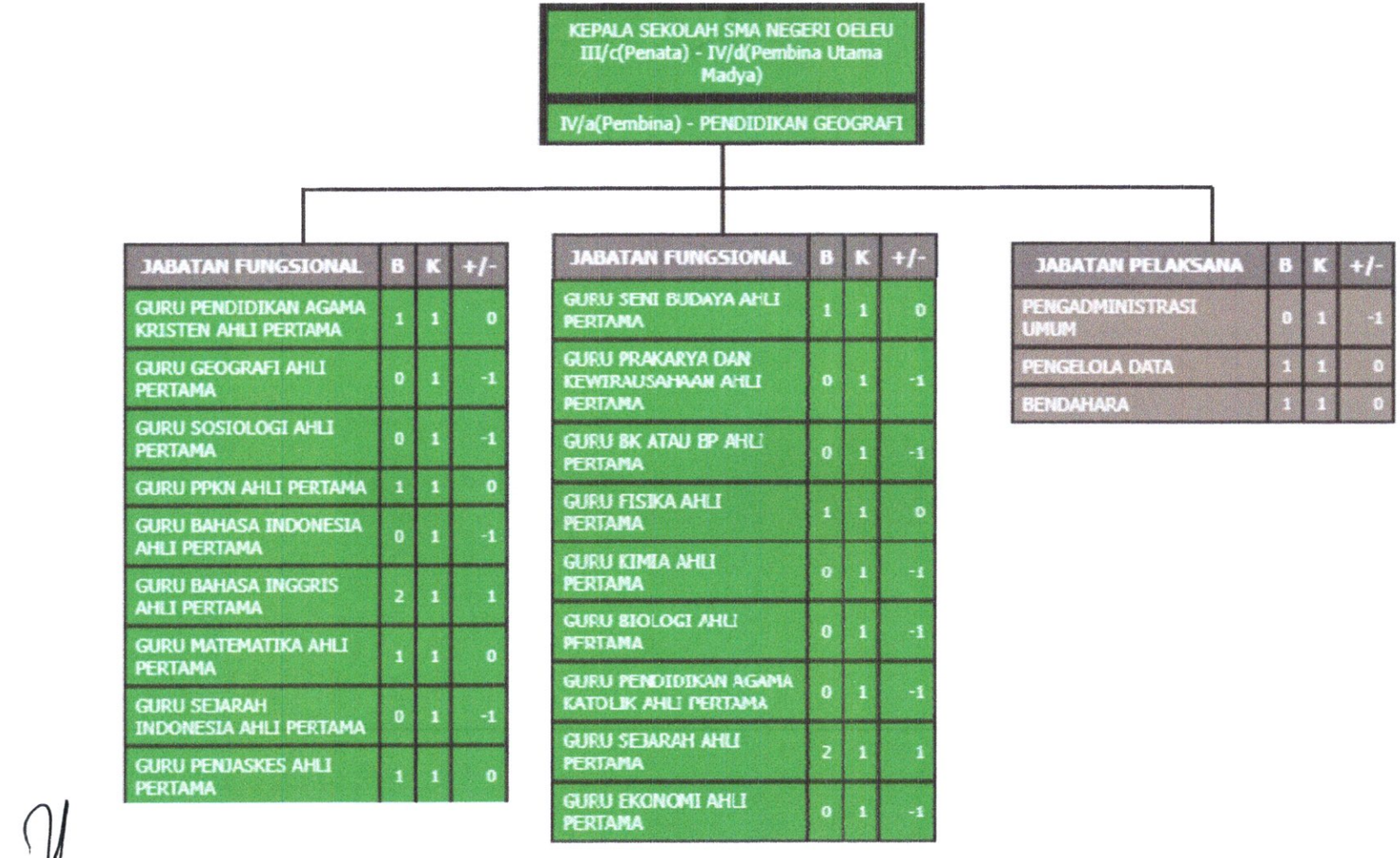
No	Nama Jabatan	Jumlah Beban Kerja Jabatan	Perhitungan Jumlah Kebutuhan Pegawai	Jumlah Pegawai yang ada	+/-	Kebutuhan Pegawai		EJ	PJ
						Kurang	Lebih		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
13	GURU BK ATAU BPAHLI PERTAMA	1475	1	0	-1	1 Orang		1.12	A (Sangat Baik)
14	GURU FISIKA AHLIPERTAMA	1568	1	1	0			1.19	A (Sangat Baik)
15	GURU KIMIA AHLIPERTAMA	1568	1	0	-1	1 Orang		1.19	A (Sangat Baik)
16	GURU BIOLOGI AHLIPERTAMA	1568	1	0	-1	1 Orang		1.19	A (Sangat Baik)
17	GURU PENDIDIKAN AGAMA KATOLIK AHLI PERTAMA	1568	1	0	-1	1 Orang		1.19	A (Sangat Baik)
18	GURU SEJARAHAHLI PERTAMA	1568	1	2	1		1 Orang	0.59	D (Sedang)
19	GURU EKONOMI AHLI PERTAMA	1568	1	0	-1	1 Orang		1.19	A (Sangat Baik)
20	PENGADMINISTRASI UMUM	1388	1	0	-1	1 Orang		1.05	A (Sangat Baik)
21	PENGELOLA DATA	1354	1	1	0			1.03	A (Sangat Baik)
22	BENDAHARA	1444	1	1	0			1.09	A (Sangat Baik)
	Jumlah	**33997**	**22**	**13**	**-9**	**11 Orang**	**2 Orang**		

Kebutuhan Pegawai
Total Kebutuhan Pegawai 11 Orang
Total Kelebihan Pegawai 2 Orang

LAMPIRAN III
KEPUTUSAN GUBERNUR NUSA TENGGRARA TIMUR
NOMOR : 198 /KEP/HK/2023
TANGGAL : 24 Mei 2023

PETA JABATAN
UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH
SATUAN PENDIDIKAN FORMAL
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DI KABUPATEN TIMOR TENGAH SELATAN

F. PETA JABATAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN FORMAL SMA NEGERI OELEU



JABATAN FUNGSIONAL	B	K	+/-
GURU PENDIDIKAN AGAMA KRISTEN AHLI PERTAMA	1	1	0
GURU GEOGRAFI AHLI PERTAMA	0	1	-1
GURU SOSIOLOGI AHLI PERTAMA	0	1	-1
GURU PPKN AHLI PERTAMA	1	1	0
GURU BAHASA INDONESIA AHLI PERTAMA	0	1	-1
GURU BAHASA INGGRIS AHLI PERTAMA	2	1	1
GURU MATEMATIKA AHLI PERTAMA	1	1	0
GURU SEJARAH INDONESIA AHLI PERTAMA	0	1	-1
GURU PENJASKES AHLI PERTAMA	1	1	0

JABATAN FUNGSIONAL	B	K	+/-
GURU SENI BUDAYA AHLI PERTAMA	1	1	0
GURU PRAKARYA DAN KEWIRAUSAHAAN AHLI PERTAMA	0	1	-1
GURU BK ATAU BP AHLI PERTAMA	0	1	-1
GURU FISIKA AHLI PERTAMA	1	1	0
GURU KIMIA AHLI PERTAMA	0	1	-1
GURU BIOLOGI AHLI PERTAMA	0	1	-1
GURU PENDIDIKAN AGAMA KATOLIK AHLI PERTAMA	0	1	-1
GURU SEJARAH AHLI PERTAMA	2	1	1
GURU EKONOMI AHLI PERTAMA	0	1	-1

JABATAN PELAKSANA	B	K	+/-
PENGADMINISTRASI UMUM	0	1	-1
PENGELOLA DATA	1	1	0
BENDAHARA	1	1	0

G. HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA UPTD SATUAN PENDIDIKAN FORMAL SMA NEGERI KAPAN

1. KEPALA SMA NEGERI KAPAN

1	NAMA JABATAN	KEPALA SMA NEGERI KAPAN	
2	KODE JABATAN	2.04.2.53301530207.1	
3	UNIT KERJA	IIIB	: KEPALA SMA NEGERI KAPAN
4	IKHTISAR JABATAN	Merencanakan dan melaksanakan pembelajaran, mengevaluasi dan menilai hasil pembelajaran, menganalisis hasil pembelajaran, melaksanakan tindak lanjut hasil penilaian, serta melaksanakan tugas lain yang relevan dengan fungsi sekolah sebagai Kepala Sekolah.	
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 Kepala Sekolah Tahun 2018, Diklat Manajemen Kepala Sekolah tingkat SMA /SMK Kabupaten TTS dan TTU Tahun 2019. Teknis : -
		c Pengalaman Kerja	: Tenaga Pendidik

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Kebutuhan Efektif Pegawai	
1	2	3	4	5	6	7
1	Merencanakan Renstra, Program Kerja Tahunan dan RAKS	Laporan	1	27.5	27.5	0.0208
2	Memelihara dan mengembangkan organisasi dan manajemen sekolah	Laporan	2	11	22	0.0167
3	Merencanakan dan membina pengembangan profesi, karier guru	Kegiatan	2	33	66	0.05
4	Memonitor dan mengevaluasi kegiatan program kerja sekolah	Laporan	1	5.5	5.5	0.0042
5	Membina penyelenggaraan administrasi sekolah di bidang keuangan,	Laporan	3	82.5	247.5	0.1875

	ketenagaan, kesiswaan, perlengkapan dan kurikulum					
6	Membina dan mengawasi pengelolaan penyesuaian kurikulum	Kegiatan	1	16.5	16.5	0.0125
7	Membina kegiatan KBM, PTS, PAS, Ujian Sekolah.	Kegiatan	10	55	550	0.4167
8	Merencanakan pengembangan sarana dan prasarana	Laporan	2	27.5	55	0.0417
9	Membina pelaksanaan pemeliharaan dan perbaikan sarana / prasarana sekolah.	Laporan	24	5.5	132	0.1
10	Mengatur dan mengelola penggunaan keuangan sekolah	Laporan	2	27.5	55	0.0417
11	Merencanakan dan mengawasi pelaksanaan penerimaan peserta didik baru	Laporan	1	27.5	27.5	0.0208
12	Membina kesiswaan	Laporan	48	2	96	0.0727
13	Membentuk dan membina hubungan baik dengan Komite Sekolah	Kegiatan	2	11	22	0.0167
14	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan	8	55	440	0.3333
	JUMLAH			**387**	**1762.5**	**1.3353**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Merencanakan dan membina pengembangan profesi, karier guru

7.2 Memonitor dan mengevaluasi kegiatan program kerja sekolah

7.3 Membina dan mengawasi pengelolaan penyesuaian kurikulum

7.4 Membina kegiatan KBM, PTS, PAS, Ujian Sekolah.

7.5 Merencanakan pengembangan sarana dan prasarana

7.6 Membina pelaksanaan pemeliharaan dan perbaikan sarana / prasarana sekolah.

7.7 Mengatur dan mengelola penggunaan keuangan sekolah

7.8 Merencanakan dan mengawasi pelaksanaan penerimaan peserta didik baru

7.9 Membina kesiswaan

7.10 Membentuk dan membina hubungan baik dengan Komite Sekolah

7.11 Memelihara dan mengembangkan organisasi dan manajemen sekolah

7.12 Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas

7.13 Merencanakan Renstra, Program Kerja Tahunan dan RAKS

7.14 Membina penyelenggaraan administrasi sekolah di bidang keuangan, ketenagaan, kesiswaan, perlengkapan dan kurikulum

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undang - Undang Nomor 20 Tahun 2003	Sistem Pendidikan Nasional
2	Permendikbud Nomor 23 Tahun 2016	Standar Penilaian
3	Permendikbud Nomor 6 Tahun 2018	Penugasan guru sebagai Kepala Sekolah
4	Permendiknas Nomor 13 Tahun 2007	Standar Kepala Sekolah/ Madrasah
5	Permendikbud Nomor 24 Tahun 2016	Kompetensi Inti dan Kompetensi Dasar
6	Permendikbud Nomor 1 Tahun 2021	Penerimaan Peserta Didik Baru
7	Permendiknas Nomor 24 Tahun 2007	Standar sarana dan Prasarana Sekolah
8	PP Nomor 61 Tahun 2014	Pedoman Pengembangan KTSP
9	Undang- Undang Nomor 14 Tahun 2005	Guru dan Dosen
10	Permendiknas Nomor 16 Tahun 2007	Standar Kualifikasi Akademik dan Kompetensi Guru
11	PP Nomor 19 Tahun 2005, sebagaimana diubah beberapa kali terakhir dengan PP Nomor 57 Tahun 2021	Standar Nasional Pendidikan
12	Permendikbud Nomor 75 tahun 2016	Komite Sekolah
13	Permendikbud Nomor 22 Tahun 2016	Standar Proses
14	Permendikbud Nomor 20 Tahun 2016	Standar Kompetensi Lulusan
15	Permendikbud Nomor 21 Tahun 2016	Standar Isi

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Laptop, printer, ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	pelaksanaan dalam tugas.

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Ketepatan membina kegiatan KBM, PTS, PAS, Ujian Sekolah.
2	Kelancaran memelihara dan mengembangkan organisasi dan manajemen sekolah
3	Kelancaran merencanakan dan membina pengembangan profesi, karier guru
4	Ketepatan memonitor dan mengevaluasi kegiatan program kerja sekolah
5	Kelancaran membina dan mengawasi pengelolaan penyesuaian kurikulum
6	Kelancaran merencanakan pengembangan sarana dan prasarana
7	Ketepatan membina pelaksanaan pemeliharaan dan perbaikan sarana / prasarana sekolah.
8	Kebenaran dan ketepatan mengatur dan mengelola penggunaan keuangan sekolah
9	Kebenaran dan kelancaran merencanakan dan mengawasi pelaksanaan penerimaan peserta didik baru
10	Kebenaran dan kelancaran membina kesiswaan
11	Kelancaran membentuk dan membina hubungan baik dengan Komite Sekolah
12	Kebenaran, kelancaran dan ketepatan membuat laporan hasil pelaksanaan tugas
13	Kebenaran merencanakan Renstra, Program Kerja Tahunan dan RAKS
14	Kelancaran dan kebenaran membina penyelenggaraan administrasi sekolah di bidang keuangan, ketenagaan, kesiswaan, perlengkapan dan kurikulum

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan strategi, metode dan media yang tepat untuk mencapai kompetensi kepribadian, manajerial, kewirausahaan, supervisi, sosial, pedagogis, dan profesional serta melaksanakan proses pembimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik guru dan kepala sekolah.

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi NTT	Menerima masukan, saran dan instruksi
2	Kepala Sekolah	SMA se-kabupaten TTS	Melakukan koordinasi, memberi usul dan saran
3	JFT lainnya Pelaksana	SMA Negeri Kapan	Melakukan koordinasi, memberikan intruksi atau arahan, usul dan saran

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	IT (Menguasai word, excel, PPT, dan dapat menggunakan akses internet		
b	Bakat Kerja	1. G	:	Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
		2. Q	:	Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		3. V	:	Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. M	:	Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
		2. P	:	Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		3. R	:	Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.b	:	Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data

		2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. D0 : Memadukan 2. D6 : Menyalin 3. O0 : Menasehati 4. O2 : Mengajar 5. O6 : Berbicara (Informasi) 6. O8 : Menerima Instruksi

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

1. Merencanakan dan membina pengembangan profesi, karier guru
2. Memonitor dan mengevaluasi kegiatan program kerja sekolah
3. Membina dan mengawasi pengelolaan penyesuaian kurikulum
4. Membina kegiatan KBM, PTS, PAS, Ujian Sekolah.
5. Merencanakan pengembangan sarana dan prasarana
6. Membina pelaksanaan pemeliharaan dan perbaikan sarana / prasarana sekolah.
7. Mengatur dan mengelola penggunaan keuangan sekolah
8. Merencanakan dan mengawasi pelaksanaan penerimaan peserta didik baru
9. Membina kesiswaan
10. Membentuk dan membina hubungan baik dengan Komite Sekolah
11. Memelihara dan mengembangkan organisasi dan manajemen sekolah
12. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas
13. Merencanakan Renstra, Program Kerja Tahunan dan RAKS
14. Membina penyelenggaraan administrasi sekolah di bidang keuangan, ketenagaan, kesiswaan, perlengkapan dan kurikulum

17 KELAS JABATAN 11

2. GURU PENDIDIKAN AGAMA KRISTEN AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU PENDIDIKAN AGAMA KRISTEN AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530207.1.001.1.264.1
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI KAPAN : 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 (Menit)	Kebutuhan Pegawai
1	2	3.	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	48	1	48	0.0364
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	1	1	1	0.0008
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	3	1	3	0.0023
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	78	2	156	0.1182
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	48	24	1152	0.8727
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	30	1	30	0.0227
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	80	1	80	0.0606
8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	1	1	1	0.0008

9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	48	0.5	24	0.0182
10	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	48	0.5	24	0.0182
11	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	2	5.5	11	0.0083
12	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	2	5.5	11	0.0083
13	Membuat karya inovatif.	Berkas	2	5.5	11	0.0083
	JUMLAH			**49.5**	**1552**	**1.1758**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran
7.2 Dokumen silabus pembelajaran
7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran
7.4 Kegiatan pembelajaran
7.5 Berkas alat ukur/soal
7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar
7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran
7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi
7.10 Kegiatan bimbingan kepada siswa
7.11 Kegiatan pengembangan diri
7.12 Kegiatan publikasi ilmiah
7.13 Dokumen karya inovatif.

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003	Sistem Pendidikan Nasional
2	Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005	Guru dan Dosen
3	Permendiknas Nomor 16 Tahun 2007	Standar Kualifikasi Akademik dan Kompetensi Guru
4	Permendikbud Nomor 20 Tahun 2016	Standar Kompetensi Lulusan
5	Permendikbud Nomor 21 Tahun 2016	Standar Isi
6	Permendikbud Nomor 22 Tahun 2016	Standar Proses
7	Permendikbud Nomor 23 Tahun 2016	Standar Penilaian
8	Permendikbud Nomor 24 Tahun 2016	Kompetensi Inti dan Kompetensi Dasar

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	[illegible]
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran pengembangan diri
11	Kelancaran publikasi ilmiah
12	Kebenaran karya inovatif.
13	Kelancaran bimbingan kepada siswa
14	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Jabatan Fungsional Tertentu dan Pelaksana	SMA Negeri Kapan	Koordinasi, memberikan usul dan saran
2	Kepala Sekolah	SMA Negeri Kapan	Melakukan koordinasi dan menerima instruksi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan

	3	Udara	Sejuk
	4	Penerangan	Terang
	5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet	
b	Bakat Kerja	1. 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. 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. 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. M	: Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
		2. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		3. R	: Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
		4. 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
		5. T	: Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
		6. V	: Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
d	Minat Kerja	1. 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	: Sering
		3. Melihat	: Sering

f	Fungsi Pekerjaan	1. B2	: Mengontrol mesin
		2. B6	: Memasukkan/ mengeluarkan barang ke/dari mesin
		3. B7	: Memegang
		4. D0	: Memadukan
		5. D1	: Mengkoordinasikan
		6. D2	: Menganalisa
		7. D3	: Menyusun
		8. D4	: Menghitung
		9. D5	: Membandingkan/Mencocokkan
		10. D6	: Menyalin
		11. O0	: Menasehati
		12. O1	: Berunding
		13. O2	: Mengajar
		14. O6	: Berbicara (Informasi)
		15. O7	: Melayani
		16. O8	: 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 siswa 11. Kegiatan pengembangan diri 12. Kegiatan publikasi ilmiah 13. Dokumen karya inovatif.
17	KELAS JABATAN	8

3. GURU GEOGRAFI AHLI MADYA

1	NAMA JABATAN	GURU GEOGRAFI AHLI MADYA
2	KODE JABATAN	3.08.210101.53301530207.1.001.1.264.103
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI KAPAN : GURU GEOGRAFI AHLI MADYA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan Geografi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S2 Bidang Pendidikan Geografi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Tenaga Pendidik

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	96	1	96	0.0727
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	1	1	1	0.0008
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	3	1	3	0.0023
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	78	1	78	0.0591
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	48	24	1152	0.8727
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	360	2.5	900	0.6818
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	160	3	480	0.3636
8	Menjadi pengawas	Kegiatan	1	4	4	0.003

	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	96	4	384	0.2909
10	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	2	4	8	0.0061
11	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	2	16.5	33	0.025
12	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	2	16.5	33	0.025
13	Membuat karya inovatif.	Berkas	2	16.5	33	0.025
	JUMLAH			**95**	**3205**	**2.428**
			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.

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undang-Undang Nomor 20	Sistem Pendidikan Nasional
2	Permendikbud Nomor 21 Tahun 2016	Standar Isi
3	Permendikbud Nomor 22 Tahun 2016	Standar Proses
4	Permendikbud Nomor 23 Tahun 2016	Standar Penilaian
5	Permendikbud Nomor 24 Tahun 2016	Kompetensi Inti dan Kompetensi Dasar

6	Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005	Guru dan Dosen
7	Permendiknas Nomor 16 Tahun 2007	Standar Kompetensi Lulusan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	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 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 siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	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 Kapan	Melakukan koordinasi dan menerima instruksi
2	Jabatan Fungsional Tertentu dan Pelaksana	SMA Negeri Kapan	Koordinasi, memberikan usul dan saran

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin,

		konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

1. Dokumen kurikulum pembelajaran
2. Dokumen silabus pembelajaran
3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran
4. Kegiatan pembelajaran
5. Berkas alat ukur/soal
6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar
7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran
8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi
10. Kegiatan bimbingan kepada siswa
11. Kegiatan pengembangan diri
12. Kegiatan publikasi ilmiah
13. Dokumen karya inovatif.

17 KELAS JABATAN 11

4. GURU SOSIOLOGI AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU SOSIOLOGI AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530207.1.001.1.264.105
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI KAPAN : 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	Kontribusi Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	48	1	48	0.0364
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	1	1	1	0.0008
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	3	1	3	0.0023
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	4	2	8	0.0061
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	48	24	1152	0.8727
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	30	4	120	0.0909
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	12	1	12	0.0091
8	Menjadi pengawas	Kegiatan	1	4	4	0.003

	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	48	4	192	0.1455
10	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	2	4	8	0.0061
11	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	2	5.5	11	0.0083
12	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	2	5.5	11	0.0083
13	Membuat karya inovatif.	Berkas	2	5.5	11	0.0083
	JUMLAH			**62.5**	**1581**	**1.1978**
	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	Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003	Sistem Pendidikan Nasional
2	Permendikbud Nomor 20 Tahun 2016	Standar Kompetensi Lulusan
3	Permendikbud Nomor 21 Tahun	Standar Isi

	2016	
4	Permendikbud Nomor 22 Tahun 2016	Standar Proses
5	Permendikbud Nomor 23 Tahun 2016	Standar Penilaian
6	Permendikbud Nomor 24 Tahun 2016	Kompetensi Inti dan Kompetensi Dasar
7	Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005	Guru dan Dosen
8	Permendiknas Nomor 16 Tahun 2007	Standar Kualifikasi Akademik dan Kompetensi Guru

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses

pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	[illegible]
1	Kepala Sekolah	SMA Negeri Kapan	Melakukan koordinasi dan menerima instruksi
2	Jabatan Fungsional Tertentu dan Pelaksana	SMA Negeri Kapan	Koordinasi, memberikan usul dan saran

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	[illegible]
1	Keadaan ruangan kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau

		kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.
17	KELAS JABATAN	8

5. GURU PENDIDIKAN AGAMA KATOLIK AHLI MADYA

1	NAMA JABATAN	GURU PENDIDIKAN AGAMA KATOLIK AHLI MADYA
2	KODE JABATAN	3.08.210101.53301530207.1.001.1.264.11
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI KAPAN : GURU PENDIDIKAN AGAMA KATOLIK AHLI MADYA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan Agama Katolik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S2 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	48	1	48	0.0364
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	1	1	1	0.0008
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	3	1	3	0.0023
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	78	2	156	0.1182
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	48	24	1152	0.8727
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	30	4	120	0.0909
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	80	2	160	0.1212
8	Menjadi pengawas	Kegiatan	1	4	4	0.003

	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	48	1	48	0.0364
10	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	2	4	8	0.0061
11	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	2	5.5	11	0.0083
12	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	2	5.5	11	0.0083
13	Membuat karya inovatif.	Berkas	2	5.5	11	0.0083
JUMLAH				**60.5**	**1733**	**1.3129**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.2 Dokumen silabus pembelajaran

7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.4 Kegiatan pembelajaran

7.5 Berkas alat ukur/soal

7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.10 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.11 Kegiatan pengembangan diri

7.12 Kegiatan publikasi ilmiah

7.13 Dokumen karya inovatif.

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permendikbud Nomor 20 Tahun 2016	Standar Kompetensi Lulusan
2	Permendikbud Nomor 21 Tahun 2016	Standar Isi
3	Permendikbud Nomor 22 Tahun 2016	Standar Proses

4	Permendikbud Nomor 23 Tahun 2016	Standar Penilaian
5	Permendikbud Nomor 24 Tahun 2016	Kompetensi Inti dan Kompetensi Dasar
6	Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003	Sistem Pendidikan Nasional
7	Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005	Guru dan Dosen
8	Permendiknas Nomor 16 Tahun 2007	Standar Kualifikasi Akademik dan Kompetensi Guru

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk 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 Kapan	Melakukan koordinasi dan menerima instruksi
2	Jabatan Fungsional Tertentu dan Sub Koordinator	SMA Negeri Kapan	Koordinasi, memberikan usul dan saran

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a Ketrampilan Kerja: Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet

b Bakat Kerja

1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif

c Temperamen Kerja

1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu

		3. T	: Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
		2. 3.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		3. 5.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
e	Upaya Fisik	1. Duduk	: Sedang
		2. Berbicara	: Sering
		3. Melihat	: Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7	: Memegang
		2. D2	: Menganalisa
		3. O2	: Mengajar

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

1. Dokumen kurikulum pembelajaran
2. Dokumen silabus pembelajaran
3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran
4. Kegiatan pembelajaran
5. Berkas alat ukur/soal
6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar
7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran
8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi
10. Kegiatan bimbingan kepada siswa
11. Kegiatan pengembangan diri
12. Kegiatan publikasi ilmiah
13. Dokumen karya inovatif.

17 KELAS JABATAN 11

6. GURU PENDIDIKAN AGAMA KRISTEN AHLI MUDA

1	NAMA JABATAN	GURU PENDIDIKAN AGAMA KRISTEN AHLI MUDA
2	KODE JABATAN	3.09.210101.53301530207.1.001.1.264.2
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI KAPAN : 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	48	1	48	0.0364
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	1	1	1	0.0008
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	2	1	2	0.0015
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	78	2	156	0.1182
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	288	3	864	0.6545
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	30	1	30	0.0227
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	80	4	320	0.2424
8	Menjadi pengawas	Kegiatan	1	4	4	0.003

	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	48	4	192	0.1455
10	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	2	4	8	0.0061
11	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	2	5.5	11	0.0083
12	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	2	5.5	11	0.0083
13	Membuat karya inovatif.	Berkas	2	5.5	11	0.0083
JUMLAH				**41.5**	**1658**	**1.256**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.2 Dokumen silabus pembelajaran

7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.4 Kegiatan pembelajaran

7.5 Berkas alat ukur/soal

7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.10 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.11 Kegiatan pengembangan diri

7.12 Kegiatan publikasi ilmiah

7.13 Dokumen karya inovatif.

8 BAHAN KERJA

NO.	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permendikbud Nomor 20 Tahun 2016	Standar Kompetensi Lulusan
2	Permendikbud Nomor 21 Tahun 2016	Standar Isi
3	Permendikbud Nomor 22 Tahun 2016	Standar Proses

4	Permendikbud Nomor 23 Tahun 2016	Standar Penilaian
5	Permendikbud Nomor 24 Tahun 2016	Kompetensi Inti dan Kompetensi Dasar
6	Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003	Sistem Pendidikan Nasional
7	Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005	Guru dan Dosen
8	Permendiknas Nomor 16 Tahun 2007	Standar Kualifikasi Akademik dan Kompetensi Guru

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada siswa
11	Kelancaran pengembangan diri
12	Kelancaran publikasi ilmiah
13	Kebenaran karya inovatif.
14	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	[illegible]
1	Kepala Sekolah	SMA Negeri Kapan	Melakukan koordinasi dan menerima instruksi
2	Jabatan Fungsional Tertentu dan Pelaksana	SMA Negeri Kapan	Koordinasi, memberikan usul dan saran

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat

		menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada siswa 11. Kegiatan pengembangan diri 12. Kegiatan publikasi ilmiah 13. Dokumen karya inovatif.
17	KELAS JABATAN	9

7. GURU PPKN AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU PPKN AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530207.1.001.1.264.25
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI KAPAN : GURU PPKN AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan Kewarganegaraan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Kewarganegaraan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Tenaga Kependidikan

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	48	1	48	0.0364
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	1	1	1	0.0008
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	2	1	2	0.0015
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	78	2	156	0.1182
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	48	24	1152	0.8727
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	30	1	30	0.0227
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	80	1	80	0.0606
8	Menjadi pengawas	Kegiatan	1	4	4	0.003

	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	12	1	12	0.0091
10	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	2	4	8	0.0061
11	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	2	5.5	11	0.0083
12	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	2	5.5	11	0.0083
13	Membuat karya inovatif.	Berkas	2	5.5	11	0.0083
JUMLAH				**56.5**	**1526**	**1.156**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.2 Dokumen silabus pembelajaran

7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.4 Kegiatan pembelajaran

7.5 Berkas alat ukur/soal

7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.10 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.11 Kegiatan pengembangan diri

7.12 Kegiatan publikasi ilmiah

7.13 Dokumen karya inovatif.

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permendikbud Nomor 20 Tahun 2016	Standar Kompetensi Lulusan
2	Permendikbud Nomor 21 Tahun 2016	Standar Isi
3	Permendikbud Nomor 22 Tahun 2016	Standar Proses

4	Permendikbud Nomor 23 Tahun 2016	Standar Penilaian
5	Permendikbud Nomor 24 Tahun 2016	Kompetensi Inti dan Kompetensi Dasar
6	Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003	Sistem Pendidikan Nasional
7	Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005	Guru dan Dosen
8	Permendiknas Nomor 16 Tahun 2007	Standar Kualifikasi Akademik dan Kompetensi Guru

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
2	Kebenaran kurikulum pembelajaran
3	Kebenaran silabus pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada siswa
11	Kelancaran pengembangan diri
12	Kelancaran publikasi ilmiah
13	Kebenaran karya inovatif.
14	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	[illegible]
1	Kepala Sekolah	SMA Negeri Kapan	Melakukan koordinasi dan menerima instruksi
2	Jabatan Fungsional Tertentu dan Pelaksana	SMA Negeri Kapan	Koordinasi, memberikan usul dan saran

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat

		menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

1. Dokumen kurikulum pembelajaran
2. Dokumen silabus pembelajaran
3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran
4. Kegiatan pembelajaran
5. Berkas alat ukur/soal
6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar
7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran
8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi
10. Kegiatan bimbingan kepada siswa
11. Kegiatan pengembangan diri
12. Kegiatan publikasi ilmiah
13. Dokumen karya inovatif.

17 KELAS JABATAN 8

8. GURU PPKN AHLI MADYA

1	NAMA JABATAN	GURU PPKN AHLI MADYA
2	KODE JABATAN	3.08.210101.53301530207.1.001.1.264.27
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI KAPAN : 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	48	1	48	0.0364
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	1	1	1	0.0008
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	2	1	2	0.0015
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	78	2	156	0.1182
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	48	24	1152	0.8727
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	30	1	30	0.0227
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	80	2.5	200	0.1515
8	Menjadi pengawas	Kegiatan	1	4	4	0.003

	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	48	2	96	0.0727
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	1	4	4	0.003
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	2	4	8	0.0061
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	2	5.5	11	0.0083
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	2	5.5	11	0.0083
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	2	5.5	11	0.0083
	JUMLAH			**63**	**1734**	**1.3135**
	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 Nomor 20 Tahun 2016	Standar Kompetensi Lulusan

2	Permendikbud Nomor 21 Tahun 2016	Standar Isi
3	Permendikbud Nomor 22 Tahun 2016	Standar Proses
4	Permendikbud Nomor 23 Tahun 2016	Standar Penilaian
5	Permendikbud Nomor 24 Tahun 2016	Kompetensi Inti dan Kompetensi Dasar
6	Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003	Sistem Pendidikan Nasional
7	Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005	Guru dan Dosen
8	Permendiknas Nomor 16 Tahun 2007	Standar Kualifikasi Akademik dan Kompetensi Guru

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk 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 Kapan	Melakukan koordinasi dan menerima instruksi
2	Jabatan Fungsional Tertentu dan Pelaksana	SMA Negeri Kapan	Koordinasi, memberikan usul dan saran

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau

		secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.
17	KELAS JABATAN	11

9. GURU BAHASA INGGRIS AHLI MUDA

1	NAMA JABATAN	GURU BAHASA INGGRIS AHLI MUDA
2	KODE JABATAN	3.09.210101.53301530207.1.001.1.264.34
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI KAPAN : GURU BAHASA INGGRIS AHLI MUDA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan Bahasa Inggris atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Bahasa Inggris atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Tenaga Pendidik

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	96	2	192	0.1455
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	1	1	1	0.0008
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	2	1	2	0.0015
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	78	2	156	0.1182
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	576	2.5	1440	1.0909
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	30	4	120	0.0909
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	160	4	640	0.4848
8	Menjadi pengawas	Kegiatan	1	4	4	0.003

	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	140	4	560	0.4242
10	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	4	4	16	0.0121
11	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	2	5.5	11	0.0083
12	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	4	5.5	22	0.0167
13	Membuat karya inovatif.	Berkas	4	5.5	22	0.0167
	JUMLAH			**45**	**3186**	**2.4136**
	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	Permendikbud Nomor 20 Tahun 2016	Standar Kompetensi Lulusan
2	Permendikbud Nomor 21 Tahun 2016	Standar Isi
3	Permendikbud Nomor 22 Tahun 2016	Standar Proses

4	Permendikbud Nomor 23 Tahun 2016	Standar Penilaian
5	Permendikbud Nomor 24 Tahun 2016	Kompetensi Inti dan Kompetensi Dasar
6	Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003	Sistem Pendidikan Nasional
7	Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005	Guru dan Dosen
8	Permendiknas Nomor 16 Tahun 2007	Standar Kualifikasi Akademik dan Kompetensi Guru

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	
1	Kepala Sekolah	SMA Negeri Kapan	Melakukan koordinasi dan menerima instruksi
2	Jabatan Fungsional Tertentu dan Pelaksana	SMA Negeri Kapan	Koordinasi, memberikan usul dan saran

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat

		menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.
17	KELAS JABATAN	9

10. GURU MATEMATIKA AHLI MADYA

1	NAMA JABATAN	GURU MATEMATIKA AHLI MADYA
2	KODE JABATAN	3.08.210101.53301530207.1.001.1.264.39
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI KAPAN : GURU MATEMATIKA AHLI MADYA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : S1 Bidang Pendidikan Matematika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S2 Bidang Pendidikan Matematika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Tenaga Pendidik

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	144	2	288	0.2182
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	1	1	1	0.0008
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	6	1	6	0.0045
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	234	2	468	0.3545
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	864	3	2592	1.9636
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	60	1	60	0.0455
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	240	2	480	0.3636
8	Menjadi pengawas	Kegiatan	1	1	1	0.0008

	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	144	4	576	0.4364
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	1	2	2	0.0015
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	2	2	4	0.003
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	2	5.5	11	0.0083
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	2	5.5	11	0.0083
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	2	5.5	11	0.0083
JUMLAH				**37.5**	**4511**	**3.4173**
JUMLAH PEGAWAI						**3 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.2 Dokumen silabus pembelajaran

7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.4 Kegiatan pembelajaran

7.5 Berkas alat ukur/soal

7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula

7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.12 Kegiatan pengembangan diri

7.13 Kegiatan publikasi ilmiah

7.14 Dokumen karya inovatif.

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003	Sistem Pendidikan Nasional

2	Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005	Guru dan Dosen
3	Permendiknas Nomor 16 Tahun 2007	Standar Kualifikasi Akademik dan Kompetensi Guru
4	Permendikbud Nomor 20 Tahun 2016	Standar Kompetensi Lulusan
5	Permendikbud Nomor 21 Tahun 2016	Standar Isi
6	Permendikbud Nomor 22 Tahun 2016	Standar Proses
7	Permendikbud Nomor 23 Tahun 2016	Standar Penilaian
8	Permendikbud Nomor 24 Tahun 2016	Kompetensi Inti dan Kompetensi Dasar

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Jabatan Fungsional Tertentu dan Pelaksana	SMA Negeri Kapan	Koordinasi, memberikan usul dan saran
2	Kepala Sekolah	SMA Negeri Kapan	Melakukan koordinasi dan menerima instruksi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Menguasai IT (dapat mengoperasikan Ms. Word, Excel, PPT) dan menggunakan jaringan internet dalam pekerjaan	
b	Bakat Kerja	1. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
		2. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		3. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		2. R	: Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam

		kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.
17	KELAS JABATAN	11

11. GURU SEJARAH INDONESIA AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU SEJARAH INDONESIA AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530207.1.001.1.264.41
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI KAPAN : 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 Pro...	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	48	1	48	0.0364
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	1	1	1	0.0008
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	2	1	2	0.0015
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	78	2	156	0.1182
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	288	3	864	0.6545
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	30	3	90	0.0682
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	80	3	240	0.1818
8	Menjadi pengawas	Kegiatan	1	4	4	0.003

	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	48	2	96	0.0727
10	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	2	4	8	0.0061
11	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	1	5.5	5.5	0.0042
12	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	1	5.5	5.5	0.0042
13	Membuat karya inovatif.	Berkas	1	5.5	5.5	0.0042
JUMLAH				**40.5**	**1525.5**	**1.1558**
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 siswa

7.10 Kegiatan pengembangan diri

7.11 Kegiatan publikasi ilmiah

7.12 Dokumen karya inovatif.

7.13 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permendiknas Nomor 16 Tahun 2007	Standar Kualifikasi Akademik dan Kompetensi Guru
2	Permendikbud Nomor 20 Tahun 2016	Standar Kompetensi Lulusan
3	Permendikbud Nomor 21 Tahun 2016	Standar Isi

4	Permendikbud Nomor 22 Tahun 2016	Standar Proses
5	Permendikbud Nomor 23 Tahun 2016	Standar Penilaian
6	Permendikbud Nomor 24 Tahun 2016	Kompetensi Inti dan Kompetensi Dasar
7	Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003	Sistem Pendidikan Nasional
8	Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005	Guru dan Dosen

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk 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 Kapan	Melakukan koordinasi dan menerima instruksi
2	Jabatan Fungsional Tertentu dan Pelaksana	SMA Negeri Kapan	Koordinasi, memberikan usul dan saran

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 2. 3.a 3. 5.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur : 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. B7 2. D2 3. O2	: Memegang : Menganalisa : 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 siswa 10. Kegiatan pengembangan diri 11. Kegiatan publikasi ilmiah 12. Dokumen karya inovatif. 13. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran
17	KELAS JABATAN	8

12. GURU PENJASKES AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU PENJASKES AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530207.1.001.1.264.45
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI KAPAN : 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	96	2	192	0.1455
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	1	1	1	0.0008
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	4	1	4	0.003
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	78	2	156	0.1182
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	576	2	1152	0.8727
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	30	4	120	0.0909
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	160	4	640	0.4848
8	Menjadi pengawas	Kegiatan	1	4	4	0.003

	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	110	5	550	0.4167
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	1	4	4	0.003
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	4	4	16	0.0121
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	4	5.5	22	0.0167
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	4	5.5	22	0.0167
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	4	5.5	22	0.0167
	JUMLAH			**49.5**	**2905**	**2.2008**
	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	Permendikbud Nomor 20 Tahun 2016	Standar Kompetensi Lulusan

2	Permendikbud Nomor 21 Tahun 2016	Standar Isi
3	Permendikbud Nomor 22 Tahun 2016	Standar Proses
4	Permendikbud Nomor 23 Tahun 2016	Standar Penilaian
5	Permendikbud Nomor 24 Tahun 2016	Kompetensi Inti dan Kompetensi Dasar
6	Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003	Sistem Pendidikan Nasional
7	Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005	Guru dan Dosen
8	Permendiknas Nomor 16 Tahun 2007	Standar Kualifikasi Akademik dan Kompetensi Guru

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk 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 Kapan	Melakukan koordinasi dan menerima instruksi
2	Jabatan Fungsional Tertentu dan Pelaksana	SMA Negeri Kapan	Koordinasi, memberikan usul dan saran

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Di dalam ruangan/di luar ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet	
b	Bakat Kerja	1. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
		2. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		3. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		2. R	: Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang

		berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/ kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.
17	KELAS JABATAN	8

13. GURU SENI BUDAYA AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU SENI BUDAYA AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530207.1.001.1.264.49
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI KAPAN : 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	96	2	192	0.1455
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	1	1	1	0.0008
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	3	1	3	0.0023
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	78	2	156	0.1182
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	576	2.5	1440	1.0909
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	30	4	120	0.0909
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	160	4	640	0.4848
8	Menjadi pengawas	Kegiatan	1	4	4	0.003

	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	96	4	384	0.2909
10	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	2	4	8	0.0061
11	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	2	5.5	11	0.0083
12	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	2	5.5	11	0.0083
13	Membuat karya inovatif.	Berkas	2	5.5	11	0.0083
	JUMLAH			**45**	**2981**	**2.2583**
	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 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

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permendikbud Nomor 23 Tahun 2016	Standar Penilaian
2	Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003	Sistem Pendidikan Nasional
3	Permendiknas Nomor 16 Tahun 2007	Standar Kualifikasi Akademik dan Kompetensi Guru

4	Permendikbud Nomor 20 Tahun 2016	Standar Kompetensi Lulusan
5	Permendikbud Nomor 21 Tahun 2016	Standar Isi
6	Permendikbud Nomor 22 Tahun 2016	Standar Proses
7	Permendikbud Nomor 24 Tahun 2016	Kompetensi Inti dan Kompetensi Dasar
8	Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005	Guru dan Dosen

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HUBUNGAN
1	Kepala Sekolah	SMA Negeri Kapan	Melakukan koordinasi dan menerima instruksi
2	Jabatan Fungsional Tertentu dan Pelaksana	SMA Negeri Kapan	Koordinasi, memberikan usul dan saran

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet	
b	Bakat Kerja	1. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
		2. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		3. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		2. R	: Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
		3. T	: Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian

			dengan tepat menurut batas-batas/indikator/ kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
	d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
	e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
	f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		1. Dokumen silabus pembelajaran 2. Kegiatan pembelajaran 3. Berkas alat ukur/soal 4. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 5. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 6. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 7. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 8. Kegiatan bimbingan kepada siswa 9. Kegiatan pengembangan diri 10. Kegiatan publikasi ilmiah 11. Dokumen karya inovatif. 12. Dokumen kurikulum pembelajaran 13. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran
17	KELAS JABATAN		8

14. GURU PENDIDIKAN AGAMA ISLAM AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU PENDIDIKAN AGAMA ISLAM AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530207.1.001.1.264.5
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI KAPAN : GURU PENDIDIKAN AGAMA ISLAM AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan Agama Islam atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Agama Islam atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Tenaga Pendidik

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	48	1	48	0.0364
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	1	1	1	0.0008
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	3	1	3	0.0023
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	78	2	156	0.1182
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	288	3	864	0.6545
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	30	2	60	0.0455
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	80	4	320	0.2424
8	Menjadi pengawas	Kegiatan	1	4	4	0.003

	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	12	4	48	0.0364
10	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	2	4	8	0.0061
11	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	2	5.5	11	0.0083
12	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	2	5.5	11	0.0083
13	Membuat karya inovatif.	Berkas	2	5.5	11	0.0083
	JUMLAH			**42.5**	**1545**	**1.1705**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.2 Dokumen silabus pembelajaran

7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.4 Kegiatan pembelajaran

7.5 Berkas alat ukur/soal

7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.10 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.11 Kegiatan pengembangan diri

7.12 Kegiatan publikasi ilmiah

7.13 Dokumen karya inovatif.

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permendikbud Nomor 20 Tahun 2016	Standar Kompetensi Lulusan
2	Permendikbud Nomor 21 Tahun 2016	Standar Isi
3	Permendikbud Nomor 22 Tahun 2016	Standar Proses

4	Permendikbud Nomor 23 Tahun 2016	Standar Penilaian
5	Permendikbud Nomor 24 Tahun 2016	Kompetensi Inti dan Kompetensi Dasar
6	Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003	Sistem Pendidikan Nasional
7	Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005	Guru dan Dosen
8	Permendiknas Nomor 16 Tahun 2007	Standar Kualifikasi Akademik dan Kompetensi Guru

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	TUGAS UTAMA
1	Kepala Sekolah	SMA Negeri Kapan	Melakukan koordinasi dan menerima instruksi
2	Jabatan Fungsional Tertentu dan Pelaksana	SMA Negeri Kapan	Koordinasi, memberikan usul dan saran

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet	
b	Bakat Kerja	1. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
		2. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		3. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		2. R	: Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
		3. T	: Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian

		dengan tepat menurut batas-batas/indikator/ kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

1. Dokumen kurikulum pembelajaran
2. Dokumen silabus pembelajaran
3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran
4. Kegiatan pembelajaran
5. Berkas alat ukur/soal
6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar
7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran
8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi
10. Kegiatan bimbingan kepada siswa
11. Kegiatan pengembangan diri
12. Kegiatan publikasi ilmiah
13. 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	3.10.210101.53301530207.1.001.1.264.53
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI KAPAN : 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	48	1	48	0.0364
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	1	1	1	0.0008
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	3	1	3	0.0023
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	78	2	156	0.1182
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	288	3	864	0.6545
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	30	1	30	0.0227
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	80	4	320	0.2424
8	Menjadi pengawas	Kegiatan	1	4	4	0.003

	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	12	4	48	0.0364
10	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	2	4	8	0.0061
11	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	2	5.5	11	0.0083
12	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	2	5.5	11	0.0083
13	Membuat karya inovatif.	Berkas	2	5.5	11	0.0083
JUMLAH				**41.5**	**1515**	**1.1477**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.2 Dokumen silabus pembelajaran

7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.4 Kegiatan pembelajaran

7.5 Berkas alat ukur/soal

7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.10 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.11 Kegiatan pengembangan diri

7.12 Kegiatan publikasi ilmiah

7.13 Dokumen karya inovatif.

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permendikbud Nomor 20 Tahun 2016	Standar Kompetensi Lulusan
2	Permendikbud Nomor 21 Tahun 2016	Standar Isi
3	Permendikbud Nomor 22 Tahun 2016	Standar Proses

4	Permendikbud Nomor 23 Tahun 2016	Standar Penilaian
5	Permendikbud Nomor 24 Tahun 2016	Kompetensi Inti dan Kompetensi Dasar
6	Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003	Sistem Pendidikan Nasional
7	Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005	Guru dan Dosen
8	Permendiknas Nomor 16 Tahun 2007	Standar Kualifikasi Akademik dan Kompetensi Guru

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran silabus pembelajaran
2	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
3	Kelancaran pembelajaran
4	Ketepatan alat ukur/soal
5	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
6	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
7	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
8	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
9	Kelancaran bimbingan kepada siswa
10	Kebenaran kurikulum pembelajaran
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.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk 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 Kapan	Melakukan koordinasi dan menerima instruksi
2	Jabatan Fungsional Tertentu dan Pelaksana	SMA Negeri Kapan	Koordinasi, memberikan usul dan saran

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Di dalam ruangan/di luar ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat

			menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
		2. 3.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		3. 5.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
e	Upaya Fisik	1. Duduk	: Sedang
		2. Berbicara	: Sering
		3. Melihat	: Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7	: Memegang
		2. D2	: Menganalisa
		3. O2	: Mengajar

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

1. Dokumen kurikulum pembelajaran
2. Dokumen silabus pembelajaran
3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran
4. Kegiatan pembelajaran
5. Berkas alat ukur/soal
6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar
7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran
8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi
10. Kegiatan bimbingan kepada siswa
11. Kegiatan pengembangan diri
12. Kegiatan publikasi ilmiah
13. Dokumen karya inovatif.

17 KELAS JABATAN 8

16. GURU TIK AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU TIK AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530207.1.001.1.264.57
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI KAPAN : 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	48	1	48	0.0364
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	1	1	1	0.0008
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	3	1	3	0.0023
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	78	2	156	0.1182
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	288	2.5	720	0.5455
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	30	4	120	0.0909
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	80	4	320	0.2424
8	Menjadi pengawas	Kegiatan	1	4	4	0.003

	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	24	4	96	0.0727
10	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	2	4	8	0.0061
11	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	2	5.5	11	0.0083
12	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	2	5.5	11	0.0083
13	Membuat karya inovatif.	Berkas	2	5.5	11	0.0083
	JUMLAH			**44**	**1509**	**1.1432**
	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	Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005	Guru dan Dosen
2	Permendiknas Nomor 16 Tahun 2007	Standar Kualifikasi Akademik dan Kompetensi Guru
3	Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003	Sistem Pendidikan Nasional
4	Permendikbud Nomor 20 Tahun 2016	Standar Kompetensi Lulusan
5	Permendikbud Nomor 21 Tahun	Standar Isi

	2016	
6	Permendikbud Nomor 22 Tahun 2016	Standar Proses
7	Permendikbud Nomor 23 Tahun 2016	Standar Penilaian
8	Permendikbud Nomor 24 Tahun 2016	Kompetensi Inti dan Kompetensi Dasar

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk 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 Kapan	Melakukan koordinasi dan menerima instruksi
2	Jabatan Fungsional Tertentu dan Pelaksana	SMA Negeri Kapan	Koordinasi, memberikan usul dan saran

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 : Mengaja
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan 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 BK ATAU BP AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU BK ATAU BP AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.14.210101.53301530207.1.001.1.264.61
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI KAPAN : 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	16.5	594	0.45
4	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan tindak lanjut bimbingan dan konseling dengan memanfaatkan hasil evaluasi	Kegiatan	36	27.5	990	0.75
5	Menyusun kurikulum bimbingan dan konseling	Konsep	1	27.5	27.5	0.0208
6	Menyusun silabus bimbingan dan konseling	Konsep	3	27.5	82.5	0.0625
7	Menyusun satuan layanan bimbingan dan konseling	Konsep	3	330	990	0.75

8	Melaksanakan bimbingan dan konseling per semester	Kegiatan	3	27.5	82.5	0.0625
9	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	12	16.5	198	0.15
10	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	240	3	720	0.5455
11	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	4	5.5	22	0.0167
12	Melaksanakan publikasi ilmiah	Kegiatan	3	5.5	16.5	0.0125
13	Membuat karya inovatif	Konsep	3	5.5	16.5	0.0125
	JUMLAH			**536.5**	**4416**	**3.3455**
	JUMLAH PEGAWAI					**3 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum bimbingan dan konseling

7.2 Dokumen silabus bimbingan dan konseling

7.3 Dokumen satuan layanan bimbingan dan konseling

7.4 Kegiatan bimbingan dan konseling per semester

7.5 Dokumen alat ukur/lembar kerja program bimbingan dan konseling

7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil bimbingan dan konseling

7.7 Kegiatan analisis hasil bimbingan dan konseling

7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan tindak lanjut bimbingan dan konseling

7.9 Kegiatan sebagai pengawas penilaian dan evaluasi

7.10 Kegiatan pengembangan diri

7.11 Kegiatan publikasi ilmiah

7.12 Dokumen karya inovatif

7.13 Kegiatan pembimbingan siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permendikbud Nomor 20 Tahun 2016	Standar Kompetensi Lulusan
2	Permendikbud Nomor 21 Tahun 2016	Standar Isi
3	Permendikbud Nomor 22 Tahun 2016	Standar Proses

4	Permendikbud Nomor 23 Tahun 2016	Standar Penilaian
5	Permendikbud Nomor 24 Tahun 2016	Kompetensi Inti dan Kompetensi Dasar
6	Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003	Sistem Pendidikan Nasional
7	Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005	Guru dan Dosen
8	Permendiknas Nomor 16 Tahun 2007	Standar Kualifikasi Akademik dan Kompetensi Guru

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	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 siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	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 Kapan	Melakukan koordinasi dan menerima instruksi
2	Jabatan Fungsional Tertentu dan Pelaksana	SMA Negeri Kapan	Koordinasi, memberikan usul dan saran

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Di dalam ruangan/di luar ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat

			menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.a 2. 3.a 3. 5.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur : 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. B7 2. D2 3. O2	: Memegang : Menganalisa : 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 pengembangan diri
11. Kegiatan publikasi ilmiah
12. Dokumen karya inovatif
13. Kegiatan pembimbingan siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran

17 KELAS JABATAN 8

18. GURU FISIKA AHLI MUDA

1	NAMA JABATAN	GURU FISIKA AHLI MUDA
2	KODE JABATAN	3.09.210101.53301530207.1.001.1.264.66
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI KAPAN : 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	48	1	48	0.0364
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	1	1	1	0.0008
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	3	1	3	0.0023
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	78	2	156	0.1182
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	288	3	864	0.6545
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	30	1	30	0.0227
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	80	4	320	0.2424
8	Menjadi pengawas	Kegiatan	1	4	4	0.003

	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	48	4	192	0.1455
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	1	4	4	0.003
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	2	4	8	0.0061
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	2	5.5	11	0.0083
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	2	5.5	11	0.0083
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	2	5.5	11	0.0083
JUMLAH				**45.5**	**1663**	**1.2598**
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 Nomor 20 Tahun 2016	Standar Kompetensi Lulusan
2	Permendikbud Nomor 21 Tahun 2016	Standar Isi

3	Permendikbud Nomor 22 Tahun 2016	Standar Proses
4	Permendikbud Nomor 23 Tahun 2016	Standar Penilaian
5	Permendikbud Nomor 24 Tahun 2016	Kompetensi Inti dan Kompetensi Dasar
6	Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003	Sistem Pendidikan Nasional
7	Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005	Guru dan Dosen
8	Permendiknas Nomor 16 Tahun 2007	Standar Kualifikasi Akademik dan Kompetensi Guru

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	[illegible]
1	Kepala Sekolah	SMA Negeri Kapan	Melakukan koordinasi dan menerima instruksi
2	Jabatan Fungsional Tertentu dan Pelaksana	SMA Negeri Kapan	Koordinasi, memberikan usul dan saran

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian

			dengan tepat menurut batas-batas/indikator/ kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
	d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
	e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
	f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.
17	KELAS JABATAN		9

19. GURU KIMIA AHLI MUDA

1	NAMA JABATAN	GURU KIMIA AHLI MUDA
2	KODE JABATAN	3.09.210101.53301530207.1.001.1.264.70
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI KAPAN : 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	96	1	96	0.0727
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	1	1	1	0.0008
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	3	1	3	0.0023
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	78	1	78	0.0591
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	576	3	1728	1.3091
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	30	2	60	0.0455
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	160	4	640	0.4848
8	Menjadi pengawas	Kegiatan	1	4	4	0.003

	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	140	4	560	0.4242
10	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	2	4	8	0.0061
11	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	2	5.5	11	0.0083
12	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	2	5.5	11	0.0083
13	Membuat karya inovatif.	Berkas	2	5.5	11	0.0083
	JUMLAH			**41.5**	**3211**	**2.4325**
	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.

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2007	Guru dan Dosen
2	Permendiknas Nomor 16 Tahun 2007	Standar Kualifikasi Akademik dan Kompetensi Guru
3	Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003	Sistem Pendidikan Nasional

4	Permendikbud Nomor 20 Tahun 2016	Standar Kompetensi Lulusan
5	Permendikbud Nomor 21 Tahun 2016	Standar Isi
6	Permendikbud Nomor 22 Tahun 2016	Standar Proses
7	Permendikbud Nomor 23 Tahun 2016	Standar Penilaian
8	Permendikbud Nomor 24 Tahun 2016	Kompetensi Inti dan Kompetensi Dasar

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada siswa
11	Kelancaran pengembangan diri
12	Kelancaran publikasi ilmiah
13	Kebenaran karya inovatif.
14	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Jabatan Fungsional Tertentu dan Sub Koordinator	SMA Negeri Kapan	Koordinasi, memberikan usul dan saran
2	Kepala Sekolah	SMA Negeri Kapan	Melakukan koordinasi dan menerima instruksi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian

		dengan tepat menurut batas-batas/indikator/ kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.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 : Sering 3. Melihat : Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B3 : Menjalankan mesin 2. B6 : Memasukkan/ mengeluarkan barang ke/dari mesin 3. B7 : Memegang 4. D0 : Memadukan 5. D1 : Mengkoordinasikan 6. D2 : Menganalisa 7. D3 : Menyusun 8. D4 : Menghitung 9. D5 : Membandingkan/Mencocokkan 10. D6 : Menyalin 11. O0 : Menasehati 12. O1 : Berunding 13. O2 : Mengajar 14. O6 : Berbicara (Informasi) 15. O7 : Melayani 16. O8 : 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 siswa
11. Kegiatan pengembangan diri
12. Kegiatan publikasi ilmiah
13. Dokumen karya inovatif.

17	KELAS JABATAN	9

20. GURU BIOLOGI AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU BIOLOGI AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530207.1.001.1.264.73
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI KAPAN : 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	96	1	96	0.0727
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	1	1	1	0.0008
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	3	1	3	0.0023
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	78	1	78	0.0591
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	576	3	1728	1.3091
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	30	1	30	0.0227
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	160	4	640	0.4848

8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	1	4	4	0.003
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	96	4	384	0.2909
10	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	2	4	8	0.0061
11	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	2	5.5	11	0.0083
12	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	2	5.5	11	0.0083
13	Membuat karya inovatif.	Berkas	2	5.5	11	0.0083
	JUMLAH			**40.5**	**3005**	**2.2764**
	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.

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permendikbud Nomor 20 Tahun 2016	Standar Kompetensi Lulusan
2	Permendikbud Nomor 21 Tahun 2016	Standar Isi
3	Permendikbud Nomor 22 Tahun 2016	Standar Proses

4	Permendikbud Nomor 23 Tahun 2016	Standar Penilaian
5	Permendikbud Nomor 24 Tahun 2016	Kompetensi Inti dan Kompetensi Dasar
6	Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003	Sistem Pendidikan Nasional
7	Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005	Guru dan Dosen
8	Permendiknas Nomor 16 Tahun 2007	Standar Kualifikasi Akademik dan Kompetensi Guru

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
2	Kebenaran silabus 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 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

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk 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 Kapan	Melakukan koordinasi dan menerima instruksi
2	Jabatan Fungsional Tertentu dan Pelaksana	SMA Negeri Kapan	Koordinasi, memberikan usul dan saran

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Di dalam ruangan/di luar ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat

			menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
		2. 3.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		3. 5.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
e	Upaya Fisik	1. Duduk	: Sedang
		2. Berbicara	: Sering
		3. Melihat	: Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7	: Memegang
		2. D2	: Menganalisa
		3. O2	: Mengajar

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

1. Dokumen kurikulum pembelajaran
2. Dokumen silabus pembelajaran
3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran
4. Kegiatan pembelajaran
5. Berkas alat ukur/soal
6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar
7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran
8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi
10. Kegiatan bimbingan kepada siswa
11. Kegiatan pengembangan diri
12. Kegiatan publikasi ilmiah
13. Dokumen karya inovatif.

17 KELAS JABATAN 8

21. GURU ANTROPOLOGI AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU ANTROPOLOGI AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530207.1.001.1.264.77
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI KAPAN : GURU ANTROPOLOGI AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : S1 Bidang Antropologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Antropologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Tenaga Pendidik

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	48	1	48	0.0364
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	1	1	1	0.0008
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	2	1	2	0.0015
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	78	2	156	0.1182
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	192	2	384	0.2909
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	220	2.8	616	0.4667
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	30	4	120	0.0909
8	Menjadi pengawas	Kegiatan	1	4	4	0.003

	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	36	4	144	0.1091
10	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	2	4	8	0.0061
11	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	2	5.5	11	0.0083
12	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	2	5.5	11	0.0083
13	Membuat karya inovatif.	Berkas	2	5.5	11	0.0083
	JUMLAH			**42.3**	**1516**	**1.1485**
	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	Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005	Guru dan Dosen
2	Permendiknas Nomor 16 Tahun 2007	Standar Kualifikasi Akademik dan Kompetensi Guru
3	Permendikbud Nomor 20 Tahun	Standar Kompetensi Lulusan

	2016	
4	Permendikbud Nomor 21 Tahun 2016	Standar Isi
5	Permendikbud Nomor 22 Tahun 2016	Standar Proses
6	Permendikbud Nomor 23 Tahun 2016	Standar Penilaian
7	Permendikbud Nomor 24 Tahun 2016	Kompetensi Inti dan Kompetensi Dasar
8	Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003	Sistem Pendidikan Nasional

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses

pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Jabatan Fungsional Tertentu dan Pelaksana	SMA Negeri Kapan	Koordinasi, memberikan usul dan saran
2	Kepala Sekolah	SMA Negeri Kapan	Melakukan koordinasi dan menerima instruksi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Di luar ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a Ketrampilan Kerja: Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet

b Bakat Kerja
1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif

c Temperamen Kerja
1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu

		3. T	: Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas /indikator/ kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
		2. 3.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		3. 5.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
e	Upaya Fisik	1. Duduk	: Sedang
		2. Berbicara	: Sering
		3. Melihat	: Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7	: Memegang
		2. D2	: Menganalisa
		3. O2	: Mengajar

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.
17	KELAS JABATAN	8

22. GURU BAHASA DAN SASTRA INDONESIA AHLI MADYA

1	NAMA JABATAN	GURU BAHASA DAN SASTRA INDONESIA AHLI MADYA
2	KODE JABATAN	3.08.210101.53301530207.1.001.1.264.83
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI KAPAN : GURU BAHASA DAN SASTRA INDONESIA AHLI MADYA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S2 Bidang Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Tenaga Pendidik
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	144	2	288	0.2182
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	1	1	1	0.0008
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	6	1	6	0.0045
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	234	2	468	0.3545
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	864	3	2592	1.9636
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	60	1	60	0.0455
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	240	2	480	0.3636

8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	1	1	1	0.0008
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	144	4	576	0.4364
10	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	2	2	4	0.003
11	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	2	2	4	0.003
12	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	2	2	4	0.003
13	Membuat karya inovatif.	Berkas	2	2	4	0.003
JUMLAH				**25**	**4488**	**3.3999**
JUMLAH PEGAWAI						**3 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.2 Dokumen silabus pembelajaran

7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.4 Kegiatan pembelajaran

7.5 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.6 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.7 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.8 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.9 Kegiatan pengembangan diri

7.10 Berkas alat ukur/soal

7.11 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.12 Kegiatan publikasi ilmiah

7.13 Dokumen karya inovatif.

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005	Guru dan Dosen
2	Permendiknas Nomor 16 Tahun 2007	Standar Kualifikasi Akademik dan Kompetensi Guru
3	Permendikbud Nomor 20 Tahun 2016	Standar Kompetensi Lulusan

4	Permendikbud Nomor 21 Tahun 2016	Standar Isi
5	Permendikbud Nomor 22 Tahun 2016	Standar Proses
6	Permendikbud Nomor 23 Tahun 2016	Standar Penilaian
7	Permendikbud Nomor 24 Tahun 2016	Kompetensi Inti dan Kompetensi Dasar
8	Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003	Sistem Pendidikan Nasional

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada siswa
11	Kelancaran pengembangan diri
12	Kelancaran publikasi ilmiah
13	Kebenaran karya inovatif.
14	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk 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 Kapan	Melakukan koordinasi dan menerima instruksi
2	Jabatan Fungsional Tertentu dan Pelaksana	SMA Negeri Kapan	Koordinasi, memberikan usul dan saran

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. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 6. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 7. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 8. Kegiatan bimbingan kepada siswa 9. Kegiatan pengembangan diri 10. Berkas alat ukur/soal 11. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 12. Kegiatan publikasi ilmiah 13. Dokumen karya inovatif.
17	KELAS JABATAN	11

23. GURU BAHASA DAN SASTRA INGGRIS AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU BAHASA DAN SASTRA INGGRIS AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530207.1.001.1.264.85
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI KAPAN : 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 Kerja	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	48	1	48	0.0364
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	1	1	1	0.0008
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	2	1	2	0.0015
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	78	2	156	0.1182
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	288	3	864	0.6545
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	30	4	120	0.0909
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	60	4	240	0.1818

8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	1	4	4	0.003
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	2	4	8	0.0061
10	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	2	4	8	0.0061
11	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	2	5.5	11	0.0083
12	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	2	5.5	11	0.0083
13	Membuat karya inovatif.	Berkas	2	5.5	11	0.0083
JUMLAH				**44.5**	**1484**	**1.1242**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen silabus pembelajaran

7.2 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.3 Kegiatan pembelajaran

7.4 Berkas alat ukur/soal

7.5 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.6 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.7 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.8 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.9 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.10 Kegiatan pengembangan diri

7.11 Kegiatan publikasi ilmiah

7.12 Dokumen karya inovatif.

7.13 Dokumen kurikulum pembelajaran

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003	Sistem Pendidikan Nasional
2	Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005	Guru dan Dosen
3	Permendiknas Nomor 16 Tahun 2007	Standar Kualifikasi Akademik dan Kompetensi Guru

4	Permendikbud Nomor 20 Tahun 2016	Standar Kompetensi Lulusan
5	Permendikbud Nomor 21 Tahun 2016	Standar Isi
6	Permendikbud Nomor 22 Tahun 2016	Standar Proses
7	Permendikbud Nomor 23 Tahun 2016	Standar Penilaian
8	Permendikbud Nomor 24 Tahun 2016	Kompetensi Inti dan Kompetensi Dasar

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran silabus pembelajaran
2	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
3	Kelancaran pembelajaran
4	Ketepatan alat ukur/soal
5	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
6	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
7	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
8	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
9	Kelancaran bimbingan kepada 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

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk 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 Kapan	Melakukan koordinasi dan menerima instruksi
2	Jabatan Fungsional Tertentu dan Pelaksana	SMA Negeri Kapan	Koordinasi, memberikan usul dan saran

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a Ketrampilan Kerja: Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet

b Bakat Kerja

1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunanya secara tepat dan efektif

c Temperamen Kerja

1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat

		menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen silabus pembelajaran 2. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 3. Kegiatan pembelajaran 4. Berkas alat ukur/soal 5. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 6. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 7. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 8. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 9. Kegiatan bimbingan kepada siswa 10. Kegiatan pengembangan diri 11. Kegiatan publikasi ilmiah 12. Dokumen karya inovatif. 13. Dokumen kurikulum pembelajaran
17	KELAS JABATAN	8

24. GURU BAHASA DAN SASTRA ASING AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU BAHASA DAN SASTRA ASING AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530207.1.001.1.264.89
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI KAPAN : GURU BAHASA DAN SASTRA ASING AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan Bahasa Arab, Jerman, Mandarin, Perancis, Korea atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Bahasa Arab, Jerman, Mandarin, Perancis, Korea atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Tenaga Pendidik

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Kerja	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	36	1	36	0.0273
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	1	1	1	0.0008
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	2	1	2	0.0015
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	52	4	208	0.1576
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	192	4	768	0.5818
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	30	4	120	0.0909
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	60	4	240	0.1818

8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	1	4	4	0.003
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	36	4	144	0.1091
10	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	2	4	8	0.0061
11	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	2	5.5	11	0.0083
12	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	2	5.5	11	0.0083
13	Membuat karya inovatif.	Berkas	2	5.5	11	0.0083
JUMLAH				**47.5**	**1564**	**1.1848**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.2 Dokumen silabus pembelajaran

7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.4 Kegiatan pembelajaran

7.5 Berkas alat ukur/soal

7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.10 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.11 Kegiatan pengembangan diri

7.12 Kegiatan publikasi ilmiah

7.13 Dokumen karya inovatif.

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permendikbud Nomor 20 Tahun 2016	Standar Kompetensi Lulusan
2	Permendikbud Nomor 21 Tahun 2016	Standar Isi
3	Permendikbud Nomor 22 Tahun 2016	Standar Proses

4	Permendikbud Nomor 23 Tahun 2016	Standar Penilaian
5	Permendikbud Nomor 24 Tahun 2016	Kompetensi Inti dan Kompetensi Dasar
6	Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003	Sistem Pendidikan Nasional
7	Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005	Guru dan Dosen
8	Permendiknas Nomor 16 Tahun 2007	Standar Kualifikasi Akademik dan Kompetensi Guru

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk 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 Kapan	Melakukan koordinasi dan menerima instruksi
2	Jabatan Fungsional Tertentu dan Pelaksana	SMA Negeri Kapan	Koordinasi, memberikan usul dan saran

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian

		dengan tepat menurut batas-batas/indikator/ kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada siswa 11. Kegiatan pengembangan diri 12. Kegiatan publikasi ilmiah 13. Dokumen karya inovatif.
17	KELAS JABATAN	8

25. GURU SEJARAH AHLI MADYA

1	NAMA JABATAN	GURU SEJARAH AHLI MADYA
2	KODE JABATAN	3.08.210101.53301530207.1.001.1.264.95
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI KAPAN : GURU SEJARAH AHLI MADYA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : S1 Bidang Pendidikan Sejarah atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S2 Bidang Pendidikan Sejarah atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Tenaga Pendidik

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Satuan Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	96	1	96	0.0727
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	1	1	1	0.0008
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	3	1	3	0.0023
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	78	1	78	0.0591
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	576	3.5	2016	1.5273
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	30	4	120	0.0909
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	210	4	840	0.6364
8	Menjadi pengawas	Kegiatan	1	4	4	0.003

	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	1	4	4	0.003
10	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	2	4	8	0.0061
11	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	2	5.5	11	0.0083
12	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	2	5.5	11	0.0083
13	Membuat karya inovatif.	Berkas	2	5.5	11	0.0083
JUMLAH				**44**	**3203**	**2.4265**
JUMLAH PEGAWAI						**2 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 Dokumen silabus pembelajaran

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.

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permendikbud Nomor 20 Tahun 2016	Standar Kompetensi Lulusan
2	Permendikbud Nomor 21 Tahun 2016	Standar Isi
3	Permendikbud Nomor 22 Tahun 2016	Standar Proses

4	Permendikbud Nomor 23 Tahun 2016	Standar Penilaian
5	Permendikbud Nomor 24 Tahun 2016	Kompetensi Inti dan Kompetensi Dasar
6	Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003	Sistem Pendidikan Nasional
7	Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005	Guru dan Dosen
8	Permendiknas Nomor 16 Tahun 2007	Standar Kualifikasi Akademik dan Kompetensi Guru

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada siswa
11	Kelancaran pengembangan diri
12	Kelancaran publikasi ilmiah
13	Kebenaran karya inovatif.
14	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk 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 Kapan	Melakukan koordinasi dan menerima instruksi
2	Jabatan Fungsional Tertentu dan Pelaksana	SMA Negeri Kapan	Koordinasi, memberikan usul dan saran

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 2. 3.a 3. 5.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur : 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. B7 2. D2 3. O2	: Memegang : Menganalisa : 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. Dokumen silabus pembelajaran 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada siswa 11. Kegiatan pengembangan diri 12. Kegiatan publikasi ilmiah 13. Dokumen karya inovatif.
17	KELAS JABATAN	11

26. GURU EKONOMI AHLI MUDA

1	NAMA JABATAN	GURU EKONOMI AHLI MUDA
2	KODE JABATAN	3.09.210101.53301530207.1.001.1.264.98
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI KAPAN : 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	96	1	96	0.0727
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	1	1	1	0.0008
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	3	1	3	0.0023
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	78	1	78	0.0591
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	576	3	1728	1.3091
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	30	4	120	0.0909
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	250	4	1000	0.7576
8	Menjadi pengawas	Kegiatan	1	4	4	0.003

	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	24	4	96	0.0727
10	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	2	4	8	0.0061
11	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	2	5.5	11	0.0083
12	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	2	5.5	11	0.0083
13	Membuat karya inovatif.	Berkas	2	5.5	11	0.0083
JUMLAH				**43.5**	**3167**	**2.3992**
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	Permendiknas Nomor 16 Tahun 2007	Standar Kualifikasi Akademik dan Kompetensi Guru
2	Permendikbud Nomor 20 Tahun 2016	Standar Kompetensi Lulusan
3	Permendikbud Nomor 21 Tahun 2016	Standar Isi
4	Permendikbud Nomor 22 Tahun	Standar Proses

	2016	
5	Permendikbud Nomor 23 Tahun 2016	Standar Penilaian
6	Permendikbud Nomor 24 Tahun 2016	Kompetensi Inti dan Kompetensi Dasar
7	Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003	Sistem Pendidikan Nasional
8	Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005	Guru dan Dosen

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk 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 Kapan	Melakukan koordinasi dan menerima instruksi
2	Jabatan Fungsional Tertentu dan Pelaksana	SMA Negeri Kapan	Koordinasi, memberikan usul dan saran

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Di dalam ruangan

2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif

	e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
	f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.	
17	KELAS JABATAN	9	

27. PENGADMINISTRASI PERSURATAN

1	NAMA JABATAN	PENGADMINISTRASI PERSURATAN
2	KODE JABATAN	2.06.2307.53301530207.1.1.002.1.1.11.13
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI KAPAN Pengawas : KEPALA SEKOLAH : 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 : Pra Jabatan c Pengalaman Kerja : Memahami Tupoksi

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menerima, mencatat dan mengelompokkan surat masuk	Surat	60	0.0833	5	0.0038
2	Memberi lembar disposisi dan kartu kendali pada surat/dokumen	Surat	240	0.5	120	0.0909
3	Mendistribusikan surat masuk berdasarkan disposisi oleh pimpinan	Surat	240	1	240	0.1818
4	Mencatat surat keluar sebagai pada agenda surat	Kegiatan	240	0.5	120	0.0909
5	Mengagendakan surat masuk dan surat keluar	Berkas	240	0.5	120	0.0909
6	Melayani peminjaman arsip surat	Surat	240	1	240	0.1818

7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan	Kegiatan	240	2.3	552	0.4182
JUMLAH				**5.8833**	**1397**	**1.0583**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Terlaksananya pengelompokkan surat, dokumen kepegawaian dan dokumen lainnya menurut jenis dan sifatnya

7.2 Kegiatan pengagendaan surat masuk/keluar

7.3 Kegiatan pemberian lembar pengantar / disposisi pada surat

7.4 Terlaksananya pendokumentasian surat, dokumen kepegawaian dan dokumen lainnya

7.5 Terlaksananya penggandaan surat

7.6 Terlaksananya pengarsipan surat

7.7 Tugas lain-lain

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Lembar disposisi	Pemebrian lembar pengantar/disposisi pada surat
2	Disposisi pimpinan	Mendistribusikan surat masuk berdasarkan disposisi
3	Buku Agenda	Penerimaan, pencatatan, pengelompokkan surat masuk
4	Surat Keluar	Pendokumentasian surat, dokumen kepegawaian dan dokumen lainnya
5	Surat masuk dan keluar	Sebagai bahan arsip
6	Arsip	Dokumentasi
7	Perintah pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

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 pemberian lembar pengantar / disposisi pada surat
2	Kebenaran pengelompokkan surat

3	Kebenaran pendokumentasian surat, dokumen kepegawaian, dan dokumen lainnya
4	Kelancaran pengagendaan administrasi surat / keluar
5	Ketepatan penggandaan surat
6	Kelancaran pengarsipan surat
7	Ketepatan penyelesaian tugas kedinasan yang diberikan pimpinan

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Melakukan kegiatan tugas sebagai pengadministrasi persuratan
2	Menolak peminjaman arsip surat yang tidak sesuai prosedur

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	SMA Negeri Kapan	Menerima masukan, saran dan kritik
2	Pelaksana	SMA Negeri Kapan	Melakukan koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	didalam ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Penguasaan Komputer		
b	Bakat Kerja	1. G	:	Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
		2. Q	:	Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		3. V	:	Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif

c	Temperamen Kerja	1. M	: Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
		2. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		3. R	: Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
		2. 3.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
e	Upaya Fisik	1. Duduk	: Sering
		2. Berbicara	: Sering
		3. Melihat	: Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7	: Memegang
		2. D6	: Menyalin
		3. O8	: Menerima Instruksi

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen pengelompokkan surat, dokumen kepegawaian dan dokumen lainnya menurut jenis dan sifatnya 2. Dokumen pengagendaan administrasi surat masuk 3. Dokumen pemberian lembar pengantar /disposisi pada surat 4. Pendokumentasian surat, dokumen kepegawaian dan dokumen lainnya 5. Kegiatan penggandaan surat 6. Dokumen pengarsipan surat 7. Kegiatan penyelesaian tugas kedinasan lain dari pimpinan
17	KELAS JABATAN	5

28. PENGADMINISTRASI UMUM

1	NAMA JABATAN	PENGADMINISTRASI UMUM
2	KODE JABATAN	2.06.2307.53301530207.1.1.002.1.1.11.19
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI KAPAN Pengawas : KEPALA SEKOLAH : PENGADMINISTRASI UMUM
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: SMA Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : - Teknis : Diklat Manajemen KepegawaianDiklat Pengembangan Kepegawaian c Pengalaman Kerja : Menguasai tentang peraturan Kepegawaian

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengarsipkan surat masuk dan surat keluar	Kegiatan	240	0.3333	80	0.0606
2	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Kegiatan	24	16.5	396	0.3
3	Menerima, mencatat dan melakukan kegiatan pengadministrasian Surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;	Kegiatan	240	1	240	0.1818
4	Memberi lembar pengantar pada surat	Kegiatan	96	1	96	0.0727

	sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku					
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban	Laporan	24	3	72	0.0545
6	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian	Kegiatan	240	0.3333	80	0.0606
7	Mengelompokkan surat atau dokumen aktif dan inaktif, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dapat diketahui permasalahannya	Kegiatan	240	1	240	0.1818
8	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi	Kegiatan	240	0.7833	188	0.1424
	JUMLAH			**23.95**	**1392**	**1.0544**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Kegiatan pengadministrasian Surat

7.2 Kegiatan pemberian lembar pengantar pada surat

7.3 Kegiatan pengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya

7.4 Kegiatan pengarsipan surat masuk dan surat keluar

7.5 Laporan hasil pelaksanaan tugas

7.6 Kegiatan tugas kedinasan lain

7.7 Kegiatan pengelompokan surat atau dokumen aktif dan inaktif

7.8 Kegiatan pendokumentasian surat

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan

2	Petunjuk kerja tentang pengadministrasian umum	Pelaksanaan tugas pengadministrasian umum
3	Data pendukung sebagai dasar pelaksanaan	Bahan dasar pengelolaan data
4	Format Pengumpulan Data	master pelaksanaan tugas
5	Pengarahan dan petunjuk atasan	rincian tindaklanjut
6	Data dan Informasi	penguat pendapat

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan pengadministrasian umum
2	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	alat untuk mencetak naskah dinas
3	ATK	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran pengadministrasian Surat
2	Kelancaran pemberian lembar pengantar pada surat
3	Kelancaran pengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya
4	Kelancaran pengarsipan surat masuk dan surat keluar
5	Kebenaran pelaporan hasil pelaksanaan tugas
6	Kelancaran tugas kedinasan lain
7	Kelancaran pengelompokan surat atau dokumen aktif dan inaktif
8	Kelancaran pendokumentasian surat

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Melakukan kegiatan tugas sebagai pengadministrasian umum
2	Memberi saran kepada atasan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	SMA Negeri Kapan	Menerima masukan, saran dan kritik
2	Pelaksana	SMA Negeri Kapan	Melakukan 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	RISIKO MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Memiliki penilaian kinerja yang baik Kemampuan berbahasa Inggris aktif
b	Bakat Kerja	1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan 2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D6 : Menyalin 3. O8 : Menerima Instruksi

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

1. Kegiatan pengadministrasian Surat
2. Kegiatan pemberian lembar pengantar pada surat
3. Kegiatan pengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya
4. Kegiatan pengarsipan surat masuk dan surat keluar
5. Laporan hasil pelaksanaan tugas
6. Kegiatan tugas kedinasan lain
7. Kegiatan pengelompokan surat atau dokumen aktif dan inaktif
8. Kegiatan pendokumentasian surat

17 KELAS JABATAN 5

29. BENDAHARA

1	NAMA JABATAN	BENDAHARA
2	KODE JABATAN	2.06.2304.53301530207.1.1.002.1.1.6.36
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI KAPAN Pengawas : KEPALA SEKOLAH : BENDAHARA
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan 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 b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Mengikuti 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	Kegiatan	24	5	120	0.0909

	pengelolaan kas BLU khusus Bendahara BLU					
6	Melaksanakan pengujian SPBy (surat perintah bayar) belanja non pegawai sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Kegiatan	12	5	60	0.0455
7	Mengendalikan penyetoran pengembalian belanja pegawai dan belanja lainnya	Kegiatan	12	3	36	0.0273
8	Menyusun laporan pemotongan pajak sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Laporan	12	5	60	0.0455
9	Melaksanakan pembukuan transaksi PNBP	Kegiatan	12	5	60	0.0455
10	Menatausahakan transaksi, dokumen/bukti-bukti pengeluaran dan surat-surat berharga; Menatausahakan transaksi dan dokumen/bukti-bukti PNBP	Kegiatan	12	5	60	0.0455
11	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
12	Melaksanakan pengelolaan potongan/pungutan pajak untuk belanja SPM-LS sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku (memeriksa, menguji dan memotong pajak)	Kegiatan	12	4	48	0.0364
13	Melaksanakan pengelolaan uang persediaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Kegiatan	12	4	48	0.0364

14	Menyiapkan data realisasi pelaksanaan anggaran belanja Satker secara berkala	Data	24	4	96	0.0727
15	Menyusun laporan pertanggungjawaban (LPj) tugas secara berkala sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja	Laporan	24	5	120	0.0909
16	Membukukan transaksi belanja non pegawai sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Data	24	5	120	0.0909
17	Menyetorkan sisa uang UP, dan sisa TUP ke Kas Negara sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketertiban pemasukan kas negara	Kegiatan	24	4	96	0.0727
18	Mengelola rekening bendahara pengeluaran satker Kantor Pusat/Kantor Regional/Pusat-Pusat	Kegiatan	24	4	96	0.0727
19	Mengendalikan penyetoran PNBP Umum (penelitian kontrak kerja, pemeriksaan jumlah pembayaran, pemeriksaan waktu pembayaran, penginputan data ke dalam aplikasi, pencetakan kuitansi), Menyetorkan PNBP Fungsional	Kegiatan	24	4	96	0.0727
	JUMLAH			**85**	**1452**	**1.1003**
			JUMLAH PEGAWAI			**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen laporan pemotongan pajak

7.2 Kegiatan pelaksanaan pembukuan transaksi PNBP

7.3 Kegiatan pelaksanakan penyetoran potongan/pungutan pajak untuk belanja SPM-GUP

7.4 Kegiatan pemungutan dan penerimaan secara langsung setoran

7.5 Laporan pengendalian penyetoran pengembalian belanja pegawai dan belanja

lainnya

7.6 Kegiatan penyusunan LPJ bendahara penerimaan

7.7 Kegiatan pengelolaan dana operasional BLU khusus Bendahara BLU

7.8 Kegiatan pembuatan berita acara pemeriksaan kas dan rekonsiliasi untuk ditandatangani bersama dengan KPA; Membuat berita acara pemeriksaan kas dan rekonsiliasi

7.9 Dokumen data realisasi pelaksanaan anggaran belanja Satker

7.10 Dokumen laporan pertanggungjawaban (LPj) tugas secara berkala

7.11 Kegiatan pembayaran kepada unit kerja atau pihak lain

7.12 Laporan hasil pengujian SPBy (surat perintah bayar) belanja non pegawai

7.13 Laporan transaksi belanja non pegawai

7.14 Kegiatan penyetoran sisa uang UP, dan sisa TUP ke Kas Negara

7.15 Kegiatan pengelolaan rekening bendahara

7.16 Laporan transaksi, dokumen/bukti-bukti pengeluaran dan surat-surat berharga; Menatausahakan transaksi dan dokumen/bukti-bukti PNBP

7.17 Kegiatan pengelolaan potongan/pungutan pajak untuk belanja SPM-LS

7.18 Kegiatan pengelolaan uang persediaan

7.19 Laporan pengendalian penyetoran PNBP Umum, Menyetorkan PNBP Fungsional

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Perda	sebagai Pedoman Menyusun Naskah Dinas
2	Tupoksi	sebagai Pedoman Menyusun Naskah Dinas
3	Disposisi Pimpinan	sebagai petunjuk dalam melaksanakan tugas dan menyusun naskah dinas

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer	sebagai alat penyusunan naskah dinas
2	ATK	sebagai penulisan naskah dinas
3	Printer	sebagai mencetak naskah dinas

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Ketepatan pengendalian penyetoran pengembalian belanja pegawai dan belanja lainnyac
2	Kelancaran pembuatan berita acara pemeriksaan kas dan rekonsiliasi untuk ditandatangani bersama dengan KPA; Membuat berita acara pemeriksaan kas dan rekonsiliasi
3	Kebenaran laporan pemotongan pajak
4	Kelancaran pelaksanaan pembukuan transaksi PNBP
5	Kelancaran pelaksanakan penyetoran potongan/pungutan pajak untuk belanja SPM-GUP
6	Kelancaran pemungutan dan penerimaan secara langsung setoran
7	Kelancaran penyusunan LPJ bendahara penerimaan
8	Kelancaran pengelolaan dana operasional BLU khusus Bendahara BLU

9	Kelancaran pengelolaan dana pengelolaan kas BLU khusus Bendahara BLU
10	Kelancaran pembayaran kepada unit kerja atau pihak lain
11	Kebenaran hasil pengujian SPBy (surat perintah bayar) belanja non pegawai
12	Kebenaran transaksi belanja non pegawai
13	Kelancaran penyetoran sisa uang UP, dan sisa TUP ke Kas Negara
14	Kelancaran pengelolaan rekening bendahara
15	Kebenaran transaksi, dokumen/bukti-bukti pengeluaran dan surat-surat berharga; Menatausahakan transaksi dan dokumen/bukti-bukti PNBP
16	Kelancaran pengelolaan potongan/pungutan pajak untuk belanja SPM-LS
17	Kelancaran pengelolaan uang persediaan
18	Ketepatan pengendalian penyetoran PNBP Umum, Menyetorkan PNBP Fungsional
19	Kebenaran data realisasi pelaksanaan anggaran belanja Satker
20	Kebenaran laporan pertanggungjawaban (LPj) tugas secara berkala

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Mengajukan kebutuhan, Standart dan sarana prasana pelaksanaan tugas
2	Memberikan saran petimbangan kepada atasan
3	Menyampaikan informasi pelaksanaan tugas

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Pelaksana	SMA Negeri Kapan	Melakukan koordinasi
2	Kepala Sekolah	SMA Negeri Kapan	Menerima masukan, saran dan kritik

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja didalam ruangan	
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Segar
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mampu menghitung dengan cepat dan benar	
b	Bakat Kerja	1. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
		2. N	: Numerik, merupakan kemampuan untuk melakukan operasi arithmetik secara tepat dan akurat
		3. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau

			dalam bahan grafik
c	Temperamen Kerja	1. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		2. T	: Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
		3. V	: Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
d	Minat Kerja	1. 2.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik
		2. 3.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		3. 5.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
e	Upaya Fisik	1. Duduk	: Sedang
		2. Berbicara	: Sedang
		3. Melihat	: Sedang
f	Fungsi Pekerjaan	1. D2	: Menganalisa
		2. D3	: Menyusun
		3. D4	: Menghitung
		4. D6	: Menyalin
		5. O8	: Menerima Instruksi

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen laporan pemotongan pajak 2. Kegiatan pelaksanaan pembukuan transaksi PNBP 3. Kegiatan pelaksanakan penyetoran potongan/pungutan pajak untuk belanja SPM-GUP 4. Kegiatan pemungutan dan penerimaan secara langsung setoran 5. Laporan pengendalian penyetoran pengembalian belanja pegawai dan belanja lainnya 6. Kegiatan penyusunan LPJ bendahara penerimaan

			7. Kegiatan pengelolaan dana operasional BLU khusus Bendahara BLU 8. Kegiatan pembuatan berita acara pemeriksaan kas dan rekonsiliasi untuk ditandatangani bersama dengan KPA; Membuat berita acara pemeriksaan kas dan rekonsiliasi 9. Dokumen data realisasi pelaksanaan anggaran belanja Satker 10. Dokumen laporan pertanggungjawaban (LPj) tugas secara berkala 11. Kegiatan pembayaran kepada unit kerja atau pihak lain 12. Laporan hasil pengujian SPBy (surat perintah bayar) belanja non pegawai 13. Laporan transaksi belanja non pegawai 14. Kegiatan penyetoran sisa uang UP, dan sisa TUP ke Kas Negara 15. Kegiatan pengelolaan rekening bendahara 16. Laporan transaksi, dokumen/bukti-bukti pengeluaran dan surat-surat berharga; Menatausahakan transaksi dan dokumen/bukti-bukti PNBP 17. Kegiatan pengelolaan potongan/pungutan pajak untuk belanja SPM-LS 18. Kegiatan pengelolaan uang persediaan 19. Laporan pengendalian penyetoran PNBP Umum, Menyetorkan PNBP Fungsional
17	KELAS JABATAN	7	

30. PENGELOLA PERPUSTAKAAN

1	NAMA JABATAN	PENGELOLA PERPUSTAKAAN
2	KODE JABATAN	2.06.210216.53301530207.1.1.002.29.4
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI KAPAN Pengawas : KEPALA SEKOLAH : PENGELOLA PERPUSTAKAAN
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengelolaan di bidang perpustakaan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: D3 Bidang Ilmu Perpustakaan/ Sejarah atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Ilmu Perpustakaan/ Sejarah atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Pengolahan Data c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengelola bahan/dokumen perpustakaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Konsep	240	3	720	0.5455
2	Mendokumentasikan berkas pengelolaan perpustakaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar mudah ditemukan apabila diperlukan.	Berkas	240	1	240	0.1818
3	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan	12	16.5	198	0.15
4	Menyiapkan data pengelolaan perpustakaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Data	96	2.7	259.2	0.1964

	agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik			
JUMLAH		**23.2**	**1417.2**	**1.0737**
JUMLAH PEGAWAI				**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan pengelolaan bahan/dokumen perpustakaan 7.2 Kegiatan pendokumentasian berkas pengelolaan perpustakaan 7.3 Laporan hasil pelaksanaan tugas 7.4 Kegiatan penyiapan data pengelolaan perpustakaan

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer	alat penyusunan naskah dinas
2	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
3	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran pengelolaan bahan/dokumen perpustakaan
2	Kelancaran pendokumentasian berkas pengelolaan perpustakaan
3	Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas
4	Kelancaran penyiapan data pengelolaan perpustakaan

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan
2	Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasarana pelaksanaan tugas

3	Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan	

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Pelaksana	SMA Negeri Kapan	Koordinasi
2	Kepala Sekolah	SMA Negeri Kapan	Menerima masukan, saran dan kritik

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. G	:	Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
		2. Q	:	Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		3. V	:	Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P	:	Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		2. R	:	Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan 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. 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

31. PETUGAS KEAMANAN

1	NAMA JABATAN	PETUGAS KEAMANAN
2	KODE JABATAN	2.06.12.53301530207.1.1.002.6.23
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI KAPAN Pengawas : KEPALA SEKOLAH : 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	300	2	600	0.4545
2	Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban	Kegiatan	300	2	600	0.4545
3	Melakukan penjagaan terhadap fasilitas umum dan kantor milik pemerintah dalam rangka ketertiban dan keamanan	Kegiatan	300	1	300	0.2273
4	Melakukan pengamanan terhadap pimpinan dan antisipasi terhadap kegiatan yang sifatnya rutin ataupun mendadak	Kegiatan	300	1	300	0.2273

5	Melakukan pengawasan barang, kendaraan, dan pegawai di lingkungan kantor dalam rangka ketertiban dan keamanan	Berkas	300	2	600	0.4545
6	Melakukan antisipasi gangguan dan hambatan agar keadaan di lingkungan Kantor selalu dalam keadaan aman	Kegiatan	300	2	600	0.4545
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	24	1	24	0.0182
8	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	12	4	48	0.0364
9	Menjaga kantor pada waktu malam/siang hari setiap hari (2shift kerja)	Kegiatan	300	4	1200	0.9091
	JUMLAH			**19**	**4272**	**3.2363**
	JUMLAH PEGAWAI					**3 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

7.2 Laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban

7.3 Pengamanan terhadap pimpinan dan antisipasi terhadap kegiatan yang sifatnya rutin ataupun mendadak

7.4 Tindakan segera apabila terjadi musibah agar terhindar dan hal-hal yang tidak diinginkan

7.5 Antisipasi gangguan dan hambatan agar keadaan di lingkungan Kantor selalu dalam keadaan aman

7.6 Pengawasan barang, kendaraan, dan pegawai di lingkungan kantor dalam rangka ketertiban dan keamanan

7.7 Penjagaan terhadap fasilitas umum dan kantor milik pemerintah dalam rangka ketertiban dan keamanan

7.8 Peralatan yang diperlukan untuk memperlancar tugas pokok

7.9 Kegiatan penjagaan kantor pada waktu malam/siang hari setiap hari (2shift kerja)

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Petunjuk kerja tentang proses pengamanan	Pelaksanaan tugas Petugas Keamanan
2	Format Pengumpulan Data	master pelaksanaan tugas
3	Data dan informasi	penguat pendapat
4	Peraturan yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan

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	TUGAS UTAMA
1	Pelksana	SMA Negeri Kapan	Koordinasi
2	Kepala Sekolah	SMA Negeri Kapan	Menerima masukan, saran dan kritik

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Di luar dan di dalam ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Penguasaan komputer dan pengamanan, Memiliki penilaian kinerja yang baik, Kemampuan berbahasa inggris aktif	
b	Bakat Kerja	1. F	: Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan
		2. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi / prinsip
		3. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		4. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. F	: Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi
		2. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi

	d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
	e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
	f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D6 : Menyalin 3. O3 : Menyelia
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		1. Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan 2. Laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban 3. Pengamanan terhadap pimpinan dan antisipasi terhadap kegiatan yang sifatnya rutin ataupun mendadak 4. Tindakan segera apabila terjadi musibah agar terhindar dan hal-hal yang tidak diinginkan 5. Antisipasi gangguan dan hambatan agar keadaan di lingkungan Kantor selalu dalam keadaan aman 6. Pengawasan barang, kendaraan, dan pegawai di lingkungan kantor dalam rangka ketertiban dan keamanan 7. Penjagaan terhadap fasilitas umum dan kantor milik pemerintah dalam rangka ketertiban dan keamanan 8. Peralatan yang diperlukan untuk memperlancar tugas pokok 9. Kegiatan penjagaan kantor pada waktu malam/siang hari setiap hari (2shift kerja)
17	KELAS JABATAN	3	

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN GUBERNUR NUSA TENGGRARA TIMUR
NOMOR : 198 /KEP/HK/2023
TANGGAL : 24 Mei 2023

REKAPITULASI KEBUTUHAN PEJABAT/PEGAWAI

UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH

SATUAN PENDIDIKAN FORMAL

DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

PADA KABUPATEN TIMOR TENGAH SELATAN

G. REKAPITULASI KEBUTUHAN PEJABAT/PEGAWAI UPTD SATUAN PENDIDIKAN FORMAL SMA NEGERI KAPAN

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 KAPAN	1763	1	1	0			1.34	A (Sangat Baik)
2	GURU PENDIDIKAN AGAMA KRISTEN AHLI PERTAMA	1552	1	1	0			1.18	A (Sangat Baik)
3	GURU GEOGRAFI AHLI MADYA	3205	2	1	-1	1 Orang		2.43	A (Sangat Baik)
4	GURU SOSIOLOGI AHLI PERTAMA	1581	1	0	-1	1 Orang		1.2	A (Sangat Baik)
5	GURU PENDIDIKAN AGAMA KATOLIK AHLI MADYA	1733	1	1	0			1.31	A (Sangat Baik)
6	GURU PENDIDIKAN AGAMA KRISTEN AHLI MUDA	1658	1	1	0			1.26	A (Sangat Baik)
7	GURU PPKN AHLI PERTAMA	1526	1	1	0			1.16	A (Sangat Baik)
8	GURU PPKN AHLI MADYA	1734	1	1	0			1.31	A (Sangat Baik)
9	GURU BAHASA INGGRIS AHLI MUDA	3186	2	2	0			1.21	A (Sangat Baik)
10	GURU MATEMATIKA AHLI MADYA	4511	3	1	-2	2 Orang		3.42	A (Sangat Baik)
11	GURU SEJARAH INDONESIA AHLI PERTAMA	1526	1	0	-1	1 Orang		1.16	A (Sangat Baik)
12	GURU PENJASKES AHLI PERTAMA	4511	2	3	1		1 Orang	3,42	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
13	GURU SENI BUDAYAAHLI PERTAMA	2981	2	0	-2	2 Orang		2.26	A (Sangat Baik)
14	GURU PENDIDIKAN AGAMA ISLAM AHLI PERTAMA	1545	1	0	-1	1 Orang		1.17	A (Sangat Baik)
15	GURU PRAKARYA DAN KEWIRAUSAHAAN AHLI PERTAMA	1515	1	1	0			1.15	A (Sangat Baik)
16	GURU TIK AHLI PERTAMA	1509	1	0	-1	1 Orang		1.14	A (Sangat Baik)
17	GURU BK ATAU BP AHLI PERTAMA	4416	3	1	-2	2 Orang		3.35	A (Sangat Baik)
18	GURU FISIKA AHLI MUDA	1663	1	1	0			1.26	A (Sangat Baik)
19	GURU KIMIA AHLI MUDA	3211	2	1	-1	1 Orang		2.43	A (Sangat Baik)
20	GURU BIOLOGI AHLI PERTAMA	3005	2	1	-1	1 Orang		2.28	A (Sangat Baik)
21	GURU ANTROPOLOGI AHLI PERTAMA	1516	1	0	-1	1 Orang		1.15	A (Sangat Baik)
22	GURU BAHASA DAN SASTRA INDONESIA AHLI MADYA	4488	3	1	-2	2 Orang		3.4	A (Sangat Baik)
23	GURU BAHASA DAN SASTRA INGGRIS AHLI PERTAMA	1484	1	0	-1	1 Orang		1.12	A (Sangat Baik)
24	GURU BAHASA DAN SASTRA ASING AHLI PERTAMA	1564	1	0	-1	1 Orang		1.18	A (Sangat Baik)
25	GURU SEJARAH AHLI MADYA	3203	2	1	-1	1 Orang		2.43	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
26	GURU EKONOMI AHLI MUDA	3167	2	1	-1	1 Orang		2.4	A (Sangat Baik)
27	PENGADMINISTRASI PERSURATAN	1397	1	1	0			1.06	A (Sangat Baik)
28	PENGADMINISTRASI UMUM	1392	1	1	0			1.05	A (Sangat Baik)
29	BENDAHARA	1452	1	0	-1	1 Orang		1.1	A (Sangat Baik)
30	PENGELOLA PERPUSTAKAAN	1417	1	0	-1	1 Orang		1.07	A (Sangat Baik)
31	PETUGAS KEAMANAN	4272	3	0	-3	3 Orang		3.24	A (Sangat Baik)
	Jumlah	73683	**47**	**23**	**-24**	**25 Orang**	**1 Orang**		

Kebutuhan Pegawai
Total Kebutuhan Pegawai 25 Orang
Total Kelebihan Pegawai 1 Orang

LAMPIRAN III
KEPUTUSAN GUBERNUR NUSA TENGGRARA TIMUR
NOMOR : 198 /KEP/HK/2023
TANGGAL : 24 Mei 2023

PETA JABATAN
UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH
SATUAN PENDIDIKAN FORMAL
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DI KABUPATEN TIMOR TENGAH SELATAN

G. PETA JABATAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN FORMAL SMA NEGERI KAPAN

KEPALA SMA NEGERI KAPAN
III/c(Penata) - IV/c(Pembina Utama Muda)

IV/b(Pembina Tk.I) - PENDIDIKAN AGAMA KRISTEN

JABATAN FUNGSIONAL	B	K	+/-
GURU PENDIDIKAN AGAMA KRISTEN AHLI PERTAMA	1	1	0
GURU GEOGRAFI AHLI MADYA	1	2	-1
GURU SOSIOLOGI AHLI PERTAMA	0	1	-1
GURU PENDIDIKAN AGAMA KATOLIK AHLI MADYA	1	1	0
GURU PENDIDIKAN AGAMA KRISTEN AHLI MUDA	1	1	0
GURU PPKN AHLI PERTAMA	1	1	0
GURU PPKN AHLI MADYA	1	1	0
GURU BAHASA INGGRIS AHLI MUDA	2	2	0
GURU MATEMATIKA AHLI MADYA	1	3	-2

JABATAN FUNGSIONAL	B	K	+/-
GURU SEJARAH INDONESIA AHLI PERTAMA	0	1	-1
GURU PENJASKES AHLI PERTAMA	3	2	1
GURU SENI BUDAYA AHLI PERTAMA	0	2	-2
GURU PENDIDIKAN AGAMA ISLAM AHLI PERTAMA	0	1	-1
GURU PRAKARYA DAN KEWIRAUSAHAAN AHLI PERTAMA	1	1	0
GURU TIK AHLI PERTAMA	0	1	1
GURU BK ATAU BP AHLI PERTAMA	1	3	-2
GURU FISIKA AHLI MUDA	1	1	0
GURU KIMIA AHLI MUDA	1	2	-1

JABATAN FUNGSIONAL	B	K	+/-
GURU BIOLOGI AHLI PERTAMA	1	2	-1
GURU ANTROPOLOGI AHLI PERTAMA	0	1	-1
GURU BAHASA DAN SASTRA INDONESIA AHLI MADYA	1	3	-2
GURU BAHASA DAN SASTRA INGGRIS AHLI PERTAMA	0	1	-1
GURU BAHASA DAN SASTRA ASING AHLI PERTAMA	0	1	-1
GURU SEJARAH AHLI MADYA	1	2	-1
GURU EKONOMI AHLI MUDA	1	2	-1

JABATAN PELAKSANA	B	K	+/-
PENGADMINISTRASI PERSURATAN	1	1	0
PENGADMINISTRASI UMUM	1	1	0
BENDAHARA	0	1	-1
PENGELOLA PERPUSTAKAAN	0	1	-1
PETUGAS KEAMANAN	0	3	-3

H. HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA UPTD SATUAN PENDIDIKAN FORMAL SMA NEGERI TOBU

1. KEPALA SMA NEGERI TOBU

1	NAMA JABATAN	KEPALA SMA NEGERI TOBU
2	KODE JABATAN	2.04.2.53301530208.1
3	UNIT KERJA	IIIB : SMA NEGERI TOBU
4	IKHTISAR JABATAN	Merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan melakukan pengawasan terhadap kegiatan proses pembelajaran dan pengelolaan pendidikan di sekolah yang menjadi kewenangannya
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: D4 Ilmu Pendidikan dan Keguruan serta ilmu lain yang relevan Tertinggi : S2 Ilmu Pendidikan dan Keguruan serta ilmu lain yang relevan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: Diklat Kepala Sekolah Teknis : - c Pengalaman Kerja : Minimal 5 tahun sebagai tenaga pendidik
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Merencanakan Renstra, Program Kerja Tahunan dan RAKS	Berkas	2	4	8	0.0061
2	Memelihara dan mengembangkan organisasi dan manajemen sekolah	Kegiatan	120	4	480	0.3636
3	Merencanakan dan membina pengembangan profesi, karier guru	Berkas	12	4	48	0.0364
4	Memonitor dan mengevaluasi kegiatan program kerja sekolah	Kegiatan	120	0.5	60	0.0455
5	Membina penyelenggaraan administrasi sekolah di bidang keuangan, ketenagaan, kesiswaan, perlengkapan dan kurikulum.	Kegiatan	240	4	960	0.7273
6	Membentuk dan membina hubungan baik dengan Komite	Kegiatan	24	3	72	0.0545

	Sekolah					
7	Membuat laporan berkala / insidentil	Kegiatan	24	4	96	0.0727
JUMLAH				**23.5**	**1724**	**1.3061**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Terlaksananya Program Kerja Tahunan dan tersedianya RAKS
7.2 Pembinaan dan pengembangan pengembangan profesi, karier guru
7.3 Monitoring dan evaluasi kegiatan program kerja sekolah
7.4 Menyelenggarakan administrasi sekolah di bidang keuangan, ketenagaan, kesiswaan, perlengkapan dan kurikulum.
7.5 Pengembangan organisasi dan manajemen sekolah

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Menteri, Peraturan Daerah, Peraturan Gubernur dan Peraturan lainnya yang berhubungan tupoksi	Inventarisasi kegiatan
2	Surat masuk / surat keluar dan Disposisi Pimpinan	Acuan kerja
3	RKAS dan dokumen lainnya yang berhubungan tupoksi	Acuan kerja

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer, laptop dan printer	Memperlancar tugas kedinasan
2	ATK	Memperlancar tugas kedinasan
3	hp	Alat Komunikasi

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran Monitoring dan evaluasi
2	Keakuratan data penyusunan RAKS
3	Kelancaran Program Kerja Tahunan
4	Tertata dan tersimpannya administrasi sekolah dengan aman

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Melaksanakan tugas dan pekerjaan serta tanggung jawab terhadap hasil pekerjaan
2	Keamanan dan ketertiban sekolah
3	Menilai prestasi kerja bawahan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi NTT	Menerima masukan, saran dan kritik
2	JFT lainnya dan Pelaksana	SMA Negeri Tobu	Memberi masukan, saran dan kritik

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	RISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Kompeten dalam bidang keahlian dan keguruan
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. D : Directing-Control-Planning (DCP); Kemampuan menyesuaikan diri dalam menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan 2. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji 3. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 4. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu

		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
		f	Fungsi Pekerjaan	1. D0 : Memadukan 2. O0 : Menasehati 3. O2 : Mengajar 4. O6 : Berbicara (Informasi) 5. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Terlaksananya Program Kerja Tahunan dan tersedianya RAKS 2. Pembinaan dan pengembangan pengembangan profesi, karier guru 3. Monitoring dan evaluasi kegiatan program kerja sekolah 4. Menyelenggarakan administrasi sekolah di bidang keuangan, ketenagaan, kesiswaan, perlengkapan dan kurikulum. 5. Pengembangan organisasi dan manajemen sekolah		
17	KELAS JABATAN	11		

2. GURU PENDIDIKAN AGAMA KRISTEN AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU PENDIDIKAN AGAMA KRISTEN AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530208.1.001.1.264.1
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI TOBU : 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	120	0.75	90	0.0682
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	120	0.75	90	0.0682
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	1	330	0.25
JUMLAH				**5.5**	**1500**	**1.1364**
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 Tobu	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
2	JFT lainnya	SMA Negeri Tobu	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama
3	Pelaksana	SMA Negeri Tobu	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

No	ASPEK	KETERANGAN
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

No	RISIKO POTENSIAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin,

			konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
	e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
	f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.	
17	KELAS JABATAN	8	

3. GURU PPKN AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU PPKN AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530208.1.001.1.264.25
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI TOBU : GURU PPKN AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan Kewarganegaraan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Kewarganegaraan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : sebagai Tenaga Pendidik

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	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	120	0.5	60	0.0455
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	1	330	0.25
JUMLAH				**5**	**1545**	**1.1705**
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	[illegible]	[illegible]
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	[illegible]
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	[illegible]
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12 KORELASI JABATAN

NO	[illegible]	UNTUK [illegible]	[illegible]
1	Kepala Sekolah	SMA Negeri Tobu	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
2	JFT lainnya	SMA Negeri Tobu	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama
3	Pelaksana	SMA Negeri Tobu	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian.

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	PENJABAR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	RISIKO BAHAYA
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin,

		konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.
17	KELAS JABATAN	8

4. GURU BAHASA INDONESIA AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU BAHASA INDONESIA AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530208.1.001.1.264.29
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI TOBU : GURU BAHASA INDONESIA AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : S1 Bidang Pendidikan Bahasa Indonesia atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Bahasa Indonesia atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : sebagai Tenaga Pendidik

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	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	120	0.5	60	0.0455
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	1	330	0.25
JUMLAH				**5**	**1545**	**1.1705**
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	[illegible]	[illegible]
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12 KORELASI JABATAN

NO	[illegible]	[illegible]	[illegible]
1	Kepala Sekolah	SMA Negeri Tobu	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
2	JFT lainnya	SMA Negeri Tobu	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama
3	Pelaksana	SMA Negeri Tobu	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian.

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

No	[illegible]	[illegible]
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

No	[illegible]
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin,

			konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
	e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
	f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.	
17	KELAS JABATAN	8	

5. GURU BAHASA INGGRIS AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU BAHASA INGGRIS AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530208.1.001.1.264.33
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI TOBU : GURU BAHASA INGGRIS AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : S1 Bidang Pendidikan Bahasa Inggris atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Bahasa Inggris atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : sebagai Tenaga Pendidik
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	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	120	0.5	60	0.0455
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	1	330	0.25
JUMLAH				**5**	**1545**	**1.1705**
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	[illegible]	[illegible]
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12 KORELASI JABATAN

NO	[illegible]	[illegible]	[illegible]
1	Kepala Sekolah	SMA Negeri Tobu	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
2	JFT lainnya	SMA Negeri Tobu	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama
3	Pelaksana	SMA Negeri Tobu	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian.

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	RISIKO BAHAYA
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin,

			konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik 1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan 1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.
17	KELAS JABATAN		8

6. GURU MATEMATIKA AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU MATEMATIKA AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530208.1.001.1.264.37
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI TOBU : GURU MATEMATIKA AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan Matematika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Matematika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : sebagai Tenaga Pendidik
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	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	120	0.5	60	0.0455
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	1	330	0.25
JUMLAH				**5**	**1545**	**1.1705**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen karya inovatif.

7.2 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.3 Dokumen silabus pembelajaran

7.4 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.5 Kegiatan pembelajaran

7.6 Berkas alat ukur/soal

7.7 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.8 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.9 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.10 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.11 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula

7.12 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.13 Kegiatan pengembangan diri

7.14 Kegiatan publikasi ilmiah

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAANNYA DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban

		3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9	PERANGKAT KERJA	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10	TANGGUNG JAWAB	NO	URAIAN
		1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
		2	Kebenaran silabus pembelajaran
		3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
		4	Kelancaran pembelajaran
		5	Ketepatan alat ukur/soal
		6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
		7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
		8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
		9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
		10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
		11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
		12	Kelancaran pengembangan diri
		13	Kelancaran publikasi ilmiah
		14	Kebenaran karya inovatif.
		15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11	WEWENANG	NO	URAIAN
		1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembe lajaran/bimbingan untuk 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 Tobu	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
		2	JFT lainnya	SMA Negeri Tobu	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama

3	Pelaksana	SMA Negeri Tobu	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian.

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

No	[illegible]	[illegible]
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

No	RISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu

d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen karya inovatif. 2. Dokumen kurikulum pembelajaran 3. Dokumen silabus pembelajaran 4. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 5. Kegiatan pembelajaran 6. Berkas alat ukur/soal 7. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 8. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 9. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 10. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 11. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 12. Kegiatan bimbingan kepada siswa 13. Kegiatan pengembangan diri 14. Kegiatan publikasi ilmiah
17	KELAS JABATAN	8

7. GURU SEJARAH INDONESIA AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU SEJARAH INDONESIA AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530208.1.001.1.264.41
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI TOBU : GURU SEJARAH INDONESIA AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan Sejarah atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Sejarah atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : sebagai Tenaga Pendidik
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Kerja	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 n	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	120	0.5	60	0.0455
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	1	330	0.25
JUMLAH				**5**	**1545**	**1.1705**
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

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS

	KERJA	1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah.
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk 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 Tobu	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
2	JFT lainnya	SMA Negeri Tobu	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama
3	Pelaksana	SMA Negeri Tobu	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian.

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang

		2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.
17	KELAS JABATAN	8

8. GURU PENJASKES AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU PENJASKES AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530208.1.001.1.264.45
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI TOBU : GURU PENJASKES AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : S1 Bidang Pendidikan Olahraga atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Olahraga atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : sebagai Tenaga Pendidik
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	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	120	0.5	60	0.0455
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	1	330	0.25
JUMLAH				**5**	**1545**	**1.1705**
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	[illegible]	[illegible]
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk 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 Tobu	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
2	JFT lainnya	SMA Negeri Tobu	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama

	3	Pelaksana	SMA Negeri Tobu	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian.

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	FAKTOR	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	RISIKO BAHAYA
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda

		dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen 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	8

9. GURU SENI BUDAYA AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU SENI BUDAYA AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530208.1.001.1.264.49
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI TOBU : GURU SENI BUDAYA AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan Seni Budaya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Seni Budaya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : sebagai Tenaga Pendidik
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JP)	Waktu Kerja	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	120	0.5	60	0.0455
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	1	330	0.25
JUMLAH				**5**	**1545**	**1.1705**
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 Tobu	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
2	JFT lainnya	SMA Negeri Tobu	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama
3	Pelaksana	SMA Negeri Tobu	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian.

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA		
		No	Aspek
		1	Keadaan ruangan kerja
		2	Suhu
		3	Udara
		4	Penerangan
		5	Suara
			Didalam ruangan
			Dingin tanpa perubahan
			Sejuk
			Terang
			Tenang
14	RISIKO BAHAYA	No	
		1	Tidak memiliki resiko bahaya
15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja: Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
		b	Bakat Kerja: 1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja: 1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
		d	Minat Kerja: 1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin,

		konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan 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 PRAKARYA DAN KEWIRAUSAHAAN AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU PRAKARYA DAN KEWIRAUSAHAAN AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530208.1.001.1.264.53
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI TOBU : GURU PRAKARYA DAN KEWIRAUSAHAAN AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan Kesenian atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Kesenian atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : sebagai Tenaga Pendidik
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	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	120	0.5	60	0.0455
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	1	330	0.25
JUMLAH				**5**	**1545**	**1.1705**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.2 Dokumen silabus pembelajaran

7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.4 Kegiatan pembelajaran

7.5 Berkas alat ukur/soal

7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula

7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.12 Kegiatan pengembangan diri

7.13 Kegiatan publikasi ilmiah

7.14 Dokumen karya inovatif.

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban

		3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PERANGKAT YANG DIPAKAI UNTUK
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	SMA Negeri Tobu	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
2	JFT lainnya	SMA Negeri Tobu	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama
3	Pelaksana	SMA Negeri Tobu	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian.

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	[illegible]	[illegible]
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	[illegible]
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin,

			konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
	e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
	f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan 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 TIK AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU TIK AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530208.1.001.1.264.57
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI TOBU : GURU TIK AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : S1 Bidang Pendidikan Ilmu Komputer atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Ilmu Komputer atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : sebagai Tenaga Pendidik

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Kumulatif Efektif	Kumulatif Pegawai
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	120	0.5	60	0.0455
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	1	330	0.25
JUMLAH				**5**	**1545**	**1.1705**
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	[illegible]	[illegible]
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12 KORELASI JABATAN

NO	[illegible]	[illegible]	[illegible]
1	Kepala Sekolah	SMA Negeri Tobu	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
2	JFT lainnya	SMA Negeri Tobu	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama

		3	Pelaksana	SMA Negeri Tobu	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian.

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	PENJELASAN
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	RISIKO BAHAYA
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan-dengan benda-benda

		dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.
17	KELAS JABATAN	8

12. GURU BK ATAU BP AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU BK ATAU BP AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530208.1.001.1.264.61
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI TOBU : GURU BK ATAU BP AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan Bimbingan Konseling atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Bimbingan Konseling atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : sebagai Tenaga Pendidik
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyusun alat ukur/lembar kerja program bimbingan dan konseling	Konsep	2	27.5	55	0.0417
2	Mengevaluasi proses dan hasil bimbingan dan konseling	Kegiatan	12	11	132	0.1
3	Menganalisis hasil bimbingan dan konseling	Kegiatan	12	11	132	0.1
4	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan tindak lanjut bimbingan dan konseling dengan memanfaatkan hasil evaluasi	Kegiatan	24	11	264	0.2
5	Menyusun kurikulum bimbingan dan konseling	Konsep	2	27.5	55	0.0417
6	Menyusun silabus bimbingan dan konseling	Konsep	2	27.5	55	0.0417
7	Menyusun satuan layanan bimbingan dan konseling	Konsep	2	27.5	55	0.0417

8	Melaksanakan bimbingan dan konseling per semester	Kegiatan	2	27.5	55	0.0417
9	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	12	11	132	0.1
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	12	11	132	0.1
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	48	3	144	0.1091
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	4	16.5	66	0.05
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Kegiatan	4	22	88	0.0667
14	Membuat karya inovatif	Konsep	4	27.5	110	0.0833
JUMLAH				**261.5**	**1475**	**1.1176**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum bimbingan dan konseling

7.2 Dokumen silabus bimbingan dan konseling

7.3 Dokumen satuan layanan bimbingan dan konseling

7.4 Kegiatan bimbingan dan konseling per semester

7.5 Dokumen alat ukur/lembar kerja program bimbingan dan konseling

7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil bimbingan dan konseling

7.7 Kegiatan analisis hasil bimbingan dan konseling

7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan tindak lanjut bimbingan dan konseling

7.9 Kegiatan sebagai pengawas penilaian dan evaluasi

7.10 Kegiatan pembimbingan guru pemula dalam program induksi

7.11 Kegiatan pembimbingan siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran

7.12 Kegiatan pengembangan diri

7.13 Kegiatan publikasi ilmiah

7.14 Dokumen karya inovatif

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban

		3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9	PERANGKAT KERJA	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10	TANGGUNG JAWAB	No	URAIAN
		1	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya
		2	Kebenaran kurikulum bimbingan dan konseling
		3	Kebenaran silabus bimbingan dan konseling
		4	Kebenaran satuan layanan bimbingan dan konseling
		5	Kelancaran bimbingan dan konseling per semester
		6	Kebenaran alat ukur/lembar kerja program bimbingan dan konseling
		7	Kelancaran evaluasi proses dan hasil bimbingan dan konseling
		8	Kelancaran analisis hasil bimbingan dan konseling
		9	Kelancaran pembelajaran/perbaikan tindak lanjut bimbingan dan konseling
		10	Kelancaran kegiatan sebagai pengawas penilaian dan evaluasi
		11	Kelancaran pembimbingan guru pemula dalam program induksi
		12	Kelancaran pembimbingan siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran
		13	Kelancaran pengembangan diri
		14	Kelancaran publikasi ilmiah
		15	Kebenaran karya inovatif

11	WEWENANG	NO	URAIAN
		1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12	KORELASI JABATAN	NO	KEDUDUKAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
		1	Kepala Sekolah	SMA Negeri Tobu	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
		2	JFT lainnya	SMA Negeri Tobu	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama

3	Pelaksana	SMA Negeri Tobu	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian.

13	KORELASI 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		
	1	Tidak memiliki resiko bahaya	
15	SYARAT JABATAN		
	a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
	b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
	c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
	d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda

				dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum bimbingan dan konseling 2. Dokumen silabus bimbingan dan konseling 3. Dokumen satuan layanan bimbingan dan konseling 4. Kegiatan bimbingan dan konseling per semester 5. Dokumen alat ukur/lembar kerja program bimbingan dan konseling 6. Laporan evaluasi proses dan hasil bimbingan dan konseling 7. Kegiatan analisis hasil bimbingan dan konseling 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan tindak lanjut bimbingan dan konseling 9. Kegiatan sebagai pengawas penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan pembimbingan guru pemula dalam program induksi 11. Kegiatan pembimbingan siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif	
17	KELAS JABATAN	8		

13. PENGADMINISTRASI UMUM

1	NAMA JABATAN	PENGADMINISTRASI UMUM
2	KODE JABATAN	2.06.2307.53301530208.1.2.002.1.1.11.19
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI TOBU Pengawas : KEPALA SEKOLAH : PENGADMINISTRASI UMUM
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: SMA Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Diklat Manajemen 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	Satuan Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Kerja	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengarsipkan surat masuk dan surat keluar	Kegiatan	240	0.3333	80	0.0606
2	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Kegiatan	24	16.5	396	0.3
3	Menerima, mencatat dan melakukan kegiatan pengadministrasian Surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;	Kegiatan	240	1	240	0.1818

4	Memberi lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Kegiatan	96	1	96	0.0727
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban	Laporan	24	3	72	0.0545
6	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian	Kegiatan	240	0.75	180	0.1364
7	Mengelompokkan surat atau dokumen aktif dan inaktif, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dapat diketahui permasalahannya	Kegiatan	240	0.75	180	0.1364
8	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi	Kegiatan	240	0.6333	152	0.1152
JUMLAH				**23.9667**	**1396**	**1.0576**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Kegiatan pendokumentasian surat

7.2 Kegiatan pengadministrasian Surat

7.3 Kegiatan pemberian lembar pengantar pada surat

7.4 Kegiatan pengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya

7.5 Kegiatan pengarsipan surat masuk dan surat keluar

7.6 Laporan hasil pelaksanaan tugas

7.7 Kegiatan tugas kedinasan lain

7.8 Kegiatan pengelompokan surat atau dokumen aktif dan inaktif

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Format Pengumpulan Data	master pelaksanaan tugas
2	Pengarahan dan petunjuk atasan	rincian tindaklanjut

3	Data dan Informasi	penguat pendapat
4	Peraturan yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan
5	Petunjuk kerja tentang pengadministrasian umum	Pelaksanaan tugas pengadministrasian umum
6	Data pendukung sebagai dasar pelaksanaan	Bahan dasar pengelolaan data

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan pengadministrasian umum
2	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	alat untuk mencetak naskah dinas
3	ATK	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran pengadministrasian Surat
2	Kelancaran pemberian lembar pengantar pada surat
3	Kelancaran pengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya
4	Kelancaran pengarsipan surat masuk dan surat keluar
5	Kebenaran pelaporan hasil pelaksanaan tugas
6	Kelancaran tugas kedinasan lain
7	Kelancaran pengelompokan surat atau dokumen aktif dan inaktif
8	Kelancaran pendokumentasian surat

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Melakukan kegiatan tugas sebagai pengadministrasian umum
2	Memberi saran kepada atasan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	SMA Negeri Tobu	Menerima masukan, saran dan kritik
2	Pelaksana	SMA Negeri Tobu	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	[redacted]		
		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 pendokumentasian surat 2. Kegiatan pengadministrasian Surat 3. Kegiatan pemberian lembar pengantar pada surat 4. Kegiatan pengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya 5. Kegiatan pengarsipan surat masuk dan surat keluar 6. Laporan hasil pelaksanaan tugas 7. Kegiatan tugas kedinasan lain 8. Kegiatan pengelompokan surat atau dokumen aktif dan inaktif		
17	KELAS JABATAN	5		

14. BENDAHARA

1	NAMA JABATAN	BENDAHARA
2	KODE JABATAN	2.06.2304.53301530208.1.2.002.1.1.6.36
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI TOBU Pengawas : KEPALA SEKOLAH : 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	Jumlah	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 operasional BLU khusus Bendahara BLU	Kegiatan	24	5.5	132	0.1
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 rekonsiliasi	Berkas	12	5	60	0.0455
13	Melaksanakan pengelolaan	Kegiatan	12	5.5	66	0.05

	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	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	11	132	0.1
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 kontrak kerja, pemeriksaan jumlah pembayaran, pemeriksaan waktu pembayaran, penginputan data ke dalam aplikasi, pencetakan kuitansi), Menyetorkan PNBP Fungsional	Kegiatan	12	5.5	66	0.05

		JUMLAH	**111**	**1464**	**1.1095**
		JUMLAH PEGAWAI			**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan pengelolaan uang persediaan 7.2 Laporan pengendalian penyetoran PNBP Umum, Menyetorkan PNBP Fungsional 7.3 Dokumen data realisasi pelaksanaan anggaran belanja Satker 7.4 Dokumen laporan pertanggungjawaban (LPj) tugas secara berkala 7.5 Laporan pengendalian penyetoran pengembalian belanja pegawai dan belanja lainnyac 7.6 Kegiatan pembuatan berita acara pemeriksaan kas dan rekonsiliasi untuk ditandatangani bersama dengan KPA; Membuat berita acara pemeriksaan kas dan rekonsiliasi 7.7 Dokumen laporan pemotongan pajak 7.8 Kegiatan pelaksanaan pembukuan transaksi PNBP 7.9 Kegiatan pelaksanakan penyetoran potongan/pungutan pajak untuk belanja SPM-GUP 7.10 Kegiatan pemungutan dan penerimaan secara langsung setoran 7.11 Kegiatan penyusunan LPJ bendahara penerimaan 7.12 Kegiatan pengelolaan dana operasional BLU khusus Bendahara BLU 7.13 Kegiatan pengelolaan dana pengelolaan kas BLU khusus Bendahara BLU 7.14 Kegiatan pembayaran kepada unit kerja atau pihak lain 7.15 Laporan hasil pengujian SPBy (surat perintah bayar) belanja non pegawai 7.16 Laporan transaksi belanja non pegawai 7.17 Kegiatan penyetoran sisa uang UP, dan sisa TUP ke Kas Negara 7.18 Kegiatan pengelolaan rekening bendahara 7.19 Laporan transaksi, dokumen/bukti-bukti pengeluaran dan surat-surat berharga; Menatausahakan transaksi dan dokumen/bukti-bukti PNBP 7.20 Kegiatan pengelolaan potongan/pungutan pajak untuk belanja SPM-LS
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Perda	sebagai Pedoman Menyusun Naskah Dinas
2	Tupoksi	sebagai Pedoman Menyusun Naskah Dinas
3	Disposisi Pimpinan	sebagai petunjuk dalam melaksanakan tugas dan menyusun naskah dinas

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer	sebagai alat penyusunan naskah dinas
2	ATK	sebagai penulisan naskah dinas
3	Printer	sebagai mencetak naskah dinas

10	TANGGUNG JAWAB	

NO	URAIAN
1	Ketepatan pengendalian penyetoran pengembalian belanja pegawai dan belanja lainnyac
2	Kelancaran pembuatan berita acara pemeriksaan kas dan rekonsiliasi untuk ditandatangani bersama dengan KPA; Membuat berita acara pemeriksaan kas dan rekonsiliasi
3	Kebenaran laporan pemotongan pajak
4	Kelancaran pelaksanaan pembukuan transaksi PNBP
5	Kelancaran pelaksanakan penyetoran potongan/pungutan pajak untuk belanja SPM-GUP
6	Kelancaran pemungutan dan penerimaan secara langsung setoran
7	Kelancaran penyusunan LPJ bendahara penerimaan
8	Kelancaran pengelolaan dana operasional BLU khusus Bendahara BLU
9	Kelancaran pengelolaan dana pengelolaan kas BLU khusus Bendahara BLU
10	Kelancaran pembayaran kepada unit kerja atau pihak lain
11	Kebenaran hasil pengujian SPBy (surat perintah bayar) belanja non pegawai
12	Kebenaran transaksi belanja non pegawai
13	Kelancaran penyetoran sisa uang UP, dan sisa TUP ke Kas Negara
14	Kelancaran pengelolaan rekening bendahara
15	Kebenaran transaksi, dokumen/bukti-bukti pengeluaran dan surat-surat berharga; Menatausahakan transaksi dan dokumen/bukti-bukti PNBP
16	Kelancaran pengelolaan potongan/pungutan pajak untuk belanja SPM-LS
17	Kelancaran pengelolaan uang persediaan
18	Ketepatan pengendalian penyetoran PNBP Umum, Menyetorkan PNBP Fungsional
19	Kebenaran data realisasi pelaksanaan anggaran belanja Satker
20	Kebenaran laporan pertanggungjawaban (LPj) tugas secara berkala

11	WEWENANG	

NO	URAIAN
1	Mengajukan kebutuhan, Standart dan sarana prasana pelaksanaan tugas
2	Memberikan saran petimbangan kepada atasan
3	Menyampaikan informasi pelaksanaan tugas

12	KORELASI JABATAN	

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sub Koordinator Substansi	SMA Negeri Tobu	Menerima masukan,

	Tata Usaha			saran dan kritik
2	Pelaksana	SMA Negeri Tobu		Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	[illegible]	[illegible]
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Segar
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	[illegible]
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 pengelolaan uang persediaan 2. Laporan pengendalian penyetoran PNBP Umum, Menyetorkan PNBP Fungsional 3. Dokumen data realisasi pelaksanaan anggaran belanja Satker 4. Dokumen laporan pertanggungjawaban (LPj) tugas secara berkala 5. Laporan pengendalian penyetoran pengembalian belanja pegawai dan belanja lainnyac 6. Kegiatan pembuatan berita acara pemeriksaan kas dan rekonsiliasi untuk ditandatangani bersama dengan KPA; Membuat berita acara pemeriksaan kas dan rekonsiliasi 7. Dokumen laporan pemotongan pajak 8. Kegiatan pelaksanaan pembukuan transaksi PNBP 9. Kegiatan pelaksanakan penyetoran potongan/pungutan pajak untuk belanja SPM-GUP 10. Kegiatan pemungutan dan penerimaan secara langsung setoran 11. Kegiatan penyusunan LPJ bendahara penerimaan 12. Kegiatan pengelolaan dana operasional BLU khusus Bendahara BLU 13. Kegiatan pengelolaan dana pengelolaan kas BLU khusus Bendahara BLU 14. Kegiatan pembayaran kepada unit kerja atau pihak lain 15. Laporan hasil pengujian SPBy (surat perintah bayar) belanja non pegawai 16. Laporan transaksi belanja non pegawai 17. Kegiatan penyetoran sisa uang UP, dan sisa TUP ke Kas Negara 18. Kegiatan pengelolaan rekening bendahara 19. Laporan transaksi, dokumen/bukti-bukti pengeluaran dan surat-surat berharga; Menatausahakan transaksi dan dokumen/bukti-bukti PNBP 20. Kegiatan pengelolaan potongan/pungutan pajak untuk belanja SPM-LS
17	KELAS JABATAN	7

16. PETUGAS KEAMANAN

1	NAMA JABATAN	PETUGAS KEAMANAN
2	KODE JABATAN	2.06.12.53301530208.1.2.002.6.23
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI TOBU Pengawas : KEPALA SEKOLAH : 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 Petugas Keamanan Pelatihan Teknis Petugas Pengamanan Tingkat Dasar c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam melakukan pengamanan terhadap pimpinan dan antisipasi terhadap kegiatan yang sifatnya rutin ataupun mendadak Berpengalaman dalam melakukan pengawasan barang, kendaraan, dan pegawai di lingkungan kantor dalam rangka ketertiban dan keamanan
6	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	Kegiatan	235	0.5	117.5	0.089

	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	1	235	0.178
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	2	24	0.0182
9	Menjaga kantor pada waktu malam/siang hari setiap hari (2shift kerja)	Kegiatan	123	4	492	0.3727
JUMLAH				**11.5**	**1386.5**	**1.0503**
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	[redacted]

1	Peraturan lain 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 Antisipasi gangguan dan hambatan agar keadaan di lingkungan Kantor selalu dalam keadaan aman
2	Kelancaran penjagaan kantor pada waktu malam/siang hari setiap hari (2shift kerja)
3	Kelancaran Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
4	Kelancaran Pengawasan barang, kendaraan, dan pegawai di lingkungan kantor dalam rangka ketertiban dan keamanan
5	Kelancaran penjagaan terhadap fasilitas umum dan kantor milik pemerintah dalam rangka ketertiban dan keamanan
6	Kebenaran peralatan yang diperlukan untuk memperlancar tugas pokok
7	Kesesuaian Laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
8	Kelancaran Pengamanan terhadap pimpinan dan antisipasi terhadap kegiatan yang sifatnya rutin ataupun mendadak
9	Kelancaran Tindakan segera apabila terjadi musibah agar terhindar dan hal-hal yang tidak diinginkan

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Melakukan kegiatan tugas sebagai Petugas Keamanan
2	Memberi saran kepada atasan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	SMA Negeri Tobu	Menerima masukan, saran dan kritik
2	Pelaksana	SMA Negeri Tobu	Koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA		

No	ASPEK	PENJELASAN
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	RISIKO POTENSIAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN		

a	Ketrampilan Kerja	Penguasaan komputer dan pengamanan, Memiliki penilaian kinerja yang baik, Kemampuan berbahasa inggris aktif
b	Bakat Kerja	1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan 2. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 3. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 4. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur

		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D6 : Menyalin 3. O3 : Menyelia
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan 2. Laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban 3. Pengamanan terhadap pimpinan dan antisipasi terhadap kegiatan yang sifatnya rutin ataupun mendadak 4. Tindakan segera apabila terjadi musibah agar terhindar dan hal-hal yang tidak diinginkan 5. Antisipasi gangguan dan hambatan agar keadaan di lingkungan Kantor selalu dalam keadaan aman 6. Pengawasan barang, kendaraan, dan pegawai di lingkungan kantor dalam rangka ketertiban dan keamanan 7. Penjagaan terhadap fasilitas umum dan kantor milik pemerintah dalam rangka ketertiban dan keamanan 8. Peralatan yang diperlukan untuk memperlancar tugas pokok 9. Kegiatan penjagaan kantor pada waktu malam/siang hari setiap hari (2shift kerja)		
17	KELAS JABATAN	3		

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN GUBERNUR NUSA TENGGRARA TIMUR
NOMOR : 198 /KEP/HK/2023
TANGGAL : 24 Mei 2023

REKAPITULASI KEBUTUHAN PEJABAT/PEGAWAI

UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH

SATUAN PENDIDIKAN FORMAL

DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

PADA KABUPATEN TIMOR TENGAH SELATAN

H. REKAPITULASI KEBUTUHAN PEJABAT/PEGAWAI UPTD SATUAN PENDIDIKAN FORMAL SMA NEGERI TOBU

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 NEGERITOBU	1724	1	0	-1	1 Orang		1.31	A (Sangat Baik)
2	GURU PENDIDIKAN AGAMA KRISTEN AHLIPERTAMA	1500	1	0	-1	1 Orang		1.14	A (Sangat Baik)
3	GURU PPKN AHLI PERTAMA	1545	1	0	-1	1 Orang		1.17	A (Sangat Baik)
4	GURU BAHASA INDONESIA AHLI PERTAMA	1545	1	0	-1	1 Orang		1.17	A (Sangat Baik)
5	GURU BAHASA INGGRIS AHLI PERTAMA	1545	1	0	-1	1 Orang		1.17	A (Sangat Baik)
6	GURU MATEMATIKA AHLI PERTAMA	1545	1	1	0			1.17	A (Sangat Baik)
7	GURU SEJARAH INDONESIA AHLI PERTAMA	1545	1	1	0			1.17	A (Sangat Baik)
8	GURU PENJASKES AHLI PERTAMA	1545	1	1	0			1.17	A (Sangat Baik)
9	GURU SENI BUDAYA AHLI PERTAMA	1545	1	1	0			1.17	A (Sangat Baik)
10	GURU PRAKARYA DAN KEWIRAUSAHAAN AHLI PERTAMA	1545	1	0	-1	1 Orang		1.17	A (Sangat Baik)
11	GURU TIK AHLI PERTAMA	1545	1	0	-1	1 Orang		1.17	A (Sangat Baik)

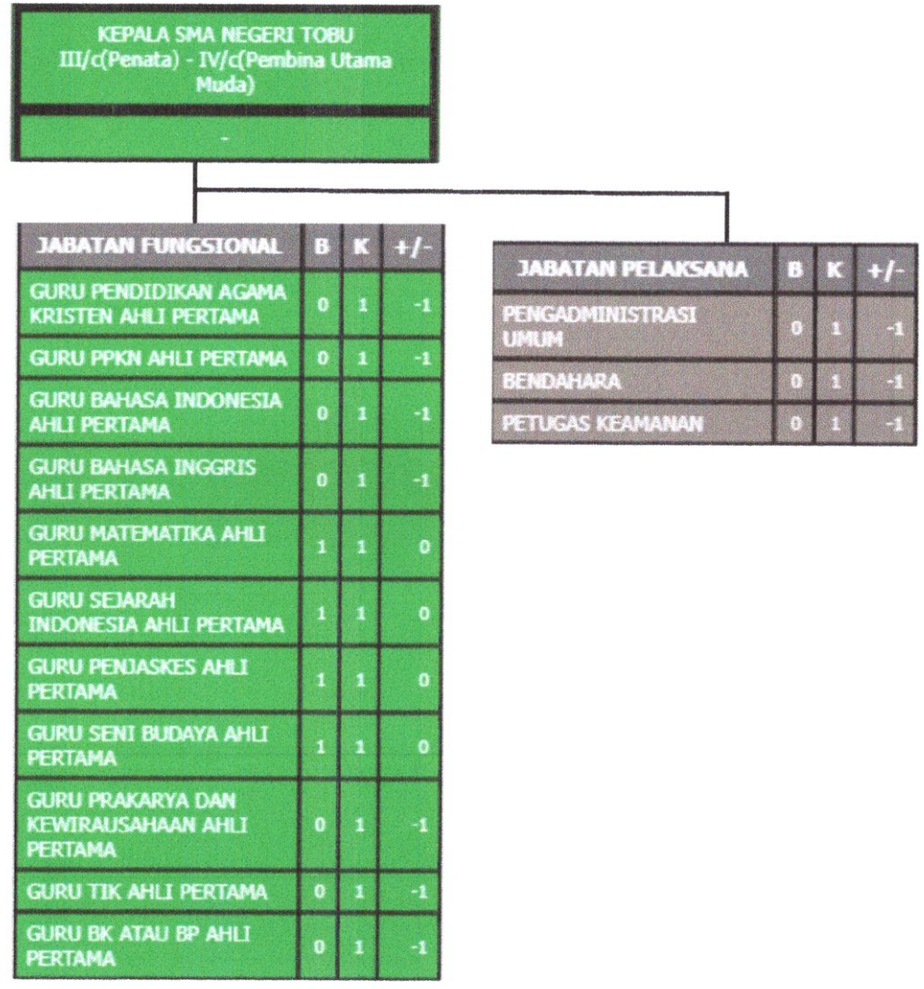
No	Nama Jabatan	Jumlah Beban Kerja Jabatan	Perhitungan Jumlah Kebutuhan Pegawai	Jumlah Pegawai yang ada	+/-	Kebutuhan Pegawai		EJ	PJ
						Kurang	Lebih		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
12	GURU BK ATAU BP AHLIPERTAMA	1475	1	0	-1	1 Orang		1.12	A (Sangat Baik)
13	PENGADMINISTRASI UMUM	1396	1	0	-1	1 Orang		1.06	
14	BENDAHARA	1464	1	0	-1	1 Orang		1.11	A (Sangat Baik)
15	PETUGAS KEAMANAN	1387	1	0	-1	1 Orang		1.05	A (Sangat Baik)
	Jumlah	**22851**	**15**	**4**	**-11**	**11 Orang**	**0 Orang**		

Kebutuhan Pegawai
Total Kebutuhan Pegawai 11 Orang
Total Kelebihan Pegawai 0 Orang

LAMPIRAN III
KEPUTUSAN GUBERNUR NUSA TENGGRARA TIMUR
NOMOR : 198 /KEP/HK/2023
TANGGAL : 24 Mei 2023

PETA JABATAN
UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH
SATUAN PENDIDIKAN FORMAL
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DI KABUPATEN TIMOR TENGAH SELATAN

H. PETA JABATAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN FORMAL SMA NEGERI TOBU



JABATAN FUNGSIONAL	B	K	+/-
GURU PENDIDIKAN AGAMA KRISTEN AHLI PERTAMA	0	1	-1
GURU PPKN AHLI PERTAMA	0	1	-1
GURU BAHASA INDONESIA AHLI PERTAMA	0	1	-1
GURU BAHASA INGGRIS AHLI PERTAMA	0	1	-1
GURU MATEMATIKA AHLI PERTAMA	1	1	0
GURU SEJARAH INDONESIA AHLI PERTAMA	1	1	0
GURU PENJASKES AHLI PERTAMA	1	1	0
GURU SENI BUDAYA AHLI PERTAMA	1	1	0
GURU PRAKARYA DAN KEWIRAUSAHAAN AHLI PERTAMA	0	1	-1
GURU TIK AHLI PERTAMA	0	1	-1
GURU BK ATAU BP AHLI PERTAMA	0	1	-1

JABATAN PELAKSANA	B	K	+/-
PENGADMINISTRASI UMUM	0	1	-1
BENDAHARA	0	1	-1
PETUGAS KEAMANAN	0	1	-1

I. HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA UPTD SATUAN PENDIDIKAN FORMAL SMA NEGERI BENLUTU

1. KEPALA SMA NEGERI BENLUTU

1	NAMA JABATAN	KEPALA SMA NEGERI BENLUTU
2	KODE JABATAN	2.04.1.53301530209.1
3	UNIT KERJA	IIIB : KEPALA SMA NEGERI BENLUTU
4	IKHTISAR JABATAN	Menyusun dan melaksanakan program kerja, mengarahkan, membina, memimpin, mengawasi serta mengkordinasikan pelaksanaan tugas
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : S1 Bidang Ilmu Keguruan Tertinggi : S1 Bidang Ilmu Keguruan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : Diklat Penguatan Kepala Sekolah Teknis : - c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman 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	Merencanakan Program,merumuskan , menetapkan dan mengembangkan Visi, Misi dan tujuan sekolah ,Menyusun Rencana Pengembangan Sekolah(RKJM dan RKS dan Rencana Kegiatan Dan Anggaran Sekolah/RKAS	Berkas	120	2	240	0.1818
2	Melaksanakan Rencana Kerja; membuat pedoman kerja, Menyusun struktur Organisasi Sekolah, Menyusun jadwal kegiatan sekolah per semesterdan tahunan	Kegiatan	120	2	240	0.1818
3	Menyusun Kurikulum, kalender pendidikan, dan Pembagian Tugas mengajar dalam kegiatan pembelajaran	Berkas	2	4	8	0.0061
4	Melaksanakan pengelolaan Pendidik,tenaga	Kegiatan	120	2	240	0.1818

	kependidikan, , pengeloaan sarana prasarana, pengelolaan keuangan dan pembiayaan, mengelola budaya dan lingkungan sekolah , memberdayakan peran serta masyarakat/ orangtua atau komite dan kemitraan					
5	Melaksanakan tugas sebagai Supervisor dan Evaluator: melaksanakan program supervisi, melaksanakan Evaluasi Diri Sekolah (EDS), Evaluasi dan Pengembangan IT, Mengevaluasi pendayagunaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan, dan penyiapan kelengkapan akreditasi	Kegiatan	120	2.4	288	0.2182
6	Melaksanakan tugas kepemimpinan : Menjabarkan visi kedalam misi target mutu, merumuskan tujuan dan target mutu yang akan dicapai, menganalisis tantangan, peluang, kekuatan dan kelemahan sekolah(analisis SWOT), Memberi delegasi tugas kepada para wakasek, menganalisik kebutuhan guru dan tenaga kependidikan, melaksanakan penilaian dan membuat laporan kinerja pendidik dan tenaga kependidikan, menciptakan, membina dan mempertahankan lingkungan sekolah / lingkungan belajar yang aman , menyenangkan, sehat bagi pesresta didik dan pertumbuhan profesional pendidikdan tenaga kependidikan	Kegiatan	240	3	720	0.5455
JUMLAH				**15.4**	**1736**	**1.3152**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Penilaian Kinerja Guru dan Pegawai 7.2 Memfasilitasi pengembangan, pemanfaatan media, model , pembelajaran berbasis Digital 7.3 Dokumen Pengembangan Sekolah(RKJM dan RKS dan Rencana Kegiatan Dan Anggaran Sekolah/RKAS 7.4 Terlaksananya tugas sebagai Supervisor dan Evaluator: melaksanakan program supervisi, melaksanakan Evaluasi Diri Sekolah (EDS), Evaluasi dan Pengembangan IT, Mengevaluasi pendayagunaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan, dan penyiapan kelengkapan akreditasi

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Juklat, Juknis dan Tupoksi	Acuan kerja
2	Undang-undang, Permendikbud yang sesuai atau relevan dengan tupoksi	Data, dokumen atau berkas, kertas, alat penunjang

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	ATK, Laptop, Komputer, jaringan internet dan alat komunikasi	digunakan sebagai alat pelaksanaan tugas sehari-hari yaitu membuat berbagai dokumen perencanaan, laporan dan rencana tindak lanjut

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran program kerja sekolah sesuai rencana RKA. RAPBS, RKS
2	Pelaksanaan kegiatan program tercapai
3	Memimpin dan mengkordinasi serta memberikan petunjuk dan bimbingan dalam pelaksanaan tugas kepada guru, TU, pustakawan, penjaga sekolah
4	Kebenaran danketepatan waktu pelaksanaan tugas
5	Koordinasi dan keharmonisan suasana kerja
6	Peningkatan disiplin kerja diri sendiri dan bawahan

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Melaksanakan kegiatan program sekolah, memonitoring kegiatn-kegiatan sekolah dan membuat laporan
2	Mengelola keuangan sekolah
3	Melaksanakan pengawasan/supervisi tugas guru
4	Melakukan penyesuaian kurikulum dan mengesahkna sesuai peraturan yang berlaku
5	Melakukan pembinaan terhadap guru
6	Menerima, memindahkan dan mengeluarkan siswa
7	Mengoreksi dan merevisi program kerja guru
8	Mempromosikan guru serta mengusulkan menjadi guru teladan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi NTT	Menerima masukan, saran dan kritik
2	JFT dan Pelaksana	SMA Negeri Benlutu	Memberi masukan, saran dan kritik

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	dingin

3	Udara	segar
4	Penerangan	cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	RISIKO MINIMAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	menguasai manajemen dan IT
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 3. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 4. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D1 : Mengkoordinasikan

				3. O0 : Menasehati 4. O6 : Berbicara (Informasi) 5. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Penilaian Kinerja Guru dan Pegawai 2. Memfasilitasi pengembangan, pemanfaatan media, model , pembelajaran berbasis Digital 3. Dokumen Pengembangan Sekolah(RKJM dan RKS dan Rencana Kegiatan Dan Anggaran Sekolah/RKAS 4. Terlaksananya tugas sebagai Supervisor dan Evaluator: melaksanakan program supervisi, melaksanakan Evaluasi Diri Sekolah (EDS), Evaluasi dan Pengembangan IT, Mengevaluasi pendayagunaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan, dan penyiapan kelengkapan akreditasi		
17	KELAS JABATAN	11		

2. GURU PENDIDIKAN AGAMA KRISTEN AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	**GURU PENDIDIKAN AGAMA KRISTEN AHLI PERTAMA**
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530209.1.001.1.264.1
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI BENLUTU : 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 Pendidikan Agama Kristen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 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	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 siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
11	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	330	0.75	247.5	0.1875
12	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.75	247.5	0.1875
JUMLAH				**4.5**	**1485**	**1.125**
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 pengembangan diri
7.11 Kegiatan publikasi ilmiah

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	SMA N Benlutu	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
2	JFT	SMA N Benlutu	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama
3	Pelaksana	SMAN Benlutu	Adminstrasi, keuangan dan Kepegawaian

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	dalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian

		instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan bimbingan kepada siswa 10. Kegiatan pengembangan diri 11. Kegiatan publikasi ilmiah
17	KELAS JABATAN	8

3. GURU GEOGRAFI AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU GEOGRAFI AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.2.53301530209.1.001.1.264.101
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI BENLUTU : GURU GEOGRAFI AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan Geografi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Geografi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Tenaga pendidik
6	TUGAS POKOK	

NO	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
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	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625

	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 siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
11	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
12	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.75	247.5	0.1875
13	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.75	247.5	0.1875
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	Pelaksanaan tugas sehari-hari

		internet, dan alat komunikasi	

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNTUK KEDINASAN/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	SMAN Benlutu	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
2	JFT	SMAN Benlutu	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama
3	Pelaksana	SMAN Benlutu	Administrasi, keuangan dan kepegawaian

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	dalam ruangan

	2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
	3	Udara	Sejuk
	4	Penerangan	Terang
	5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	NO	[illegible]
		1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang

			2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
	f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.	
17	KELAS JABATAN	8	

4. GURU SOSIOLOGI AHLI MUDA

1	NAMA JABATAN	GURU SOSIOLOGI AHLI MUDA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530209.1.001.1.264.106
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI BENLUTU : 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	Bukti Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kelonggaran Waktu
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	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.4167	137.5	0.1042
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.8333	275	0.2083
JUMLAH				**5**	**1650**	**1.25**
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	[illegible]	[illegible]
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	[illegible]	[illegible]
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	[illegible]	[illegible]
1	Kepala Sekolah	SMA N Benlutu	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
2	JFT	SMA N Benlutu	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama melaksanakan tugas
3	Pelaksana	SMAN Benlutu	Administrasi, keuangan dan kepegawaian

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	dalam ruangan

2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	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. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.
17	KELAS JABATAN	9

5. GURU PENDIDIKAN AGAMA KRISTEN AHLI MUDA

1	NAMA JABATAN	GURU PENDIDIKAN AGAMA KRISTEN AHLI MUDA
2	KODE JABATAN	3.09.210101.53301530209.1.001.1.264.2
3	UNIT KERJA	Administrator : SMA NEGERI BENLUTU : GURU PENDIDIKAN AGAMA KRISTEN AHLI MUDA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : S1 Pendidikan Agama Kristen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 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	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.4167	137.5	0.1042
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.8333	275	0.2083
JUMLAH				**5**	**1650**	**1.25**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Kegiatan publikasi ilmiah

7.2 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.3 Dokumen silabus pembelajaran

7.4 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.5 Kegiatan pembelajaran

7.6 Berkas alat ukur/soal

7.7 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.8 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.9 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.10 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.11 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula

7.12 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.13 Kegiatan pengembangan diri

7.14 Dokumen karya inovatif.

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban

		3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9	PERANGKAT KERJA	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10	TANGGUNG JAWAB	NO	URAIAN
		1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
		2	Kebenaran silabus pembelajaran
		3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
		4	Kelancaran pembelajaran
		5	Ketepatan alat ukur/soal
		6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
		7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
		8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
		9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
		10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
		11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
		12	Kelancaran pengembangan diri
		13	Kelancaran publikasi ilmiah
		14	Kebenaran karya inovatif.
		15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11	WEWENANG	NO	URAIAN
		1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk 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 Benlutu	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
		2	Pelaksana	SMAN Benlutu	Administrasi keuangan fdan kepegawaian

		3	JFT	SMAN Benlutu	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

No	ASPEK	KETERANGAN
1	Keadaan ruangan kerja	dalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

No	RISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu

		d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan publikasi ilmiah 2. Dokumen kurikulum pembelajaran 3. Dokumen silabus pembelajaran 4. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 5. Kegiatan pembelajaran 6. Berkas alat ukur/soal 7. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 8. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 9. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 10. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 11. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 12. Kegiatan bimbingan kepada siswa 13. Kegiatan pengembangan diri 14. Dokumen karya inovatif.		
17	KELAS JABATAN	9		

6. GURU PPKN AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU PPKN AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530209.1.001.1.264.25
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI BENLUTU : GURU PPKN AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan Kewarganegaraan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Kewarganegaraan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Tenaga Pendidik
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu (Jam)	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	0.3333	110	0.0833
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.5833	192.5	0.1458
JUMLAH				**4.6667**	**1540**	**1.1666**
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 N Benlutu	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas

2	JFT	SMA N Benlutu	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama
3	Pelaksana	SMAN Benlutu	Administrasi, Keuangan dan kepegawaian

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	[illegible]	[illegible]
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	[illegible]
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu

		d. Minat Kerja: 1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek; 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur; 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e. Upaya Fisik: 1. Duduk : Sedang; 2. Berbicara : Sering; 3. Melihat : Sering
		f. Fungsi Pekerjaan: 1. B7 : Memegang; 2. D2 : Menganalisa; 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan 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 MATEMATIKA AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU MATEMATIKA AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530209.1.001.1.264.37
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI BENLUTU : 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	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	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625

	pada mata pelajaran yang diampunya					
8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.75	247.5	0.1875
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	[illegible]	[illegible]
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

No	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/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 N Benlutu	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama
2	Kepala Sekolah	SMA N Benlutu	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas

		3	Pelaksana	SMAN Benlutu	Adminstrasi, keuangan dan kepegawaian

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	[illegible]	[illegible]
1	Keadaan ruangan kerja	dalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	[illegible] (SIK/MENIT)
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda

				dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri. 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.		
17	KELAS JABATAN	8		

8. GURU MATEMATIKA AHLI MUDA

1	NAMA JABATAN	GURU MATEMATIKA AHLI MUDA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530209.1.001.1.264.38
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI BENLUTU : GURU MATEMATIKA AHLI MUDA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan Matematika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Matematika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Tenaga pendidik
6	TUGAS POKOK	

No						
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	0.4167	137.5	0.1042
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.8333	275	0.2083
JUMLAH				**5**	**1650**	**1.25**
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		
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/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 N Benlutu	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama
2	Pelaksana	SMAN Benlutu	Admistrasi, keuangan dan kepegawaian
3	Kepala	SMA N Benlutu	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi

			Sekolah	dalam melaksanakan tugas

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA		
		1	Keadaan ruangan kerja	dalam ruangan
		2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Terang
		5	Suara	Tenang
14	RISIKO BAHAYA			
		1	Tidak memiliki resiko bahaya	
15	SYARAT JABATAN			
		a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda

		dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.
17	KELAS JABATAN	9

9. GURU PENJASKES AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU PENJASKES AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.2.53301530209.1.001.1.264.45
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI BENLUTU : 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	

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	Konsep	330	0.5	165	0.125

	sesuai mata 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	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.75	247.5	0.1875
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	SMA N Benlutu	SMA N Belutu	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
2	JFT	SMA N Belutu	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan

				kerja sama
	3	Pelaksana	SMAN Benlutu	Adminstrasi, keuangan dan kepegawaian

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	[illegible]	[illegible]
1	Keadaan ruangan kerja	luar ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	[illegible]
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang

			menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.	
17	KELAS JABATAN	8	

10. GURU SENI BUDAYA AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU SENI BUDAYA AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530209.1.001.1.264.49
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI BENLUTU : 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 Kerja	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	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625

	pembelajaran					
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	0.75	247.5	0.1875
JUMLAH				**4.75**	**1567.5**	**1.1875**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran 7.2 Dokumen silabus pembelajaran 7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 7.4 Kegiatan pembelajaran 7.5 Berkas alat ukur/soal 7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa 7.12 Kegiatan pengembangan diri 7.13 Kegiatan publikasi ilmiah

		7.14 Dokumen karya inovatif.
8	BAHAN KERJA	

No	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10	TANGGUNG JAWAB	

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11	WEWENANG	

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12	KORELASI JABATAN	

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL

1	JFT	SMA N Benlutu	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama
2	Kepala Sekolah	SMA N Benlutu	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
3	Pelaksana	SMAN Benlutu	Administrasi, keuangan dan kepegawaian

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	dalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	RISIKO/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu

		d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.		
17	KELAS JABATAN	8		

11. GURU PRAKARYA DAN KEWIRAUSAHAAN AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU PRAKARYA DAN KEWIRAUSAHAAN AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530209.1.001.1.264.53
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI BENLUTU : 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 Kerja	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	0.75	247.5	0.1875
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	DALAM HAL

1	Kepala Sekolah	SMA N Benlutu	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
2	JFT	SMA N Benlutu	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama
3	Pelaksana	SMAN Benlutu	Administrasi, keuangan dan kepegawaian

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

1	Keadaan ruangan kerja	dalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2.

			2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan 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 BK ATAU BP AHLI MUDA

1	NAMA JABATAN	GURU BK ATAU BP AHLI MUDA
2	KODE JABATAN	3.09.2.53301530209.1.001.1.264.62
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI BENLUTU : 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 (Menit)	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	16.5	198	0.15
4	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan tindak lanjut bimbingan	Kegiatan	24	16.5	396	0.3

	dan konseling dengan memanfaatkan hasil evaluasi					
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	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	16.5	66	0.05
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Kegiatan	4	22	88	0.0667
14	Membuat karya inovatif	Konsep	2	27.5	55	0.0417
JUMLAH				**278**	**1684**	**1.276**
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	[illegible]	[illegible]	[illegible]
		1	Kepala Sekolah	SMA N Benlutu	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
		2	JFT	SMA N Benlutu	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama
		3	Pelaksana	SMA N Benlutu	Adminstrasi, keuangan dan kepegawaian

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	[illegible]	[illegible]
		1	Keadaan ruangan kerja	dalam ruangan
		2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Terang
		5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	[illegible]	[illegible]
		1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu

			3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
	d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
	e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : 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	

13. GURU FISIKA AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU FISIKA AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530209.1.001.1.264.65
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI BENLUTU : GURU FISIKA AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : S1 Bidang Pendidikan Fisika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Fisika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : tenaga pendidik
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625

4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	330	0.5	165	0.125
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.75	247.5	0.1875
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	[illegible]	[illegible]	[illegible]
1	Kepala Sekolah	SMA N Benlutuor Substansi Tata Usaha	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
2	JFT	SMA N Benlutu	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama
3	Pelaksana	SMA N Benlutu	Adminstrasi, keuangan dan kepegawaian

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	dalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	RISIKO MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan

			menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
	d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
	e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
	f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.	
17	KELAS JABATAN	8	

14. GURU KIMIA AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU KIMIA AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530209.1.001.1.264.69
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI BENLUTU : 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 Kerja	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	0.75	247.5	0.1875
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	KEDUDUKAN DLM JABATAN
1	Kepala Sekolah	SMA N Benlutu	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
2	JFT	SMA Negeri Benlutu	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama
3	Pelaksana	SMA Negeri Benlutu	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	dalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	RISIKO/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang

			menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
	d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
	e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
	f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.	
17	KELAS JABATAN	8	

15. GURU BIOLOGI AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU BIOLOGI AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.09.210101.53301530209.1.001.1.264.73
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI BENLUTU : 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 Pendidikan Biologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Pendidikan Biologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : tenaga pendidik
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625

4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	330	0.5	165	0.125
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.75	247.5	0.1875
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	
9	PERANGKAT KERJA	
10	TANGGUNG JAWAB	
11	WEWENANG	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12	KORELASI JABATAN	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	PENDIDIKAN
		1	Kepala Sekolah	SMA Benlutu	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
		2	JFT	SMA Benlutu	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama
		3	Pelaksana	SMA Benlutu	Administrasi, keuangan dan kepegawaian
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO	ASPEK	FAKTOR
		1	Keadaan ruangan kerja	dalam ruangan
		2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Terang
		5	Suara	Tenang
14	RISIKO BAHAYA	NO	RISIKO/BAHAYA	
		1	Tidak memiliki resiko bahaya	
15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan

				obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.		
17	KELAS JABATAN	8		

16. GURU BIOLOGI AHLI MUDA

1	NAMA JABATAN	GURU BIOLOGI AHLI MUDA
2	KODE JABATAN	3.09.210101.53301530209.1.001.1.264.74
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI BENLUTU : 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 Pendidikan Biologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Pendidikan Biologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : tenaga pendidik
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625

3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	330	0.5	165	0.125
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.4167	137.5	0.1042
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.8333	275	0.2083
JUMLAH				**5**	**1650**	**1.25**
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	Ketepatan alat ukur/soal
2	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
3	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
5	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
6	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
7	Kelancaran bimbingan kepada siswa
8	Kelancaran pengembangan diri
9	Kelancaran publikasi ilmiah
10	Kebenaran karya inovatif.
11	Kebenaran kurikulum pembelajaran
12	Kebenaran silabus pembelajaran
13	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
14	Kelancaran pembelajaran
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11	WEWENANG	

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12	KORELASI JABATAN	

NO	[illegible]	[illegible]	[illegible]
1	JFT	SMA N Benlutu	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama
2	Kepala Sekolah	SMA N Benlutu	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
3	Pelaksana	SMA N Benlutu	Administrasi, Keuangan dan kepegawaian

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	dalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi

			2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
	d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
	e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
	f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.
17	KELAS JABATAN	9

17. GURU BAHASA DAN SASTRA INGGRIS AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU BAHASA DAN SASTRA INGGRIS AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530209.1.001.1.264.85
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI BENLUTU : 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 Kerja	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	0.75	247.5	0.1875
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	Notülen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11	WEWENANG	

No	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12	KORELASI JABATAN		

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	KEDUDUKAN
1	JFT	SMAN Benlutu	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama
2	Kepala Sekolah	SMAN Benlutu	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
3	Pelaksana	SMAN Benlutu	Adminstrasi, keuangan dan kepegawaian

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA		

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	dalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA		

NO	RISIKO/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN		

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi

			2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
	d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
	e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
	f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.	
17	KELAS JABATAN	8	

18. GURU BAHASA DAN SASTRA INGGRIS AHLI MUDA

1	NAMA JABATAN	GURU BAHASA DAN SASTRA INGGRIS AHLI MUDA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530209.1.001.1.264.86
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI BENLUTU : GURU BAHASA DAN SASTRA INGGRIS AHLI MUDA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan Bahasa dan Sastra Inggris atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Bahasa dan Sastra Inggris atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : tenaga pendidik
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Utama	Hasil Kerja	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	0.4167	137.5	0.1042
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.8333	275	0.2083
	JUMLAH			**5**	**1650**	**1.25**
	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	PADA HUBUNGAN
1	Kepala Sekolah	SMAN Benlutu	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
2	JFT	SMAN Benlutu	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama
3	Pelaksana	SMAN Benlutu	Administrasi, keuangan dan kepegawaian

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA		

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	dalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA		

NO	FISIK/MENTAL
1.	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN		

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau

			3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu 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. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
	e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
	f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan 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 PENDIDIKAN AGAMA KATOLIK AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU PENDIDIKAN AGAMA KATOLIK AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530209.1.001.1.264.9
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI BENLUTU : 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	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625

	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	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.75	247.5	0.1875
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 BAHAN KERJA
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9	PERANGKAT KERJA		

NO	PERLENGKAPAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10	TANGGUNG JAWAB	

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11	WEWENANG	

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk 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 Benlutu	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
2	JFT	SMAN Benlutu	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja samadan kerjasama
3	Pelaksana	SMAN Benlutu	Admistrasi, keuangan dan kepegawaian

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	dalam ruangan

2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

No	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering

		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.		
17	KELAS JABATAN	8		

20. GURU SEJARAH AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU SEJARAH AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530209.1.001.1.264.93
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI BENLUTU : 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 Kerja	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	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625

	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	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.75	247.5	0.1875
JUMLAH				**4.75**	**1567.5**	**1.1875**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran 7.2 Dokumen silabus pembelajaran 7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 7.4 Kegiatan pembelajaran 7.5 Berkas alat ukur/soal 7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa 7.12 Kegiatan pengembangan diri 7.13 Kegiatan publikasi ilmiah 7.14 Dokumen karya inovatif.
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10	TANGGUNG JAWAB	

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11	WEWENANG	

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12	KORELASI JABATAN	

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	JFT	SMA N Benlutu	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama
2	Kepala Sekolah	SMAN Benlutu	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
3	Pelaksana	SMAN Benlutu	Adminstrasi, keuangan dan kepegawaian

13	KORELASI LINGKUNGAN	

NO	ASPEK	FAKTOR

	KERJA	1	Keadaan ruangan kerja	dalam ruangan
		2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Terang
		5	Suara	Tenang
14	RISIKO BAHAYA	NO	RISIKO MENTAL	
		1	Tidak memiliki resiko bahaya	
15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif

		e | Upaya Fisik | 1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f | Fungsi Pekerjaan | 1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.
17	KELAS JABATAN	8

21. GURU EKONOMI AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU EKONOMI AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530209.1.001.1.264.97
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI BENLUTU : 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	Tambahan 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	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625

	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	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.75	247.5	0.1875
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	PERANGKAT UNTUK PROFESI
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10	TANGGUNG JAWAB	

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11	WEWENANG	

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk 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 Benlutu	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
2	JFT	SMA Negeri Benlutu	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama
3	Pelaksana	SMA Negeri Benlutu	Adminstrasi, keuangan dan kepegawaian

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	dalam ruangan

2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

No	RISIKO MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif

		e Upaya Fisik: 1. Duduk : Sedang; 2. Berbicara : Sering; 3. Melihat : Sering
		f Fungsi Pekerjaan: 1. B7 : Memegang; 2. D2 : Menganalisa; 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.
17	KELAS JABATAN	8

22. PUSTAKAWAN AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	PUSTAKAWAN AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210216.53301530209.1.001.1.66.4
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI BENLUTU : PUSTAKAWAN AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Melaksanakan kegiatan di bidang Kepustakawanan yang meliputi Pengelolaan Perpustakaan, Perpustakaan, dan Pengembangan Sistem Kepustakawanan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Ilmu Perpustakaan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Ilmu Perpustakaan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Diklat Pustakawan Manajemen kepustakaan dan bimbingan teknis pengelola dokumentasi dan informasi c Pengalaman Kerja : tenaga pustakawan
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengumpulkan data untuk persiapan perencanaan penyelenggaraan Perpustakaan	Data	8	5.5	44	0.0333
2	Mengidentifikasi Koleksi Perpustakaan untuk penyiangan	Kegiatan	8	5.5	44	0.0333
3	Melakukan katalogisasi deskriptif Bahan Perpustakaan tingkat tiga	Kegiatan	8	5.5	44	0.0333
4	Membuat kata kunci	Kegiatan	8	5.5	44	0.0333
5	Membuat cadangan data (backup)	Kegiatan	8	5.5	44	0.0333
6	Mengelola basis data (data maintenance)	Berkas	8	5.5	44	0.0333
7	Membuat anotasi Koleksi Perpustakaan berbahasa daerah	Berkas	8	5.5	44	0.0333

8	Membuat anotasi Koleksi Perpustakaan berbahasa asing	Berkas	8	5.5	44	0.0333
9	Membuat abstrak indikatif koleksi perpustakan berbahasa Indonesia	Berkas	8	5.5	44	0.0333
10	Membuat abstrak indikatif Koleksi Perpustakaan berbahasa daerah	Berkas	8	5.5	44	0.0333
11	Menyusun literatur sekunder berupa bibliografi tercetak/elektronik	Kegiatan	8	5.5	44	0.0333
12	Menyusun literatur sekunder berupa indeks tercetak/elektronik	Kegiatan	8	5.5	44	0.0333
13	Menyusun literatur sekunder berupa kumpulan abstrak tercetak/elektronik	Kegiatan	8	5.5	44	0.0333
14	Menyusun literatur sekunder berupa bibliografi beranotasi tercetak/elektronik	Kegiatan	8	5.5	44	0.0333
15	Melakukan pelestarian informasi koleksi mikrofis	Kegiatan	8	5.5	44	0.0333
16	Melakukan pelestarian informasi koleksi mikrofilm	Kegiatan	8	5.5	44	0.0333
17	Melakukan pelestarian informasi koleksi foto	Kegiatan	8	5.5	44	0.0333
18	Mengelola layanan sirkulasi	Kegiatan	8	5.5	44	0.0333
19	Mengelola layanan pinjam antar Perpustakaan (inter library loan service)	Kegiatan	8	5.5	44	0.0333
20	Mengelola layanan Koleksi Perpustakaan bukan buku (non book materials service)	Kegiatan	8	5.5	44	0.0333
21	Mengelola layanan story telling	Kegiatan	8	5.5	44	0.0333
22	Mengelola layanan bagi Pemustaka berkebutuhan khusus	Kegiatan	8	5.5	44	0.0333

23	Menyusun dan menyebarkan informasi terseleksi dalam bentuk lembar lepas secara cetak/elektronik	Kegiatan	8	5.5	44	0.0333
24	Membuat statistik Kepustakawanan	Berkas	8	5.5	44	0.0333
25	Melakukan pengkajian Kepustakawanan bersifat sederhana (teknis operasional)	Kegiatan	8	5.5	44	0.0333
26	Melakukan sosialisasi Perpustakaan dan Kepustakawanan sebagai penyaji	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
27	Melakukan publisitas melalui media cetak dalam bentuk berita	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
28	Melakukan publisitas melalui media cetak dalam bentuk brosur/leaflet/spanduk dan sejenisnya	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
29	Melakukan publisitas melalui media elektronik dalam bentuk membuat naskah siaran radio	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
30	Melakukan publisitas melalui media elektronik dalam bentuk membuat naskah dan mengunggah melalui web (intranet/internet)	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
31	Menyelenggarakan pameran sebagai panitia	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
JUMLAH				**170.5**	**1496**	**1.1325**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Pengumpulan data untuk persiapan perencanaan penyelenggaraan Perpustakaan 7.2 Identifikasi Koleksi Perpustakaan untuk penyiangan 7.3 Katalogisasi deskriptif Bahan Perpustakaan tingkat tiga 7.4 Pembuatan kata kunci 7.5 Pembuatan cadangan data (backup) 7.6 Pengelolaan basis data (data maintenance) 7.7 Pembuatan statistik Kepustakawanan 7.8 Pengkajian Kepustakawanan bersifat sederhana (teknis operasional) 7.9 Sosialisasi Perpustakaan dan Kepustakawanan sebagai penyaji

		7.10 Penyelenggaraan pameran sebagai panitia
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Catatan harian, Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kepustakawanan
2	Notulen kegiatan	Pelaksanaan tugas kepustakawanan
3	Materi publikasi	Pelaksanaan tugas kepustakawanan
4	Buku/koleksi perpustakaan Data bahan penyusunan rencana pengelolaan perpustakaan, Data bahan penyusunan rencana operasional layanan informasi, penyuluhan, penyimpanan dan pelestarian bahan pustaka, publisitas dan pameran, Media publikasi	Pelaksanaan tugas kepustakawanan

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Lemari arsip, mesin fotokopi, aplikasi terkait pengelolaan perpustakaan	Pengubahan, penggandaan, perekaman, dan penyimpanan bahan pustaka atau sumber informasi
2	Komputer, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10	TANGGUNG JAWAB	

NO	URAIAN
1	Kerapian dan kelengkapan koleksi perpustakaan
2	Kelengkapan peralatan kerja
3	Kebenaran dan ketepatan bimbingan kepada pemakai

11	WEWENANG	

NO	URAIAN
1	Memberikan informasi yang diperlukan
2	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia
3	Menyebarluaskan informasi bahan pustaka atau sumber informasi kepada orang lain

12	KORELASI JABATAN	

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM ...
1	Kepala Sekolah	SMA N Benlutu	Koordinasi menerima arahan dan Instrusi dalam melaksanakan tugas
2	JFT	SMA N Benlutu	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama

3	Pelaksana	SMA N Benlutu	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Tata cara katalogisasi, tata cara abstraksi dan penggunaan Ms. Office, dan internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
d	Minat Kerja	1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang

		2. D2 : Menganalisa 3. O7 : Melayani
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Pengumpulan data untuk persiapan perencanaan penyelenggaraan Perpustakaan terlaksana dengan baik 2. Identifikasi Koleksi Perpustakaan untuk penyiangan terlaksana dengan baik 3. Katalogisasi deskriptif Bahan Perpustakaan tingkat tiga terlaksana dengan baik 4. Pembuatan kata kunci terlaksana dengan baik 5. Pembuatan cadangan data (backup) terlaksana dengan baik 6. Pengelolaan basis data (data maintenance) terlaksana dengan baik 7. Pembuatan statistik Kepustakawanan terlaksana dengan baik 8. Pengkajian Kepustakawanan bersifat sederhana (teknis operasional) terlaksana dengan baik 9. Sosialisasi Perpustakaan dan Kepustakawanan sebagai penyaji terlaksana dengan baik 10. Penyelenggaraan pameran sebagai panitia terlaksana dengan baik
17	KELAS JABATAN	8

23. PENGADMINISTRASI PERSURATAN

1	NAMA JABATAN	PENGADMINISTRASI PERSURATAN
2	KODE JABATAN	2.06.2307.53301530209.1.1.002.1.1.11.13
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI BENLUTU Pengawas : KEPALA SEKOLAH : PENGADMINISTRASI PERSURATAN
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian surat
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: SMA Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Pelatihan Teknis Tata Persuratan dan Kearsipan Pelatihan Pengelolaan Persuratan Berbasis TIK c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam mengagendakan administrasi surat masuk melalui pos, kurir, penghubung, jasa angkutan ekspedisi atau petugas lainnya Berpengalaman dalam menghimpun surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengagendakan administrasi surat masuk melalui pos, kurir, penghubung, jasa angkutan ekspedisi atau petugas lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian	Konsep	48	5.5	264	0.2
2	Menghimpun surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar	Konsep	240	3	720	0.5455

		memudahkan pendistribusian					
	3	Mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi	Berkas	240	0.8667	208	0.1576
	4	Menyiapkan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	12	16.5	198	0.15
	JUMLAH				**25.8667**	**1390**	**1.0531**
	JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Berkas pengarsipan surat 7.2 Laporan hasil pelaksanaan tugas 7.3 Kegiatan pengagendaan administrasi surat masuk 7.4 Kegiatan penghimpunan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya

8	BAHAN KERJA		
	NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
	1	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	1 Melakukan kegiatan tugas sebagai pengadministrasi persuratan

12	KORELASI JABATAN	1	Pelaksana	SMAN Benlutu — Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerjasama
		2	Kepala Sekolah	SMAN Benlutu — Koordinasi menerima arahan dan Instrusi dalam melaksanakan tugas

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	1	Keadaan ruangan kerja — dalam ruangan
		2	Suhu — Normal
		3	Udara — Sejuk
		4	Penerangan — Cukup
		5	Suara — Cukup
14	RISIKO BAHAYA	1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja — Penguasaan Komputer
		b	Bakat Kerja — 1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja — 1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea)

		atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D6 : Menyalin 3. O8 : Menerima Instruksi

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Berkas pengarsipan surat 2. Laporan hasil pelaksanaan tugas 3. Kegiatan pengagendaan administrasi surat masuk 4. Kegiatan penghimpunan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya
17	KELAS JABATAN	5

24. PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN

1	NAMA JABATAN	PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN
2	KODE JABATAN	2.06.2302.53301530209.1.1.002.1.1.5.22
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI BENLUTU Pengawas : KEPALA SEKOLAH : PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang kepegawaian
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: SMA Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Bimtek Sistem Administrasi Kepegawaian Bimtek Sistem Administrasi Kepegawaian Serta Penguatan Kinerja PNS c Pengalaman Kerja : Berpengalaman Klasifikasi surat/dokumen mutasi kepegawaian menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku Berpengalaman Pengarsipan surat/dokumen mutasi kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
6	TUGAS POKOK	

NO	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
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	5.5	264	0.2
2	Menghimpun surat/dokumen mutasi kepegawaian menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang	Konsep	240	3	720	0.5455

		berlaku agar memudahkan dalam pendistribusian					
	3	Mengarsipkan surat/dokumen mutasi kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi	Berkas	240	0.8667	208	0.1576
	4	Menyiapkan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	12	16.5	198	0.15
	JUMLAH				**25.8667**	**1390**	**1.0531**
	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 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: 1 — URAIAN: Melaksanakan tugas sebagai Pengadministrasi Kepegawaian
12	KORELASI JABATAN	NO: 1 — JABATAN: Kepala Sekolah — UNIT KERJA/INSTANSI: SMAN Benlutu — DALAM HAL: Koordinasi menerima arahan dan Instrusi dalam melaksanakan tugas NO: 2 — JABATAN: Pelaksana — UNIT KERJA/INSTANSI: SMAN Benlutu — DALAM HAL: Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerjasama
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO: 1 — ASPEK: Keadaan ruangan kerja — FAKTOR: Didalam ruangan NO: 2 — ASPEK: Suhu — FAKTOR: Normal NO: 3 — ASPEK: Udara — FAKTOR: Sejuk NO: 4 — ASPEK: Penerangan — FAKTOR: Cukup NO: 5 — ASPEK: Suara — FAKTOR: Tenang
14	RISIKO BAHAYA	NO: 1 — RISIK/MENTAL: Tidak memiliki resiko bahaya
15	SYARAT JABATAN	a — Ketrampilan Kerja — Penguasaan Komputer b — Bakat Kerja — 1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif c — Temperamen Kerja — 1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan

				yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D6 : Menyalin 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. 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		

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN GUBERNUR NUSA TENGGRARA TIMUR
NOMOR : 198 /KEP/HK/2023
TANGGAL : 24 Mei 2023

REKAPITULASI KEBUTUHAN PEJABAT/PEGAWAI

UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH

SATUAN PENDIDIKAN FORMAL

DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

PADA KABUPATEN TIMOR TENGAH SELATAN

I. REKAPITULASI KEBUTUHAN PEJABAT/PEGAWAI UPTD SATUAN PENDIDIKAN FORMAL SMA NEGERI BENLUTU

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 BENLUTU	1736	1	1	0			1.32	A (Sangat Baik)
2	GURU PENDIDIKAN AGAMA KRISTEN AHLIPERTAMA	1485	1	1	0			1.13	A (Sangat Baik)
3	GURU GEOGRAFI AHLIPERTAMA	1568	1	0	-1	1 Orang		1.19	A (Sangat Baik)
4	GURU SOSIOLOGI AHLIMUDA	1650	1	1	0			1.25	A (Sangat Baik)
5	GURU PENDIDIKAN AGAMA KRISTEN AHLIMUDA	1650	1	1	0			1.25	A (Sangat Baik)
6	GURU PPKN AHLI PERTAMA	1540	1	0	-1	1 Orang		1.17	A (Sangat Baik)
7	GURU MATEMATIKA AHLI PERTAMA	1568	1	0	-1	1 Orang		1.19	A (Sangat Baik)
8	GURU MATEMATIKA AHLI MUDA	1650	1	1	0			1.25	A (Sangat Baik)
9	GURU PENJASKES AHLI PERTAMA	1568	1	1	0			1.19	A (Sangat Baik)
10	GURU SENI BUDAYA AHLI PERTAMA	1568	1	0	-1	1 Orang		1.19	A (Sangat Baik)
11	GURU PRAKARYA DAN KEWIRAUSAHAAN AHLI PERTAMA	1568	1	0	-1	1 Orang		1.19	A (Sangat Baik)
12	GURU BK ATAU BP AHLI MUDA	1684	1	1	0			1.28	A (Sangat Baik)
13	GURU FISIKA AHLI PERTAMA	1568	1	1	0			1.19	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
14	GURU KIMIA AHLIPERTAMA	1568	1	0	-1	1 Orang		1.19	A (Sangat Baik)
15	GURU BIOLOGI AHLIPERTAMA	1568	1	1	0			1.19	A (Sangat Baik)
16	GURU BIOLOGI AHLIMUDA	1650	1	1	0			1.25	A (Sangat Baik)
17	GURU BAHASA DAN SASTRA INGGRIS AHLIPERTAMA	1568	1	0	-1	1 Orang		1.19	A (Sangat Baik)
18	GURU BAHASA DAN SASTRA INGGRIS AHLIMUDA	1650	1	1	0			1.25	A (Sangat Baik)
19	GURU PENDIDIKAN AGAMA KATOLIK AHLIPERTAMA	1568	1	0	-1	1 Orang		1.19	A (Sangat Baik)
20	GURU SEJARAH AHLIPERTAMA	1568	1	0	-1	1 Orang		1.19	A (Sangat Baik)
21	GURU EKONOMI AHLIPERTAMA	1568	1	2	1		1 Orang	1.19	A (Sangat Baik)
22	PUSTAKAWAN AHLI PERTAMA	1496	1	0	-1	1 Orang		1.13	A (Sangat Baik)
23	PENGADMINISTRASI PERSURATAN	1390	1	1	0			1.05	A (Sangat Baik)
24	PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN	1390	1	1	0			1.05	A (Sangat Baik)
	Jumlah	**37787**	**24**	**15**	**-9**	**10 Orang**	**1 Orang**		

Kebutuhan Pegawai
Total Kebutuhan Pegawai 10 Orang
Total Kelebihan Pegawai 1 Orang

LAMPIRAN III
KEPUTUSAN GUBERNUR NUSA TENGGRARA TIMUR
NOMOR : 198 /KEP/HK/2023
TANGGAL : 24 Mei 2023

PETA JABATAN
UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH
SATUAN PENDIDIKAN FORMAL
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DI KABUPATEN TIMOR TENGAH SELATAN

I. PETA JABATAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN FORMAL SMA NEGERI BENLUTU

KEPALA SMA NEGERI BENLUTU
III/c(Penata) - IV/c(Pembina Utama Muda)
IV/a(Pembina) - Pendidikan Biologi

JABATAN FUNGSIONAL	B	K	+/-
GURU PENDIDIKAN AGAMA KRISTEN AHLI PERTAMA	1	1	0
GURU GEOGRAFI AHLI PERTAMA	0	1	-1
GURU SOSIOLOGI AHLI MUDA	1	1	0
GURU PENDIDIKAN AGAMA KRISTEN AHLI MUDA	1	1	0
GURU PPKN AHLI PERTAMA	0	1	-1
GURU MATEMATIKA AHLI PERTAMA	0	1	-1
GURU MATEMATIKA AHLI MUDA	1	1	0
GURU PENJASKES AHLI PERTAMA	1	1	0
GURU SENI BUDAYA AHLI PERTAMA	0	1	-1
GURU PRAKARYA DAN KEWIRAUSAHAAN AHLI PERTAMA	0	1	-1

JABATAN FUNGSIONAL	B	K	+/-
GURU BK ATAU BP AHLI MUDA	1	1	0
GURU FISIKA AHLI PERTAMA	1	1	0
GURU KIMIA AHLI PERTAMA	0	1	-1
GURU BIOLOGI AHLI PERTAMA	1	1	0
GURU BIOLOGI AHLI MUDA	1	1	0
GURU BAHASA DAN SASTRA INGGRIS AHLI PERTAMA	0	1	-1
GURU BAHASA DAN SASTRA INGGRIS AHLI MUDA	1	1	0
GURU PENDIDIKAN AGAMA KATOLIK AHLI PERTAMA	0	1	-1
GURU SEJARAH AHLI PERTAMA	0	1	-1
GURU EKONOMI AHLI PERTAMA	2	1	1
PUSTAKAWAN AHLI PERTAMA	0	1	-1

JABATAN PELAKSANA	B	K	+/-
PENGADMINISTRASI PERSURATAN	1	1	0
PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN	1	1	0

J. HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA UPTD SATUAN PENDIDIKAN FORMAL SMA NEGERI BANAT

1. KEPALA SMA NEGERI BANAT

1	NAMA JABATAN	KEPALA SMA NEGERI BANAT
2	KODE JABATAN	2.04.2.53301530210.1
3	UNIT KERJA	IIIB : KEPALA SMA NEGERI BANAT
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 KIP Tertinggi : S2 Bidang KIP b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: Diklat pebguatan Kepala Sekolah Teknis : - c Pengalaman Kerja : Minimal 2 Tahun dalam jabatan
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu (Jam)	Kebutuhan (FTE)
1	2	3	4	5	6	7
1	Merencanakan Renstra, Program Kerja Tahunan dan RAKS	Konsep	1	27.5	27.5	0.0208
2	Memelihara dan mengembangkan organisasi dan manajemen sekolah	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
3	Merencanakan dan membina pengembangan profesi, karier guru	Kegiatan	1	5.5	5.5	0.0042
4	Memonitor dan mengevaluasi kegiatan program kerja sekolah	Kegiatan	12	27.5	330	0.25
5	Membina penyelenggaraan	Kegiatan	2	5.5	11	0.0083

	administrasi sekolah di bidang keuangan, ketenagaan, kesiswaan, perlengkapan dan kurikulum					
6	Membina dan mengawasi pengelolaan penyesuaian kurikulum	Kegiatan	1	5.5	5.5	0.0042
7	Membina kegiatan KBM, UTS, UAS, Ujian Sekolah	Kegiatan	4	110	440	0.3333
8	Merencanakan pengembangan sarana dan prasarana	Konsep	1	27.5	27.5	0.0208
9	Membina pelaksanaan pemeliharaan dan perbaikan sarana / prasarana sekolah.	Kegiatan	2	27.5	55	0.0417
10	Mengatur dan mengelola penggunaan keuangan sekolah	Kegiatan	12	27.5	330	0.25
11	Merencanakan dan mengawasi pelaksanaan penerimaan siswa baru	Kegiatan	1	27.5	27.5	0.0208
12	Membina kesiswaan	Kegiatan	240	1.3	312	0.2364
13	Membina pelaksanaan bimbingan karir	Kegiatan	1	1	1	0.0008
14	Membentuk dan membina hubungan baik dengan Komite Sekolah	Kegiatan	2	5.5	11	0.0083
15	Membina kegiatan kerjasama sekolah dengan dunia usaha	Kegiatan	2	5.5	11	0.0083
16	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan	2	27.5	55	0.0417
JUMLAH				**337.8**	**1715.5**	**1.2996**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 adanya program kerja sekolah 7.2 tercapainya administrasi sekolah yang baik dan tertib 7.3 Adanya program pengembangan staf. 7.4 Adanya renstra, Program Kerja Tahunan dan RAPBS

8 BAHAN KERJA

NO	[illegible] KERJA	[illegible]
1	Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Permenpan, Permendagri, Permendikbud,Perbub serta Peraturan lain Terkait sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan,tatalaksana dan kinerja sekolah	Acuan Kerja
2	Disposisi Pimpinan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas (eksternal dan internal)	Acuan Kerja
3	Surat Masuk sebagai dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan MOU BOS, pelatihan kependidikan, Bansos, K3S,Kurikulum dll	Acuan Kerja

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	[illegible]
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Memimpin dan mengkoordinasi serta memberikan petunjuk dan bimbingan dalam pelaksanaan tugas kepada Guru, TU,Pustakawan,Penjaga Sekolah
2	Pelaksanaan kegiatan program kerja
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
7	Memimpin dan mengkoordinasi serta memberikan petunjuk dan bimbingan dalam pelaksanaan tugas kepada Guru, TU,Pustakawan,Penjaga Sekolah
8	Pelaksanaan kegiatan program kerja
9	Kebenaran program kerja sekolah sesuai rencana RKA, RAPBS, RKS
10	Kebenaran dan ketepatan waktu pelaksanaan tugas
11	Koordinasi dan keharmonisan suasana kerja
12	Peningkatan disiplin kerja diri sendiri dan bawahan

11	WEWENANG	

NO	URAIAN
1	Mengoreksi dan merevisi program kerja guru
2	Melakukan pengawasan /supervise tugas guru
3	Menandatangi surat-surat, berkas-berkas, dokumen-dokumen sekolah, raport, STTB/Ijazah
4	Mengelola keuangan sekolah
5	Melakukan penyesuaian kurikulum kemudian mengesahkan sesuai peraturan yang berlaku

12	KORELASI JABATAN	

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	[illegible]
1	Kepala Dinas	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi NTT	Menerima masukan, saran dan kritik
2	Korwas	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi NTT	Koordinasi
3	JFT dan Pelaksana	SMA Negeri Banat	Memberi masukan, saran dan kritik

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	

NO	ASPEK	[illegible]
1	Keadaan ruangan kerja	didalam ruangan
2	Suhu	dingin
3	Udara	sejuk
4	Penerangan	cukup
5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	

a	Ketrampilan Kerja	Manajemen dan Iptek
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik

			3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif	
		c	Temperamen Kerja	1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 3. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sedang
		f	Fungsi Pekerjaan	1. D0 : Memadukan 2. O0 : Menasehati 3. O2 : Mengajar 4. O6 : Berbicara (Informasi) 5. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. memiliki laporan kerja sekolah 2. Terselenggaranya administrasi sekolah yang baik dan tertib 3. Merencanakan dan membina pengembangan profesi, karier guru 4. Dokumen Renstra, Program Kerja Tahunan dan RAKS		
17	KELAS JABATAN	11		

2. GURU PENDIDIKAN AGAMA KRISTEN AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU PENDIDIKAN AGAMA KRISTEN AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.2.53301530210.1.001.1.264.1
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI BANAT : 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 Kerja	Tugas Jabatan
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	5160	0.1667	860	0.6515
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	3	0.25	0.75	0.0006
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	2	0.25	0.5	0.0004
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	2	0.25	0.5	0.0004
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	180	2.25	405	0.3068
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	30	0.5	15	0.0114

7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	430	0.25	107.5	0.0814
8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	430	1.5	645	0.4886
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	430	0.25	107.5	0.0814
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	1	0.75	0.75	0.0006
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	430	0.75	322.5	0.2443
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	430	1.1667	501.7	0.3801
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	2	1.1667	2.3	0.0018
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	2	1.1667	2.33	0.0018
JUMLAH				**10.6667**	**2971.3**	**2.2511**
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	BAGIAN
		1	Kepala Sekolah	SMA Negeri Banat	Masukan, saran kegiatan pembelajaran dan administrasi pembelajar
		2	JFT	SMA Negeri Banat	Koordinasi
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA			
		NO	ASPEK	KETERANGAN
		1	Keadaan ruangan kerja	Di dalam ruangan
		2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Terang
		5	Suara	Tenang
14	RISIKO BAHAYA			
		NO	RISIKO MENTAL	
		1	Tidak memiliki resiko bahaya	
15	SYARAT JABATAN			
		a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan

		menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.
17	KELAS JABATAN	8

3. GURU GEOGRAFI AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU GEOGRAFI AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530210.1.001.1.264.101
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI BANAT : GURU GEOGRAFI AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan Geografi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Geografi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Tenaga pendidik
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Kerja	Target Prosentase
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	430	0.25	107.5	0.0814
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	1	0.25	0.25	0.0002
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	2	0.25	0.5	0.0004
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	2	0.25	0.5	0.0004
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	96	3	288	0.2182
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	430	0.5	215	0.1629
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar	Kegiatan	430	0.25	107.5	0.0814

	pada mata pelajaran yang diampunya					
8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	430	1.5	645	0.4886
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	430	0.25	107.5	0.0814
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	1	0.5	0.5	0.0004
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	120	0.5	60	0.0455
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	2	0.25	0.5	0.0004
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	2	0.25	0.5	0.0004
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	2	0.25	0.5	0.0004
JUMLAH				**8.25**	**1533.75**	**1.162**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran 7.2 Dokumen silabus pembelajaran 7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 7.4 Kegiatan pembelajaran 7.5 Berkas alat ukur/soal 7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa 7.12 Kegiatan pengembangan diri 7.13 Kegiatan publikasi ilmiah 7.14 Dokumen karya inovatif.

8	BAHAN KERJA		
		1	Bahan pengajaran
			Penyusunan draft laporan kegiatan
		2	Notulen kegiatan, Catatan harian
			Penyusunan laporan pertanggungjawaban
		3	Disposisi pimpinan
			Pelaksanaan tugas kedinasan lain
9	PERANGKAT KERJA		
		1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi
			Pelaksanaan tugas sehari-hari
10	TANGGUNG JAWAB		
		1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
		2	Kebenaran silabus pembelajaran
		3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
		4	Kelancaran pembelajaran
		5	Ketepatan alat ukur/soal
		6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
		7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
		8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
		9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
		10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
		11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
		12	Kelancaran pengembangan diri
		13	Kelancaran publikasi ilmiah
		14	Kebenaran karya inovatif.
		15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.
11	WEWENANG		
		1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12	KORELASI JABATAN			
		NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI
		1	Kepala Sekolah	SMA Negeri Banat
		2	JFT	SMA Negeri Banat
				Masukan, saran dan kritik
				Koordinasi
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA			
		NO	ASPEK	KETERANGAN
		1	Keadaan ruangan kerja	Di dalam ruanagan
		2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Terang
		5	Suara	Tenang
14	RISIKO BAHAYA			
		NO	JENIS RESIKO	
		1	Tidak memiliki resiko bahaya	
15	SYARAT JABATAN			
		a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan

				menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.		
17	KELAS JABATAN	8		

4. GURU SOSIOLOGI AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU SOSIOLOGI AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530210.1.001.1.264.105
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI BANAT : GURU SOSIOLOGI AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluas peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengal 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	Kuantitas Jam
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	430	0.25	107.5	0.0814
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	1	0.25	0.25	0.0002
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	2	0.25	0.5	0.0004
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	2	0.25	0.5	0.0004
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	72	3	216	0.1636
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	30	0.5	15	0.0114
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar	Kegiatan	430	0.25	107.5	0.0814

		pada mata pelajaran yang diampunya					
	8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	430	1.5	645	0.4886
	9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	430	0.25	107.5	0.0814
	10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	1	0.5	0.5	0.0004
	11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	430	0.75	322.5	0.2443
	12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	2	0.25	0.5	0.0004
	13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	2	0.25	0.5	0.0004
	14	Membuat karya inovatif.	Berkas	2	0.75	1.5	0.0011
	JUMLAH				**9**	**1525.25**	**1.1554**
	JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran 7.2 Dokumen silabus pembelajaran 7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 7.4 Kegiatan pembelajaran 7.5 Berkas alat ukur/soal 7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa 7.12 Kegiatan pengembangan diri 7.13 Kegiatan publikasi ilmiah 7.14 Dokumen karya inovatif.

8	BAHAN KERJA		
		1	Bahan pengajaran — Penyusunan draft laporan kegiatan
		2	Notulen kegiatan, Catatan harian — Penyusunan laporan pertanggungjawaban
		3	Disposisi pimpinan — Pelaksanaan tugas kedinasan lain
9	PERANGKAT KERJA		
		1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi — Pelaksanaan tugas sehari-hari
10	TANGGUNG JAWAB		
		1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
		2	Kebenaran silabus pembelajaran
		3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
		4	Kelancaran pembelajaran
		5	Ketepatan alat ukur/soal
		6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
		7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
		8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
		9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
		10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
		11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
		12	Kelancaran pengembangan diri
		13	Kelancaran publikasi ilmiah
		14	Kebenaran karya inovatif.
		15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.
11	WEWENANG		
		1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12	KORELASI JABATAN			
		1	Kepala Sekolah	SMA Negeri Banat	Masukan, saran dan kritik
		2	JFT	SMA Negeri Banat	Koordinasi
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA			
		1	Keadaan ruangan kerja	Di dalam ruangan
		2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Terang
		5	Suara	Tenang
14	RISIKO BAHAYA			
		1	Tidak memiliki resiko bahaya	
15	SYARAT JABATAN			
		a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat

				menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.		
17	KELAS JABATAN	8		

5. GURU PPKN AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU PPKN AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530210.1.001.1.264.25
3	UNIT KERJA	Administrator : SMA NEGERI BANAT : GURU PPKN AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan Kewarganegaraan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Kewarganegaraan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Tenaga Pendidik
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	430	0.1667	71.67	0.0543
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	3	0.25	0.75	0.0006
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	2	0.25	0.5	0.0004
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	2	0.25	0.5	0.0004
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	15	1.5	22.5	0.017

		6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	30	0.5	15	0.0114
		7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	430	0.25	107.5	0.0814
		8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	430	1.5	645	0.4886
		9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	430	0.25	107.5	0.0814
		10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	1	0.5	0.5	0.0004
		11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	430	0.5	215	0.1629
		12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	430	0.25	107.5	0.0814
		13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	430	0.25	107.5	0.0814
		14	Membuat karya inovatif.	Berkas	430	0.25	107.5	0.0814
		JUMLAH				**6.6667**	**1508.97**	**1.143**
		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
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10	TANGGUNG JAWAB	

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.

		15 Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.
11	WEWENANG	NO: 1 — URAIAN: Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbin dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbin untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi G
12	KORELASI JABATAN	

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	HUBUNGAN
1	Kepala Sekolah	SMA Negeri Banat	Masukan, saran dan kritik
2	JFT	SMA Negeri Banat	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	RISIKO MENONJOL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan mer perincian yang berkaitan dalam obyek a dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggun secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampua menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau

				3. T	: terus menerus melakukan kegiatan yan sama, sesuai dengan perangkat prosedu urutan atau kecepatan yang tertentu Set of Limits, Tolerance and Other Stan (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut bata batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.a 2. 3.a 3. 5.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, koi & teratur : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan proc
		e	Upaya Fisik	1. Duduk 2. Berbicara 3. Melihat	: Sedang : Sering : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 2. D2 3. O2	: Memegang : Menganalisa : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.			
17	KELAS JABATAN	8			

6. GURU BAHASA INDONESIA AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU BAHASA INDONESIA AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530210.1.001.1.264.29
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI BANAT : 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	Kontribusi Jabatan
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	430	0.5	215	0.1629
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	0.75	247.5	0.1875
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	15	3	45	0.0341
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	430	0.5	215	0.1629
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar	Kegiatan	430	0.25	107.5	0.0814

		pada mata pelajaran yang diampunya					
	8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	430	1.5	645	0.4886
	9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	430	0.25	107.5	0.0814
	10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
	11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	430	0.5	215	0.1629
	12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	430	0.75	322.5	0.2443
	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				**10.75**	**3027.5**	**2.2935**
	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		
		1	Bahan pengajaran
		2	Notulen kegiatan, Catatan harian
		3	Disposisi pimpinan
			Penyusunan draft laporan kegiatan
			Penyusunan laporan pertanggungjawaban
			Pelaksanaan tugas kedinasan lain
9	PERANGKAT KERJA		
		1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi
			Pelaksanaan tugas sehari-hari
10	TANGGUNG JAWAB		
		1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
		2	Kebenaran silabus pembelajaran
		3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
		4	Kelancaran pembelajaran
		5	Ketepatan alat ukur/soal
		6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
		7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
		8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
		9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
		10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
		11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
		12	Kelancaran pengembangan diri
		13	Kelancaran publikasi ilmiah
		14	Kebenaran karya inovatif.
		15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.
11	WEWENANG		
		1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12	KORELASI JABATAN			
		NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI
		1	Kepala Sekolah	SMA Negeri Banat
		2	JFT	SMA Negeri Banat
				Masukan, saran dan kritik
				Koordinasi
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA			
		NO	ASPEK	DAKWAH
		1	Keadaan ruangan kerja	Di dalam ruangan
		2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Terang
		5	Suara	Tenang
14	RISIKO BAHAYA			
		NO	RISIKO BAHAYA	
		1	Tidak memiliki resiko bahaya	
15	SYARAT JABATAN			
		a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan

				menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.			
17	KELAS JABATAN	8		

7. GURU BAHASA INGGRIS AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU BAHASA INGGRIS AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530210.1.001.1.264.33
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI BANAT : GURU BAHASA INGGRIS AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan Bahasa Inggris atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Bahasa Inggris atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Tenaga Pendidik
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	430	0.25	107.5	0.0814
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	3	0.5	1.5	0.0011
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	2	0.25	0.5	0.0004
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	430	0.25	107.5	0.0814
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	15	1.5	22.5	0.017
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	430	0.5	215	0.1629
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar	Kegiatan	430	0.25	107.5	0.0814

	pada mata pelajaran yang diampunya					
8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	430	0.25	107.5	0.0814
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	430	0.25	107.5	0.0814
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	430	0.5	215	0.1629
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	430	0.5	215	0.1629
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	430	0.75	322.5	0.2443
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	2	0.75	1.5	0.0011
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	2	0.75	1.5	0.0011
JUMLAH				**7.25**	**1532.5**	**1.1607**
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	Tugas Pokok
1	Kepala Sekolah	SMA Negeri Banat	Masukan, saran dan kritik
2	JFT	SMA Negeri Banat	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Nilai
1	Keadaan ruangan kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

No	Fisik/Mental
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang

			menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
	d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
	e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
	f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.	
17	KELAS JABATAN	8	

8. GURU MATEMATIKA AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU MATEMATIKA AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530210.1.001.1.264.37
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI BANAT : 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 Jam Kerja	Kontribusi Pekerjaan
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	430	0.25	107.5	0.0814
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	1	0.25	0.25	0.0002
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	4	0.25	1	0.0008
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	24	0.25	6	0.0045
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	252	3	756	0.5727
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	30	0.5	15	0.0114
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar	Kegiatan	5160	0.25	1290	0.9773

	pada mata pelajaran yang diampunya					
8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	30	0.5	15	0.0114
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	5160	0.25	1290	0.9773
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	1	0.5	0.5	0.0004
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	430	2	860	0.6515
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	1	0.25	0.25	0.0002
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	2	0.25	0.5	0.0004
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	2	0.25	0.5	0.0004
JUMLAH				**8.75**	**4342.5**	**3.2899**
JUMLAH PEGAWAI						**3 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran 7.2 Dokumen silabus pembelajaran 7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 7.4 Kegiatan pembelajaran 7.5 Berkas alat ukur/soal 7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa 7.12 Kegiatan pengembangan diri 7.13 Kegiatan publikasi ilmiah 7.14 Dokumen karya inovatif.

8	BAHAN KERJA	NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
		2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
		3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain
9	PERANGKAT KERJA	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari
10	TANGGUNG JAWAB	NO	URAIAN	
		1	Kebenaran kurikulum pembelajaran	
		2	Kebenaran silabus pembelajaran	
		3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran	
		4	Kelancaran pembelajaran	
		5	Ketepatan alat ukur/soal	
		6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar	
		7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran	
		8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan	
		9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi	
		10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula	
		11	Kelancaran bimbingan kepada siswa	
		12	Kelancaran pengembangan diri	
		13	Kelancaran publikasi ilmiah	
		14	Kebenaran karya inovatif.	
		15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.	
11	WEWENANG	NO	URAIAN	
		1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru	

12	KORELASI JABATAN			
		No	[illegible]	[illegible]
		1	Kepala Sekolah	SMA Negeri Banat	Masukan dan saran Kegiatan pembelajaran dan administrasi pembelajaran
		2	JFT	SMA Negeri Banat	Koordinasi
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA			
		No	[illegible]	[illegible]
		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	[illegible]	
		1	Tidak memiliki resiko bahaya	
15	SYARAT JABATAN			
		a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan

				menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan 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	3.10.210101.53301530210.1.001.1.264.41
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI BANAT : 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 Kerja	Nilai Prestasi Kerja
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	430	0.25	107.5	0.0814
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	3	0.25	0.75	0.0006
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	2	0.25	0.5	0.0004
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	15	1.5	22.5	0.017
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	48	1.5	72	0.0545
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	430	0.5	215	0.1629
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar	Kegiatan	430	0.5	215	0.1629

	pada mata pelajaran yang diampunya					
8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	430	0.25	107.5	0.0814
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	430	0.25	107.5	0.0814
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	430	0.8333	358.33	0.2715
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	430	0.5	215	0.1629
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	430	0.25	107.5	0.0814
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	2	0.75	1.5	0.0011
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	2	0.75	1.5	0.0011
JUMLAH				**8.3333**	**1532.08**	**1.1605**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran 7.2 Dokumen silabus pembelajaran 7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 7.4 Kegiatan pembelajaran 7.5 Berkas alat ukur/soal 7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa 7.12 Kegiatan pengembangan diri 7.13 Kegiatan publikasi ilmiah 7.14 Dokumen karya inovatif.

8	BAHAN KERJA		
		1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
		2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
		3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain
9	PERANGKAT KERJA		
		1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari
10	TANGGUNG JAWAB		
		1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
		2	Kebenaran silabus pembelajaran
		3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
		4	Kelancaran pembelajaran
		5	Ketepatan alat ukur/soal
		6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
		7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
		8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
		9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
		10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
		11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
		12	Kelancaran pengembangan diri
		13	Kelancaran publikasi ilmiah
		14	Kebenaran karya inovatif.
		15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.
11	WEWENANG		
		1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12	KORELASI JABATAN	No	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	HUBUNGAN
		1	Kepala Sekolah	SMA Negeri Banat	Masukan dan saran Kegiatan pembelajaran dan administrasi pembelajaran
		2	JFT	SMA Negeri Banat	Koordinasi
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	No	ASPEK	GAMBAR
		1	Keadaan ruangan kerja	Di dalam ruangan
		2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Terang
		5	Suara	Tenang
14	RISIKO BAHAYA	No	RISIKO MENTAL
		1	Tidak memiliki resiko bahaya
15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan

				menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan 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	3.10.210101.53301530210.1.001.1.264.45
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI BANAT : 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 tendik
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	5160	0.25	1290	0.9773
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	2	0.25	0.5	0.0004
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	2	0.25	0.5	0.0004
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	2	0.25	0.5	0.0004
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	180	2.25	405	0.3068
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	30	0.25	7.5	0.0057
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar	Kegiatan	430	0.25	107.5	0.0814

	pada mata pelajaran yang diampunya					
8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	430	2	860	0.6515
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	430	0.25	107.5	0.0814
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	1	0.25	0.25	0.0002
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	430	0.25	107.5	0.0814
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	2	0.3333	0.667	0.0005
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	2	0.25	0.5	0.0004
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	2	0.3333	0.67	0.0005
JUMLAH				**7.4167**	**2888.5**	**2.1883**
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	[illegible]	[illegible]	[illegible]
		1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
		2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
		3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain
9	PERANGKAT KERJA	[illegible]	[illegible]	[illegible]
		1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari
10	TANGGUNG JAWAB	[illegible]	[illegible]	
		1	Kebenaran kurikulum pembelajaran	
		2	Kebenaran silabus pembelajaran	
		3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran	
		4	Kelancaran pembelajaran	
		5	Ketepatan alat ukur/soal	
		6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar	
		7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran	
		8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan	
		9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi	
		10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula	
		11	Kelancaran bimbingan kepada siswa	
		12	Kelancaran pengembangan diri	
		13	Kelancaran publikasi ilmiah	
		14	Kebenaran karya inovatif.	
		15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.	
11	WEWENANG	[illegible]	[illegible]	
		1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru	

12	KORELASI JABATAN			
		1	Kepala Sekolah	SMA Negeri Banat	Masukan dan saran Kegiatan pembelajaran dan administrasi pembelajaran
		2	JFT	SMA Negeri Banat	Koordinasi
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA			
		1	Keadaan ruangan kerja	Di dalam ruangan dan luar ruangan
		2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Terang
		5	Suara	Tenang
14	RISIKO BAHAYA			
		1	Tidak memiliki resiko bahaya	
15	SYARAT JABATAN			
		a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunanya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan

				menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.			
17	KELAS JABATAN	8		

11. GURU SENI BUDAYA AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU SENI BUDAYA AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530210.1.001.1.264.49
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI BANAT : 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	Nilai Waktu
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	5160	0.1667	860	0.6515
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	3	0.25	0.75	0.0006
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	2	0.25	0.5	0.0004
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	2	0.25	0.5	0.0004
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	180	1.5	270	0.2045
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	30	0.5	15	0.0114
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	430	0.25	107.5	0.0814

8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	30	1.5	45	0.0341
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	430	0.25	107.5	0.0814
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	1	0.5	0.5	0.0004
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	120	0.5	60	0.0455
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	2	0.25	0.5	0.0004
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	2	0.25	0.5	0.0004
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	2	0.25	0.5	0.0004
JUMLAH				**6.6667**	**1468.75**	**1.1128**
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 KEGIATAN
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan

2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9	PERANGKAT KERJA		
	NO	URAIAN PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN PERANGKAT KERJA
	1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10	TANGGUNG JAWAB		
	NO	URAIAN	
	1	Kebenaran kurikulum pembelajaran	
	2	Kebenaran silabus pembelajaran	
	3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran	
	4	Kelancaran pembelajaran	
	5	Ketepatan alat ukur/soal	
	6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar	
	7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran	
	8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan	
	9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi	
	10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula	
	11	Kelancaran bimbingan kepada siswa	
	12	Kelancaran pengembangan diri	
	13	Kelancaran publikasi ilmiah	
	14	Kebenaran karya inovatif.	
	15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.	

11	WEWENANG		
	NO	URAIAN	
	1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru	

12	KORELASI JABATAN			
	NO	JABATAN	UNTUK KORELASI/INSTANSI	DALAM HAL
	1	Kepala Sekolah	SMA Negeri Banat	Masukan dan saran Kegiatan pembelajaran dan administrasi pembelajaran

		2	JFT	SMA Negeri Banat	Koordinasi
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA			
		1	Keadaan ruangan kerja	Di dalam ruangan
		2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Terang
		5	Suara	Tenang
14	RISIKO BAHAYA			
		1	Tidak memiliki resiko bahaya	
15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu

		d | Minat Kerja | 1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif e | Upaya Fisik | 1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering f | Fungsi Pekerjaan | 1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.
17	KELAS JABATAN	8

12. GURU PRAKARYA DAN KEWIRAUSAHAAN AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU PRAKARYA DAN KEWIRAUSAHAAN AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530210.1.001.1.264.53
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI BANAT : GURU PRAKARYA DAN KEWIRAUSAHAAN AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluas peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengal 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	Tugas Pokok	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Satuan Perjam
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	430	0.25	107.5	0.0814
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	1	0.25	0.25	0.0002
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	2	0.5	1	0.0008
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	2	0.5	1	0.0008
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	15	1.5	22.5	0.017
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	30	0.5	15	0.0114
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar	Kegiatan	430	0.5	215	0.1629

	pada mata pelajaran yang diampunya					
8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	430	1.5	645	0.4886
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	1	0.5	0.5	0.0004
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	430	0.5	215	0.1629
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	120	0.75	90	0.0682
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	2	0.75	1.5	0.0011
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	2	0.75	1.5	0.0011
JUMLAH				**9.25**	**1480.75**	**1.1218**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran 7.2 Dokumen silabus pembelajaran 7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 7.4 Kegiatan pembelajaran 7.5 Berkas alat ukur/soal 7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa 7.12 Kegiatan pengembangan diri 7.13 Kegiatan publikasi ilmiah 7.14 Dokumen karya inovatif.

8	BAHAN KERJA		
		1	Bahan pengajaran
		2	Notulen kegiatan, Catatan harian
		3	Disposisi pimpinan
			Penyusunan draft laporan kegiatan
			Penyusunan laporan pertanggungjawaban
			Pelaksanaan tugas kedinasan lain
9	PERANGKAT KERJA		
		1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi
			Pelaksanaan tugas sehari-hari
10	TANGGUNG JAWAB		
		1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
		2	Kebenaran silabus pembelajaran
		3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
		4	Kelancaran pembelajaran
		5	Ketepatan alat ukur/soal
		6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
		7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
		8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
		9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
		10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
		11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
		12	Kelancaran pengembangan diri
		13	Kelancaran publikasi ilmiah
		14	Kebenaran karya inovatif.
		15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.
11	WEWENANG		
		1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12	KORELASI JABATAN	

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	SMA Negeri Banat	Masukan dan saran Kegiatan pembelajaran dan administrasi pembelajaran
2	JFT	SMA Negeri Banat	Koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	

NO	ASPEK	PENJELASAN
1	Keadaan ruangan kerja	Di dalam ruangan dan luar ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	

NO	RISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan

				menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.			
17	KELAS JABATAN	8		

13. GURU TIK AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU TIK AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530210.1.001.1.264.57
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI BANAT : 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 Kerja	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	430	0.5	215	0.1629
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	1	0.5	0.5	0.0004
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	2	0.5	1	0.0008
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	2	0.5	1	0.0008
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	15	1.5	22.5	0.017
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	30	0.5	15	0.0114

7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	430	0.25	107.5	0.0814
8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	430	1.5	645	0.4886
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	430	0.5	215	0.1629
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	430	0.5	215	0.1629
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	2	0.75	1.5	0.0011
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	2	0.75	1.5	0.0011
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	2	0.75	1.5	0.0011
JUMLAH				**9.25**	**1524.5**	**1.1549**
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	[illegible]	[illegible]
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9	PERANGKAT KERJA	

NO	[illegible]	[illegible]
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10	TANGGUNG JAWAB	

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11	WEWENANG	

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12	KORELASI JABATAN			
		NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI
		1	Kepala Sekolah	SMA Negeri Banat
		2	JFT	SMA Negeri Banat
				Masukan dan saran Kegiatan pembelajaran dan administrasi pembelajaran
				Koordinasi
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA			
		NO	ASPEK	
		1	Keadaan ruangan kerja	Di dalam ruangan
		2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Terang
		5	Suara	Tenang
14	RISIKO BAHAYA			
		NO	RISIKO/MENONJOL	
		1	Tidak memiliki resiko bahaya	
15	SYARAT JABATAN			
		a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan

		menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan 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	3.10.210101.53301530210.1.001.1.264.61
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI BANAT : 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	Butir Tugas	Satuan Hasil	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Kerja 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	11	264	0.2
3	Menganalisis hasil bimbingan dan konseling	Kegiatan	24	11	264	0.2
4	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan tindak lanjut bimbingan dan konseling dengan memanfaatkan hasil evaluasi	Kegiatan	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	1	27.5	27.5	0.0208
9	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	430	1.5	645	0.4886
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	48	22	1056	0.8
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	96	0.75	72	0.0545
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	4	16.5	66	0.05
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Kegiatan	2	0.75	1.5	0.0011
14	Membuat karya inovatif	Konsep	2	0.75	1.5	0.0011
JUMLAH				**212.75**	**2881.5**	**2.1829**
JUMLAH PEGAWAI						**2 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen kurikulum bimbingan dan konseling 7.2 Dokumen silabus bimbingan dan konseling 7.3 Dokumen satuan layanan bimbingan dan konseling 7.4 Kegiatan bimbingan dan konseling per semester 7.5 Dokumen alat ukur/lembar kerja program bimbingan dan konseling 7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil bimbingan dan konseling 7.7 Kegiatan analisis hasil bimbingan dan konseling 7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan tindak lanjut bimbingan dan konseling 7.9 Kegiatan sebagai pengawas penilaian dan evaluasi 7.10 Kegiatan pembimbingan guru pemula dalam program induksi 7.11 Kegiatan pembimbingan siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran 7.12 Kegiatan pengembangan diri 7.13 Kegiatan publikasi ilmiah

		7.14 Dokumen karya inovatif
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10	TANGGUNG JAWAB	

NO	URAIAN
1	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya
2	Kebenaran kurikulum bimbingan dan konseling
3	Kebenaran silabus bimbingan dan konseling
4	Kebenaran satuan layanan bimbingan dan konseling
5	Kelancaran bimbingan dan konseling per semester
6	Kebenaran alat ukur/lembar kerja program bimbingan dan konseling
7	Kelancaran evaluasi proses dan hasil bimbingan dan konseling
8	Kelancaran analisis hasil bimbingan dan konseling
9	Kelancaran pembelajaran/perbaikan tindak lanjut bimbingan dan konseling
10	Kelancaran kegiatan sebagai pengawas penilaian dan evaluasi
11	Kelancaran pembimbingan guru pemula dalam program induksi
12	Kelancaran pembimbingan siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran
13	Kelancaran pengembangan diri
14	Kelancaran publikasi ilmiah
15	Kebenaran karya inovatif

11	WEWENANG	No	URAIAN
		1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12	KORELASI JABATAN	No	[illegible]	[illegible]
		1	Kepala Sekolah	SMA Negeri Banat	Masukan dan saran Kegiatan pembelajaran dan administrasi pembelajaran
		2	JFT	SMA Negeri Banat	Koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	No	ASPEK
		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	JENIS/KEMUNGKINAN
		1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam

				kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN			1. Dokumen kurikulum bimbingan dan konseling 2. Dokumen silabus bimbingan dan konseling 3. Dokumen satuan layanan bimbingan dan konseling 4. Kegiatan bimbingan dan konseling per semester 5. Dokumen alat ukur/lembar kerja program bimbingan dan konseling 6. Laporan evaluasi proses dan hasil bimbingan dan konseling 7. Kegiatan analisis hasil bimbingan dan konseling 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan tindak lanjut bimbingan dan konseling 9. Kegiatan sebagai pengawas penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan pembimbingan guru pemula dalam program induksi 11. Kegiatan pembimbingan siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif
17	KELAS JABATAN			8

15. GURU FISIKA AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU FISIKA AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530210.1.001.1.264.65
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI BANAT : 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)	AK	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	430	0.75	322.5	0.2443
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	1	0.75	0.75	0.0006
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	2	0.75	1.5	0.0011
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	2	0.75	1.5	0.0011
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	108	3	324	0.2455
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	430	0.5	215	0.1629
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	430	0.5	215	0.1629

8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	430	1.5	645	0.4886
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	430	0.75	322.5	0.2443
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	1	0.5	0.5	0.0004
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	430	2	860	0.6515
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	2	0.75	1.5	0.0011
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	2	0.75	1.5	0.0011
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	2	0.75	1.5	0.0011
JUMLAH				**14**	**2912.75**	**2.2065**
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 KEGIATAN
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan

2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9	PERANGKAT KERJA		
	[illegible]	[illegible]	[illegible]
	1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10	TANGGUNG JAWAB	
	[illegible]	[illegible]
	1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
	2	Kebenaran silabus pembelajaran
	3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
	4	Kelancaran pembelajaran
	5	Ketepatan alat ukur/soal
	6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
	7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
	8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
	9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
	10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
	11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
	12	Kelancaran pengembangan diri
	13	Kelancaran publikasi ilmiah
	14	Kebenaran karya inovatif.
	15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11	WEWENANG		
	[illegible]	[illegible]	
	1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru	

12	KORELASI JABATAN			
	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
	1	Kepala Sekolah	SMA Negeri Banat	Masukan dan saran Kegiatan pembelajaran dan administrasi pembelajaran
	2	JFT	SMA Negeri Banat	Koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA		

No	ASPEK	UNSUR
1	Keadaan ruangan kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	

No	RISIKO MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN		

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu

		d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan 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 MUDA

1	NAMA JABATAN	GURU KIMIA AHLI MUDA
2	KODE JABATAN	3.09.210101.53301530210.1.001.1.264.70
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI BANAT : 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	Kontribusi Keperluan
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	430	0.75	322.5	0.2443
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	1	0.75	0.75	0.0006
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	2	0.75	1.5	0.0011
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	2	0.75	1.5	0.0011
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	108	3	324	0.2455
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	430	0.5	215	0.1629
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar	Kegiatan	430	0.5	215	0.1629

		pada mata pelajaran yang diampunya					
	8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	430	1.5	645	0.4886
	9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	430	0.5	215	0.1629
	10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	430	0.5	215	0.1629
	11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	430	2.3	989	0.7492
	12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	2	0.75	1.5	0.0011
	13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	2	0.75	1.5	0.0011
	14	Membuat karya inovatif.	Berkas	2	0.75	1.5	0.0011
	JUMLAH				**14.05**	**3148.75**	**2.3853**
	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			
		1	Kepala Sekolah	SMA Negeri Banat	Masukan dan saran Kegiatan pembelajaran dan administrasi pembelajaran
		2	JFT	SMA Negeri Banat	Koordinasi
13	KORELASI 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			
		1	Tidak memiliki resiko bahaya	
15	SYARAT JABATAN			
		a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan

				menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan 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	3.09.210101.53301530210.1.001.1.264.74
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI BANAT : 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	Angka Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kontribusi Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	430	0.5	215	0.1629
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	1	0.5	0.5	0.0004
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	2	0.5	1	0.0008
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	2	0.5	1	0.0008
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	11	3	33	0.025
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	430	0.5	215	0.1629
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar	Kegiatan	430	0.25	107.5	0.0814

		pada mata pelajaran yang diampunya					
	8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	430	1.5	645	0.4886
	9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	430	0.5	215	0.1629
	10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	430	0.75	322.5	0.2443
	11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	430	2.5	1075	0.8144
	12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	430	0.75	322.5	0.2443
	13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	2	0.75	1.5	0.0011
	14	Membuat karya inovatif.	Berkas	2	0.75	1.5	0.0011
	JUMLAH				**13.25**	**3156**	**2.3909**
	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	[illegible]	[illegible]
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9	PERANGKAT KERJA	

No	[illegible]	[illegible]
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10	TANGGUNG JAWAB	

No	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11	WEWENANG	

No	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12	KORELASI JABATAN			
		No	[illegible]	[illegible]
		1	Kepala Sekolah	SMA Negeri Banat	Masukan dan saran Kegiatan pembelajaran dan administrasi pembelajara
		2	JFT	SMA Negeri Banat	Koordinasi
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA			
		No	ASPEK	[illegible]
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
		2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Terang
		5	Suara	Tenang
14	RISIKO BAHAYA			
		No	[illegible]	
		1	Tidak memiliki resiko bahaya	
15	SYARAT JABATAN			
		a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan

				menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan 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 ANTROPOLOGI AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU ANTROPOLOGI AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530210.1.001.1.264.77
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI BANAT : GURU ANTROPOLOGI AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : S1 Bidang Antropologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Antropologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Tenaga Pendidik
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JKM)	Waktu Efektif	Kumulatif Beban Kerja
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	180	0.25	45	0.0341
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	1	0.25	0.25	0.0002
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	2	0.25	0.5	0.0004
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	2	0.25	0.5	0.0004
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	36	3	108	0.0818
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	180	0.5	90	0.0682
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar	Kegiatan	180	0.25	45	0.0341

	pada mata pelajaran yang diampunya					
8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	430	1.5	645	0.4886
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	180	0.25	45	0.0341
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	1	0.5	0.5	0.0004
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	430	1.2	516	0.3909
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	2	0.25	0.5	0.0004
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	2	0.25	0.5	0.0004
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	2	0.25	0.5	0.0004
JUMLAH				**8.95**	**1497.25**	**1.1344**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran 7.2 Dokumen silabus pembelajaran 7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 7.4 Kegiatan pembelajaran 7.5 Berkas alat ukur/soal 7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa 7.12 Kegiatan pengembangan diri 7.13 Kegiatan publikasi ilmiah 7.14 Dokumen karya inovatif.

8	BAHAN KERJA		
		1	Bahan pengajaran
		2	Notulen kegiatan, Catatan harian
		3	Disposisi pimpinan
			Penyusunan draft laporan kegiatan
			Penyusunan laporan pertanggungjawaban
			Pelaksanaan tugas kedinasan lain
9	PERANGKAT KERJA		
		1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi
			Pelaksanaan tugas sehari-hari
10	TANGGUNG JAWAB		
		1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
		2	Kebenaran silabus pembelajaran
		3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
		4	Kelancaran pembelajaran
		5	Ketepatan alat ukur/soal
		6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
		7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
		8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
		9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
		10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
		11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
		12	Kelancaran pengembangan diri
		13	Kelancaran publikasi ilmiah
		14	Kebenaran karya inovatif.
		15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.
11	WEWENANG		
		1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12	KORELASI JABATAN			
		1	Kepala Sekolah	SMA Negeri Banat	Masukan dan saran Kegiatan pembelajaran dan administrasi pembelajaran
		2	JFT	SMA Negeri Banat	Koordinasi
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA			
		1	Keadaan ruangan kerja	Di dalam ruangan
		2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Terang
		5	Suara	Tenang
14	RISIKO BAHAYA			
		1	Tidak memiliki resiko bahaya	
15	SYARAT JABATAN			
		a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu

			3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu	
		d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.		
17	KELAS JABATAN	8		

19. GURU BAHASA DAN SASTRA INDONESIA AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU BAHASA DAN SASTRA INDONESIA AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530210.1.001.1.264.81
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI BANAT : 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 Pendidikan
6	TUGAS POKOK	

NO	Butir Kegiatan	Satuan Hasil	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Nilai Perilaku Kerja	Angka Kredit
1	2	3	4	5		
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	180	0.25	45	0.0341
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	1	0.25	0.25	0.0002
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	2	0.25	0.5	0.0004
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	2	0.25	0.5	0.0004
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	36	3	108	0.0818
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	430	0.5	215	0.1629

7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	430	0.25	107.5	0.0814
8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	430	2	860	0.6515
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	430	0.25	107.5	0.0814
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	1	0.5	0.5	0.0004
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	180	0.5	90	0.0682
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	2	0.25	0.5	0.0004
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	2	0.25	0.5	0.0004
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	2	0.25	0.5	0.0004
JUMLAH				**8.75**	**1536.25**	**1.1639**
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	[illegible]	[illegible]
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9	PERANGKAT KERJA	

No	[illegible]	[illegible]
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10	TANGGUNG JAWAB	

No	[illegible]
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11	WEWENANG	

No	WEWENANG
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12	KORELASI JABATAN		

No	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	KETERANGAN
1	Kepala Sekolah	SMA Negeri Banat	Masukan, saran dan kritik
2	JFT	SMA Negeri Banat	Koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA		

No	ASPEK	KETERANGAN
1	Keadaan ruangan kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA		

No	RISIKO MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN		

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi

			2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN			1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

		10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.
17	KELAS JABATAN	8

20. GURU BAHASA DAN SASTRA INGGRIS AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU BAHASA DAN SASTRA INGGRIS AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530210.1.001.1.264.85
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI BANAT : 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	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	430	0.25	107.5	0.0814
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	1	0.25	0.25	0.0002
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	2	0.25	0.5	0.0004
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	2	0.25	0.5	0.0004
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	108	3	324	0.2455
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	430	0.5	215	0.1629

7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	430	0.25	107.5	0.0814
8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	430	1.5	645	0.4886
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	430	0.25	107.5	0.0814
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	1	0.5	0.5	0.0004
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	430	0.5	215	0.1629
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	430	3	1290	0.9773
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	2	0.75	1.5	0.0011
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	2	0.75	1.5	0.0011
JUMLAH				**12**	**3016.25**	**2.285**
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		
		1	Bahan pengajaran
		2	Notulen kegiatan, Catatan harian
		3	Disposisi pimpinan
			Penyusunan draft laporan kegiatan
			Penyusunan laporan pertanggungjawaban
			Pelaksanaan tugas kedinasan lain
9	PERANGKAT KERJA		
		1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi
			Pelaksanaan tugas sehari-hari
10	TANGGUNG JAWAB		
		1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
		2	Kebenaran silabus pembelajaran
		3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
		4	Kelancaran pembelajaran
		5	Ketepatan alat ukur/soal
		6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
		7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
		8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
		9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
		10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
		11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
		12	Kelancaran pengembangan diri
		13	Kelancaran publikasi ilmiah
		14	Kebenaran karya inovatif.
		15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.
11	WEWENANG		
		1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12	KORELASI JABATAN			
		1	Kepala Sekolah	SMA Negeri Banat	Masukan, saran dan kritik
		2	JFT	SMA Negeri Banat	Koordinasi
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA			
		1	Keadaan ruangan kerja	Di dalam ruangan
		2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Terang
		5	Suara	Tenang
14	RISIKO BAHAYA			
		1	Tidak memiliki resiko bahaya	
15	SYARAT JABATAN			
		a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan

				menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.			
17	KELAS JABATAN	8		

21. GURU BAHASA DAN SASTRA ASING AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU BAHASA DAN SASTRA ASING AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530210.1.001.1.264.89
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI BANAT : GURU BAHASA DAN SASTRA ASING AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan Bahasa Arab, Jerman, Mandarin, Perancis, Korea atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Bahasa Arab, Jerman, Mandarin, Perancis, Korea atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Tenaga Pendidik
6	TUGAS POKOK	

NO	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Angka Kredit Utama
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	130	0.25	32.5	0.0246
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	1	0.25	0.25	0.0002
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	2	0.25	0.5	0.0004
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	2	0.25	0.5	0.0004
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	36	3	108	0.0818
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	4	0.5	2	0.0015

7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	430	0.25	107.5	0.0814
8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	430	1.5	645	0.4886
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	430	1	430	0.3258
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	1	0.5	0.5	0.0004
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	430	0.5	215	0.1629
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	2	0.25	0.5	0.0004
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	2	0.25	0.5	0.0004
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	2	0.25	0.5	0.0004
JUMLAH				**9**	**1543.25**	**1.1692**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran 7.2 Dokumen silabus pembelajaran 7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 7.4 Kegiatan pembelajaran 7.5 Berkas alat ukur/soal 7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa 7.12 Kegiatan pengembangan diri 7.13 Kegiatan publikasi ilmiah 7.14 Dokumen karya inovatif.

8	BAHAN KERJA	1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
		2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
		3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain
9	PERANGKAT KERJA	1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari
10	TANGGUNG JAWAB	1	Kebenaran kurikulum pembelajaran	
		2	Kebenaran silabus pembelajaran	
		3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran	
		4	Kelancaran pembelajaran	
		5	Ketepatan alat ukur/soal	
		6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar	
		7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran	
		8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan	
		9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi	
		10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula	
		11	Kelancaran bimbingan kepada siswa	
		12	Kelancaran pengembangan diri	
		13	Kelancaran publikasi ilmiah	
		14	Kebenaran karya inovatif.	
		15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.	
11	WEWENANG	1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru	

12	KORELASI JABATAN			
		1	Kepala Sekolah	SMA Negeri Banat	Masukan, saran dan kritik
		2	JFT	SMA Negeri Banat	Koordinasi
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA			
		1	Keadaan ruangan kerja	Di dalam ruangan
		2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Terang
		5	Suara	Tenang
14	RISIKO BAHAYA			
		1	Tidak memiliki resiko bahaya	
15	SYARAT JABATAN			
		a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan

			menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
	d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
	e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
	f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.
17	KELAS JABATAN	8

22. GURU PENDIDIKAN AGAMA KATOLIK AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU PENDIDIKAN AGAMA KATOLIK AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530210.1.001.1.264.9
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI BANAT : 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	

1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	25	0.75	18.75	0.0142
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	1	0.5	0.5	0.0004
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	2	0.5	1	0.0008
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	2	0.5	1	0.0008
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	180	2.25	405	0.3068
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	25	0.5	12.5	0.0095
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar	Kegiatan	25	0.5	12.5	0.0095

		pada mata pelajaran yang diampunya					
	8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	430	2.5	1075	0.8144
	9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	25	0.5	12.5	0.0095
	10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	1	0.5	0.5	0.0004
	11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	25	0.5	12.5	0.0095
	12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	2	0.75	1.5	0.0011
	13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	2	0.75	1.5	0.0011
	14	Membuat karya inovatif.	Berkas	2	0.75	1.5	0.0011
	JUMLAH				**11.75**	**1556.25**	**1.1791**
	JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**
7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran 7.2 Dokumen silabus pembelajaran 7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 7.4 Kegiatan pembelajaran 7.5 Berkas alat ukur/soal 7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa 7.12 Kegiatan pengembangan diri 7.13 Kegiatan publikasi ilmiah 7.14 Dokumen karya inovatif.					

8	BAHAN KERJA		
		1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
		2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
		3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain
9	PERANGKAT KERJA		
		1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari
10	TANGGUNG JAWAB		
		1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
		2	Kebenaran silabus pembelajaran
		3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
		4	Kelancaran pembelajaran
		5	Ketepatan alat ukur/soal
		6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
		7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
		8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
		9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
		10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
		11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
		12	Kelancaran pengembangan diri
		13	Kelancaran publikasi ilmiah
		14	Kebenaran karya inovatif.
		15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.
11	WEWENANG		
		1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12	KORELASI JABATAN			
		1	Kepala Sekolah	SMA Negeri Banat	Masukan, saran dan kritik
		2	JFT	SMA Negeri Banat	Koordinasi
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA			
		1	Keadaan ruangan kerja	Di dalam ruangan
		2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Terang
		5	Suara	Tenang
14	RISIKO BAHAYA			
		1	Tidak memiliki resiko bahaya	
15	SYARAT JABATAN			
		a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan

				menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.			
17	KELAS JABATAN	8		

23. GURU SEJARAH AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU SEJARAH AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530210.1.001.1.264.93
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI BANAT : 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	

1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	430	0.25	107.5	0.0814
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	1	0.25	0.25	0.0002
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	2	0.25	0.5	0.0004
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	2	0.25	0.5	0.0004
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	72	3	216	0.1636
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	30	0.5	15	0.0114

7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	430	0.25	107.5	0.0814
8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	430	1.8333	788.3	0.5972
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	430	0.25	107.5	0.0814
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	1	0.5	0.5	0.0004
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	430	0.5	215	0.1629
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	2	0.25	0.5	0.0004
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	2	0.25	0.5	0.0004
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	2	0.25	0.5	0.0004
JUMLAH				**8.5833**	**1560.08**	**1.1819**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran 7.2 Dokumen silabus pembelajaran 7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 7.4 Kegiatan pembelajaran 7.5 Berkas alat ukur/soal 7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa 7.12 Kegiatan pengembangan diri 7.13 Kegiatan publikasi ilmiah 7.14 Dokumen karya inovatif.

8	BAHAN KERJA		
		1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
		2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
		3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain
9	PERANGKAT KERJA		
		1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari
10	TANGGUNG JAWAB		
		1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
		2	Kebenaran silabus pembelajaran
		3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
		4	Kelancaran pembelajaran
		5	Ketepatan alat ukur/soal
		6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
		7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
		8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
		9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
		10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
		11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
		12	Kelancaran pengembangan diri
		13	Kelancaran publikasi ilmiah
		14	Kebenaran karya inovatif.
		15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.
11	WEWENANG		
		1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12	KORELASI JABATAN			
		1	Kepala Sekolah	SMA Negeri Banat	Masukan, saran dan kritik
		2	JFT	SMA Negeri Banat	Koordinasi
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA			
		1	Keadaan ruangan kerja	Di dalam ruangan
		2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Terang
		5	Suara	Tenang
14	RISIKO BAHAYA			
		1	Tidak memiliki resiko bahaya	
15	SYARAT JABATAN			
		a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang

		menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.
17	KELAS JABATAN	8

24. GURU EKONOMI AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU EKONOMI AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530210.1.001.1.264.97
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI BANAT : 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	Butir Tugas	Satuan Hasil	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JP/M)	Waktu Efektif	Nilai Efektif Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	430	0.25	107.5	0.0814
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	1	0.25	0.25	0.0002
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	2	0.25	0.5	0.0004
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	2	0.25	0.5	0.0004
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	84	3	252	0.1909
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	30	0.5	15	0.0114

7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	430	0.25	107.5	0.0814
8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	430	1.5	645	0.4886
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	430	0.25	107.5	0.0814
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	1	0.5	0.5	0.0004
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	430	0.5	215	0.1629
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	2	0.25	0.5	0.0004
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	2	0.25	0.5	0.0004
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	2	0.25	0.5	0.0004
JUMLAH				**8.25**	**1452.75**	**1.1006**
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		
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9	PERANGKAT KERJA	

No		
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10	TANGGUNG JAWAB	

No	
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11	WEWENANG	

No	
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses

		pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12 KORELASI JABATAN

No	[illegible]	[illegible]	[illegible]
1	Kepala Sekolah	SMA Negeri Banat	Masukan, saran dan kritik
2	JFT	SMA Negeri Banat	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

No	[illegible]	[illegible]
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	[illegible]
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu

				3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan 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. PENGADMINISTRASI UMUM

1	NAMA JABATAN	PENGADMINISTRASI UMUM
2	KODE JABATAN	2.06.2307.53301530210.1.1.002.1.1.11.19
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI BANAT Pengawas : KEPALA SEKOLAH : PENGADMINISTRASI UMUM
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: SMA Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Manajemen KepegawaianDiklat Pengembangan Kepegawaian c Pengalaman Kerja : Menguasai tentang peraturan Kepegawaian
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengarsipkan surat masuk dan surat keluar	Kegiatan	480	0.3333	160	0.1212
2	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Kegiatan	24	16.5	396	0.3
3	Menerima, mencatat dan melakukan kegiatan pengadministrasian Surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar	Kegiatan	480	1	480	0.3636

		memudahkan pencarian;					
	4	Memberi lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Kegiatan	240	1	240	0.1818
	5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban	Laporan	12	3	36	0.0273
	6	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian	Kegiatan	240	2	480	0.3636
	7	Mengelompokkan surat atau dokumen aktif dan inaktif, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dapat diketahui permasalahannya	Kegiatan	480	2	960	0.7273
	8	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi	Kegiatan	240	0.5	120	0.0909
	JUMLAH				**26.3333**	**2872**	**2.1757**
	JUMLAH PEGAWAI						**2 Orang**
7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan pemberian lembar pengantar pada surat 7.2 Kegiatan pengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya 7.3 Kegiatan pengarsipan surat masuk dan surat keluar 7.4 Laporan hasil pelaksanaan tugas 7.5 Kegiatan tugas kedinasan lain 7.6 Kegiatan pengelompokan surat atau dokumen aktif dan inaktif 7.7 Kegiatan pendokumentasian surat 7.8 Kegiatan pengadministrasian Surat						

8	BAHAN KERJA		
		No	Bahan Kerja	Penggunaan dalam Tugas
		1	Peraturan yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan
		2	Petunjuk kerja tentang pengadministrasian umum	Pelaksanaan tugas pengadministrasian umum
		3	Data pendukung sebagai dasar pelaksanaan	Bahan dasar pengelolaan data
		4	Format Pengumpulan Data	master pelaksanaan tugas
		5	Pengarahan dan petunjuk atasan	rincian tindaklanjut
		6	Data dan Informasi	penguat pendapat
9	PERANGKAT KERJA		
		No	Perangkat Kerja	Penggunaan dalam Tugas
		1	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan pengadministrasian umum
		2	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	alat untuk mencetak naskah dinas
		3	ATK	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas
10	TANGGUNG JAWAB		
		No	Uraian	
		1	Kelancaran pengadministrasian Surat	
		2	Kelancaran pemberian lembar pengantar pada surat	
		3	Kelancaran pengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya	
		4	Kelancaran pengarsipan surat masuk dan surat keluar	
		5	Kebenaran pelaporan hasil pelaksanaan tugas	
		6	Kelancaran tugas kedinasan lain	
		7	Kelancaran pengelompokan surat atau dokumen aktif dan inaktif	
		8	Kelancaran pendokumentasian surat	
11	WEWENANG		
		No	Uraian	
		1	Melakukan kegiatan tugas sebagai pengadministrasian umum	
		2	Memberi saran kepada atasan	

12	KORELASI JABATAN			
		1	Pelaksana	SMA Negeri Banat	Koordinasi
		2	Kepala Sekolah	SMA Negeri Banat	Masukan, saran dan kritik
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA			
		1	Keadaan ruangan kerja	Di luar dan di dalam ruangan
		2	Suhu	Normal
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Cukup
		5	Suara	Tenang
14	RISIKO BAHAYA			
		1	Tidak memiliki resiko bahaya	
15	SYARAT JABATAN			
		a	Ketrampilan Kerja	Memiliki penilaian kinerja yang baik dan 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 pemberian lembar pengantar pada surat 2. Kegiatan pengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya 3. Kegiatan pengarsipan surat masuk dan surat keluar 4. Laporan hasil pelaksanaan tugas 5. Kegiatan tugas kedinasan lain 6. Kegiatan pengelompokan surat atau dokumen aktif dan inaktif 7. Kegiatan pendokumentasian surat 8. Kegiatan pengadministrasian Surat		
17	KELAS JABATAN	5		

26. PENGELOLA DATABASE PENDIDIKAN

1	NAMA JABATAN	PENGELOLA DATABASE PENDIDIKAN
2	KODE JABATAN	2.06.210101.53301530210.1.1.002.24.144
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI BANAT Pengawas : KEPALA SEKOLAH : PENGELOLA DATABASE PENDIDIKAN
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengelolaan database pendidikan di bidang pendidikan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: D3 Bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/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 dan minimal pernah menjadi operator dapodik selama 2 tahun
6	TUGAS POKOK	

No						
1	2	3	4	5	6	7
1	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Berkas	12	5.5	66	0.05
2	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secaratertulis maupun lisan	Berkas	24	22	528	0.4
3	Mengendalikan kegiatan pemeliharaan	Berkas	240	1	240	0.1818

	database pendidikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan					
4	Mengoordinasikan pengelolaan database pendidikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain sesuai prosedur agar kegiatan pengelolaan database pendidikan dapat terlaksana secara terpadu	Berkas	48	2	96	0.0727
5	Memantau kegiatan pemeliharaan database pendidikan sesuai dengan bidang tugasnya agar dalampelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Berkas	48	2.5	120	0.0909
6	Melakukan pemeliharaan database pendidikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlakuuntuk kelancaran pelaksanaan tugas	Berkas	240	1.5	360	0.2727
7	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pemeliharaan database pendidikan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Berkas	1	5.5	5.5	0.0042
JUMLAH				**40**	**1415.5**	**1.0723**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Laporan hasil pelaksanaan tugas 7.2 Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan 7.3 Kegiatan pengendalian pemeliharaan database pendidikan 7.4 Kegiatan koordinasi pengelolaan database pendidikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain 7.5 Kegiatan pemantauan pemeliharaan database pendidikan 7.6 Kegiatan pemeliharaan database pendidikan 7.7 Dokumen penyusunan program kerja

8	BAHAN KERJA			
		NO	[illegible]	[illegible]
		1	Tupoksi	pedoman dalam melaksanakan tugas
		2	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
9	PERANGKAT KERJA			
		NO	[illegible]	[illegible]
		1	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
		2	ATK	membantu kelancaran dalam menyusun naskah dinas
		3	Komputer	menyusun naskah dinas dan mengerjakan data pokok pendidikan
10	TANGGUNG JAWAB			
		NO	[illegible]	
		1	Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas	
		2	Kelancaran tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan	
		3	Kelancaran pengendalian kegiatan pemeliharaan database pendidikan	
		4	Kelancaran koordinasi pengelolaan database pendidikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain	
		5	Kelancaran pemantauan kegiatan pemeliharaan database pendidikan	
		6	Kelancaran pemeliharaan database pendidikan	
		7	Kebenaran penyusunan program kerja	
11	WEWENANG			
		NO	[illegible]	
		1	Memberikan saran pertimbangan kepada atasan	
		2	Membantu pelaksanaan kegiatan	
		3	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksaan kegiatan	
12	KORELASI JABATAN				
		NO	[illegible]	[illegible]	[illegible]
		1	Pelaksana	SMA Negeri Banat	Koordinasi
		2	Kepala Sekolah	SMA Negeri Banat	Masukan, saran dan kritik
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA			
		NO	ASPEK	[illegible]
		1	Keadaan ruangan kerja	didalam ruangan

2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Segar
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mampu Melaksanakan Pengolahan dan Penyusunan Data, mengetik 10 jari
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. S : Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan 4. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas

				yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
		d	Minat Kerja	1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
		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. Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan 3. Kegiatan pengendalian pemeliharaan database pendidikan 4. Kegiatan koordinasi pengelolaan database pendidikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain 5. Kegiatan pemantauan pemeliharaan database pendidikan 6. Kegiatan pemeliharaan database pendidikan 7. Dokumen penyusunan program kerja		
17	KELAS JABATAN	6		

27. PENGELOLA LABORATORIUM

1	NAMA JABATAN	PENGELOLA LABORATORIUM
2	KODE JABATAN	2.06.210101.53301530210.1.1.002.24.154
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI BANAT Pengawas : KEPALA SEKOLAH : PENGELOLA LABORATORIUM
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengelolaan laporan laboratorium
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: D3 Bidang Sains Mipa/Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Sains Mipa/ 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 Kerja	Kebutuhan Pegawai
1	Melakukan verifikasi Laporan Hasil Uji (LHU) Sementara dan verifikasi Laporan Hasil Uji	Kegiatan	240	2	480	0.3636
2	Melakukan kaji ulang permintaan, tender dan kontrak	Kegiatan	24	2	48	0.0364
3	Melakukan pengawasan terhadap penerapan kesehatan dan keselamatan kerja (K3) dan pengelolaan limbah laboratorium	Kegiatan	12	3	36	0.0273
4	Merencanakan, melakukan dan mengevaluasi	Kegiatan	2	22	44	0.0333

	partisipasi uji profisiensi dan atau program uji banding laboratorium					
5	Merencanakan pengadaan peralatan, instrumentasi, bahan habis pakai serta kelengkapan teknis lainnya	Kegiatan	3	5.5	16.5	0.0125
6	Merencanakan dan mengawasi pelaksanaan kalibrasi peralatan laboratorium dan melaksanakan evaluasi kalibrasi	Kegiatan	2	16.5	33	0.025
7	Mengusulkan pemeliharaan alat laboratorium dan fasilitas pengujian lainnya	Kegiatan	6	2	12	0.0091
8	Mengidentifikasi penyimpangan dalam pelaksanaan pengujian dan melaksanakan tindakan pencegahan dengan meminimalisasi penyimpangan berkaitan dengan pengujian	Kegiatan	24	3	72	0.0545
9	Melakukan validasi klaim ketidakpastian pengujian	Berkas	24	4	96	0.0727
10	Membantu persiapan, pelaksanaan dan penilaian akreditasi oleh Komite Akreditasi Nasional serta melakukan tindakan perbaikan secara teknis	Kegiatan	4	55	220	0.1667
11	Memberikan pendapat dan interpretasi hasil pengujian, apabila diperlukan	Kegiatan	24	1	24	0.0182
12	Melakukan verifikasi dan validasi metode pengambilan sampel dan pengujian	Kegiatan	24	2	48	0.0364

		parameter kualitas lingkungan					
	13	Mengkoordinir dan mengevaluasi penerapan jaminan mutu dan pengendalian mutu untuk semua jenis pengujian	Kegiatan	96	0.5	48	0.0364
	14	Merencanakan, mengkoordinir dan mengevaluasi kegiatan pengujian baik dilapangan maupun dilaboratorium	Konsep	48	1	48	0.0364
	15	Melakukan penelusuran terhadap pengaduan/keluhan dari pelanggan yang berkaitan teknis data hasil pengujian dan memutuskan pelaksanaan pengujian ulang terhadap sampel arsip (retained sample), apabila memungkinkan	Kegiatan	5	11	55	0.0417
	16	Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Kegiatan	24	5.5	132	0.1
	JUMLAH				**136**	**1412.5**	**1.0702**
	JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**
7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan verifikasi Laporan Hasil Uji (LHU) Sementara dan verifikasi Laporan Hasil Uji 7.2 Kegiatan pengkajian ulang permintaan, tender dan kontrak 7.3 Kegiatan pengawasan terhadap penerapan kesehatan dan keselamatan kerja (K3) dan pengelolaan limbah laboratorium 7.4 Kegiatan evaluasi partisipasi uji profisiensi dan atau program uji banding laboratorium 7.5 Dokumen rencana pengadaan peralatan, instrumentasi, bahan habis pakai serta kelengkapan teknis lainnya 7.6 Kegiatan perencanaan dan pengawasan kalibrasi peralatan laboratorium dan melaksanakan evaluasi kalibrasi						

		7.7 Kegiatan pengusulan pemeliharaan alat laboratorium dan fasilitas pengujian lainnya 7.8 Kegiatan identifikasi penyimpangan dalam pelaksanaan pengujian dan melaksanakan tindakan pencegahan dengan meminimalisasi penyimpangan berkaitan dengan pengujian 7.9 Kegiatan validasi klaim ketidakpastian pengujian 7.10 Kegiatan persiapan, pelaksanaan dan penilaian akreditasi oleh Komite Akreditasi Nasional 7.11 Kegiatan pemberian pendapat dan interpretasi hasil pengujian, apabila diperlukan 7.12 Kegiatan verifikasi dan validasi metode pengambilan sampel dan pengujian parameter kualitas lingkungan 7.13 Kegiatan penerapan jaminan mutu dan pengendalian mutu untuk semua jenis pengujian 7.14 Kegiatan evaluasi pengujian baik dilapangan maupun dilaboratorium 7.15 Kegiatan penelusuran terhadap pengaduan/keluhan dari pelanggan yang berkaitan teknis data hasil pengujian dan memutuskan pelaksanaan pengujian ulang terhadap sampel arsip (retained sample), apabila memungkinkan 7.16 Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer	alat penyusunan naskah dinas
2	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
3	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif

10	TANGGUNG JAWAB	

NO	URAIAN
1	Kelancaran verifikasi Laporan Hasil Uji (LHU) Sementara dan verifikasi Laporan Hasil Uji
2	Kelancaran pengkajian ulang permintaan, tender dan kontrak

		3 Kelancaran pengawasan terhadap penerapan kesehatan dan keselamatan kerja (K3) dan pengelolaan limbah laboratorium
		4 Kelancaran evaluasi partisipasi uji profisiensi dan atau program uji banding laboratorium
		5 Kebenaran rencana pengadaan peralatan, instrumentasi, bahan habis pakai serta kelengkapan teknis lainnya
		6 Kelancaran perencanaan dan pengawasan kalibrasi peralatan laboratorium dan melaksanakan evaluasi kalibrasi
		7 Kelancaran pengusulan pemeliharaan alat laboratorium dan fasilitas pengujian lainnya
		8 Kelancaran identifikasi penyimpangan dalam pelaksanaan pengujian dan melaksanakan tindakan pencegahan dengan meminimalisasi penyimpangan berkaitan dengan pengujian
		9 Kelancaran validasi klaim ketidakpastian pengujian
		10 Kelancaran persiapan, pelaksanaan dan penilaian akreditasi oleh Komite Akreditasi Nasional
		11 Kelancaran pemberian pendapat dan interpretasi hasil pengujian, apabila diperlukan
		12 Kelancaran verifikasi dan validasi metode pengambilan sampel dan pengujian parameter kualitas lingkungan
		13 Kelancaran penerapan jaminan mutu dan pengendalian mutu untuk semua jenis pengujian
		14 Kelancaran evaluasi kegiatan pengujian baik dilapangan maupun dilaboratorium
		15 Kelancaran penelusuran terhadap pengaduan/keluhan dari pelanggan yang berkaitan teknis data hasil pengujian dan memutuskan pelaksanaan pengujian ulang terhadap sampel arsip (retained sample), apabila memungkinkan
		16 Kelancaran tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan
11	WEWENANG	

NO	[illegible]
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	[illegible]	[illegible]	[illegible]
1	Kepala Sekolah	SMA Negeri Banat	Masukan, saran dan kritik
2	Pelaksana	SMA Negeri Banat	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Uraian
1	Keadaan ruangan kerja	didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Segar
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

No	Risiko Bahaya
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mampu Melaksanakan Pengolahan dan Penyusunan Data, mengetik 10 jari
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. S : Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan

			4. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
	d	Minat Kerja	1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 4. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
	e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sering
	f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D6 : Menyalin 3. O8 : Menerima Instruksi Lainnya : Mengelola data laboratorium
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		1. Kegiatan verifikasi Laporan Hasil Uji (LHU) Sementara dan verifikasi Laporan Hasil Uji 2. Kegiatan pengkajian ulang permintaan, tender dan kontrak 3. Kegiatan pengawasan terhadap penerapan kesehatan dan keselamatan kerja (K3) dan pengelolaan limbah laboratorium 4. Kegiatan evaluasi partisipasi uji profisiensi dan atau program uji banding laboratorium 5. Dokumen rencana pengadaan peralatan, instrumentasi, bahan habis pakai serta kelengkapan teknis lainnya 6. Kegiatan perencanaan dan pengawasan kalibrasi peralatan laboratorium dan melaksanakan evaluasi kalibrasi 7. Kegiatan pengusulan pemeliharaan alat laboratorium dan fasilitas pengujian lainnya 8. Kegiatan identifikasi penyimpangan dalam pelaksanaan pengujian dan melaksanakan tindakan pencegahan dengan meminimalisasi penyimpangan berkaitan dengan pengujian 9. Kegiatan validasi klaim ketidakpastian pengujian 10. Kegiatan persiapan, pelaksanaan dan penilaian akreditasi oleh Komite Akreditasi Nasional 11. Kegiatan pemberian pendapat dan interpretasi hasil pengujian, apabila diperlukan 12. Kegiatan verifikasi dan validasi metode pengambilan sampel dan pengujian parameter kualitas lingkungan

		13. Kegiatan penerapan jaminan mutu dan pengendalian mutu untuk semua jenis pengujian 14. Kegiatan evaluasi pengujian baik dilapangan maupun dilaboratorium 15. Kegiatan penelusuran terhadap pengaduan/keluhan dari pelanggan yang berkaitan teknis data hasil pengujian dan memutuskan pelaksanaan pengujian ulang terhadap sampel arsip (retained sample), apabila memungkinkan 16. Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan
17	KELAS JABATAN	6

28. PENGELOLA PERPUSTAKAAN

1	NAMA JABATAN	PENGELOLA PERPUSTAKAAN
2	KODE JABATAN	2.06.210216.53301530210.1.1.002.29.4
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI BANAT Pengawas : KEPALA SEKOLAH : PENGELOLA PERPUSTAKAAN
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengelolaan di bidang perpustakaan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: D3 Bidang Ilmu Perpustakaan/ Sejarah atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Ilmu Perpustakaan/ Sejarah atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Pengolahan Data c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya
6	TUGAS POKOK	

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	2	3	4	5		
1	Mengelola bahan/dokumen perpustakaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Konsep	240	2.5	600	0.4545
2	Mendokumentasikan berkas pengelolaan perpustakaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar mudah ditemukan apabila diperlukan.	Berkas	240	3	720	0.5455
3	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku	Laporan	12	5.5	66	0.05

		sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.					
	4	Menyiapkan data pengelolaan perpustakaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Data	48	1	48	0.0364
	JUMLAH				**12**	**1434**	**1.0864**
	JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan pengelolaan bahan/dokumen perpustakaan 7.2 Kegiatan pendokumentasian berkas pengelolaan perpustakaan 7.3 Laporan hasil pelaksanaan tugas 7.4 Kegiatan penyiapan data pengelolaan perpustakaan

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERLENGKAPAN 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	WEWENANG
		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	[illegible]	[illegible]
		1	Kepala Sekolah	SMA Negeri Banat	Masukan, saran dan kritik
		2	Pelaksana	SMA Negeri Banat	Koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO	ASPEK	[illegible]
		1	Keadaan ruangan kerja	didalam ruangan
		2	Suhu	Sejuk
		3	Udara	Bersih
		4	Penerangan	Cukup
		5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	NO	RISIKO [illegible]
		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. D6 : Menyalin 3. O8 : Menerima Instruksi Lainnya : Mengelola data
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		

30. PETUGAS KEAMANAN

1	NAMA JABATAN	PETUGAS KEAMANAN
2	KODE JABATAN	2.06.12.53301530210.1.1.002.6.23
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI BANAT Pengawas : KEPALA SEKOLAH : 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	Angka Kredit	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	12	0.5	6	0.0045
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	Kegiatan	240	0.5	120	0.0909

	sifatnya rutin ataupun mendadak					
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	1.5	360	0.2727
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	2	1	2	0.0015
9	Menjaga kantor pada waktu malam/siang hari setiap hari (2shift kerja)	Kegiatan	240	8	1920	1.4545
JUMLAH				**15**	**2816**	**2.1332**
JUMLAH PEGAWAI						**2 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	[illegible]	[illegible]
1	Petunjuk kerja tentang proses pengamanan	Pelaksanaan tugas Petugas Keamanan

		2	Format Pengumpulan Data	master pelaksanaan tugas
		3	Data dan informasi	penguat pendapat
		4	Peraturan yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan
9	PERANGKAT KERJA	[illegible]		
		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	[illegible]		
		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	[illegible]		
		1	Melakukan kegiatan tugas sebagai Petugas Keamanan	
		2	Memberi saran kepada atasan	
12	KORELASI JABATAN	[illegible]		
		1	Pelaksana	SMA Negeri Banat	Koordinasi
		2	Kepala Sekolah	SMA Negeri Banat	Masukan, saran dan kritik

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA		
		1	Keadaan ruangan kerja — Di luar dan di dalam ruangan
		2	Suhu — Normal
		3	Udara — Sejuk
		4	Penerangan — Cukup
		5	Suara — Tenang
14	RISIKO BAHAYA		
		1	Tidak memiliki resiko bahaya
15	SYARAT JABATAN		
		a	Ketrampilan Kerja — Penguasaan komputer dan pengamanan, Memiliki penilaian kinerja yang baik, Kemampuan berbahasa inggris aktif
		b	Bakat Kerja — 1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan 2. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 3. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 4. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja — 1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		d	Minat Kerja — 1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data

				2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D6 : Menyalin 3. O3 : Menyelia
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan 2. Laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban 3. Pengamanan terhadap pimpinan dan antisipasi terhadap kegiatan yang sifatnya rutin ataupun mendadak 4. Tindakan segera apabila terjadi musibah agar terhindar dan hal-hal yang tidak diinginkan 5. Antisipasi gangguan dan hambatan agar keadaan di lingkungan Kantor selalu dalam keadaan aman 6. Pengawasan barang, kendaraan, dan pegawai di lingkungan kantor dalam rangka ketertiban dan keamanan 7. Penjagaan terhadap fasilitas umum dan kantor milik pemerintah dalam rangka ketertiban dan keamanan 8. Peralatan yang diperlukan untuk memperlancar tugas pokok 9. Kegiatan penjagaan kantor pada waktu malam/siang hari setiap hari (2shift kerja)		
17	KELAS JABATAN	3		

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN GUBERNUR NUSA TENGGRARA TIMUR
NOMOR : 198 /KEP/HK/2023
TANGGAL : 24 Mei 2023

REKAPITULASI KEBUTUHAN PEJABAT/PEGAWAI

UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH

SATUAN PENDIDIKAN FORMAL

DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

PADA KABUPATEN TIMOR TENGAH SELATAN

J. REKAPITULASI KEBUTUHAN PEJABAT/PEGAWAI UPTD SATUAN PENDIDIKAN FORMAL SMA NEGERI BANAT

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 BANAT	1716	1	1	0			1.3	A (Sangat Baik)
2	GURU PENDIDIKAN AGAMA KRISTEN AHLIPERTAMA	2971	2	0	-2	2 Orang		2.25	A (Sangat Baik)
3	GURU GEOGRAFI AHLIPERTAMA	1534	1	1	0			1.16	A (Sangat Baik)
4	GURU SOSIOLOGI AHLIPERTAMA	1525	1	0	-1	1 Orang		1.16	A (Sangat Baik)
5	GURU PPKN AHLI PERTAMA	1509	1	1	0			1.14	A (Sangat Baik)
6	GURU BAHASA INDONESIA AHLI PERTAMA	3028	2	0	-2	2 Orang		2.29	A (Sangat Baik)
7	GURU BAHASA INGGRIS AHLI PERTAMA	1533	1	0	-1	1 Orang		1.16	A (Sangat Baik)
8	GURU MATEMATIKA AHLI PERTAMA	4343	3	1	-2	2 Orang		3.29	A (Sangat Baik)
9	GURU SEJARAH INDONESIA AHLI PERTAMA	1532	1	0	-1	1 Orang		1.16	A (Sangat Baik)
10	GURU PENJASKES AHLI PERTAMA	2889	2	1	-1	1 Orang		2.19	A (Sangat Baik)
11	GURU SENI BUDAYA AHLI PERTAMA	1469	1	0	-1	1 Orang		1.11	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
12	GURU PRAKARYA DAN KEWIRAUSAHAAN AHLIPERTAMA	1481	1	1	0			1.12	A (Sangat Baik)
13	GURU TIK AHLI PERTAMA	1525	1	0	-1	1 Orang		1.16	A (Sangat Baik)
14	GURU BK ATAU BP AHLIPERTAMA	2882	2	0	-2	2 Orang		2.18	A (Sangat Baik)
15	GURU FISIKA AHLI PERTAMA	2913	2	1	-1	1 Orang		2.21	A (Sangat Baik)
16	GURU KIMIA AHLIMUDA	3149	2	1	-1	1 Orang		2.39	A (Sangat Baik)
17	GURU BIOLOGI AHLIMUDA	3156	2	1	-1	1 Orang		2.39	A (Sangat Baik)
18	GURU ANTROPOLOGIAHLI PERTAMA	1497	1	1	0			1.13	A (Sangat Baik)
19	GURU BAHASA DAN SASTRA INDONESIA AHLI PERTAMA	1536	1	1	0			1.16	A (Sangat Baik)
20	GURU BAHASA DAN SASTRA INGGRIS AHLIPERTAMA	3016	2	1	-1	1 Orang		2.28	A (Sangat Baik)
21	GURU BAHASA DAN SASTRA ASING AHLI PERTAMA	1543	1	0	-1	1 Orang		1.17	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
22	GURU PENDIDIKAN AGAMA KATOLIK AHLIPERTAMA	1556	1	0	-1	1 Orang		1.18	A (Sangat Baik)
23	GURU SEJARAH AHLIPERTAMA	1560	1	1	0			1.18	A (Sangat Baik)
24	GURU EKONOMI AHLIPERTAMA	1453	1	0	-1	1 Orang		1.1	A (Sangat Baik)
26	PENGADMINISTRASI UMUM	2872	2	0	-2	2 Orang		2.18	A (Sangat Baik)
27	PENGELOLA DATABASE PENDIDIKAN	1416	1	0	-1	1 Orang		1.07	A (Sangat Baik)
28	PENGELOLA LABORATORIUM	1413	1	0	-1	1 Orang		1.07	A (Sangat Baik)
29	PENGELOLA PERPUSTAKAAN	1434	1	0	-1	1 Orang		1.09	A (Sangat Baik)
30	PETUGAS KEAMANAN	2816	2	0	-2	2 Orang		2.13	A (Sangat Baik)
Jumlah		**61267**	**41**	**13**	**-28**	**28 Orang**	**0 Orang**		

Kebutuhan Pegawai

Total Kebutuhan Pegawai 28 Orang

Total Kelebihan Pegawai 0 Orang

J. PETA JABATAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN FORMAL SMA NEGERI BANAT

KEPALA SMA NEGERI BANAT
III/c(Penata) - IV/c(Pembina Utama Muda)

IV/b(Pembina Tk.I) - PSIKOLOGI PENDIDIKAN DAN BIMBINGAN

JABATAN FUNGSIONAL	B	K	+/-
GURU PENDIDIKAN AGAMA KRISTEN AHLI PERTAMA	0	2	-2
GURU GEOGRAFI AHLI PERTAMA	1	1	0
GURU SOSIOLOGI AHLI PERTAMA	0	1	-1
GURU PPKN AHLI PERTAMA	1	1	0
GURU BAHASA INDONESIA AHLI PERTAMA	0	2	-2
GURU BAHASA INGGRIS AHLI PERTAMA	0	1	-1
GURU MATEMATIKA AHLI PERTAMA	1	3	-2
GURU SEJARAH INDONESIA AHLI PERTAMA	0	1	-1
GURU PENJASKES AHLI PERTAMA	1	2	-1
GURU SENI BUDAYA AHLI PERTAMA	0	1	-1

JABATAN FUNGSIONAL	B	K	+/-
GURU PRAKARYA DAN KEWIRAUSAHAAN AHLI PERTAMA	1	1	0
GURU TIK AHLI PERTAMA	0	1	-1
GURU BK ATAU BP AHLI PERTAMA	0	2	-2
GURU FISIKA AHLI PERTAMA	1	2	-1
GURU KIMIA AHLI MUDA	1	2	-1
GURU BIOLOGI AHLI MUDA	1	2	-1
GURU ANTROPOLOGI AHLI PERTAMA	1	1	0
GURU BAHASA DAN SASTRA INDONESIA AHLI PERTAMA	1	1	0
GURU BAHASA DAN SASTRA INGGRIS AHLI PERTAMA	1	2	-1
GURU BAHASA DAN SASTRA ASING AHLI PERTAMA	0	1	-1
GURU PENDIDIKAN AGAMA KATOLIK AHLI PERTAMA	0	1	-1
GURU SEJARAH AHLI PERTAMA	1	1	0
GURU EKONOMI AHLI PERTAMA	0	1	-1

JABATAN PELAKSANA	B	K	+/-
PENGADMINISTRASI UMUM	0	2	-2
PENGELOLA DATABASE PENDIDIKAN	0	1	-1
PENGELOLA LABORATORIUM	0	1	-1
PENGELOLA PERPUSTAKAAN	0	1	-1
PETUGAS KEAMANAN	0	2	-2

K. HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA UPTD SATUAN PENDIDIKAN FORMAL SMA NEGERI TOINEKE

1. KEPALA SMA NEGERI TOINEKE

1	NAMA JABATAN	KEPALA SEKOLAH SMA NEGERI TOINEKE
2	KODE JABATAN	2.04.2.53301530211.1
3	UNIT KERJA	IIIB : SMA NEGERI TOINEKE
4	IKHTISAR JABATAN	Melaksanakan tupoksi manajerial, pengembangan kewirausahaan, dan supervisi kepada Guru dan tenaga Kependidikan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Ilmu Kependidikan Dan Bidang Ilmu Lainnya Yang Relevan Tertinggi : S2 Ilmu Kependidikan Dan Bidang Ilmu Lainnya Yang Relevan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: Diklat Kepala Sekolah Teknis : - c Pengalaman Kerja : Minimal Tenaga Pendidik
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Target Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Merencanakan Renstra, Program Kerja Tahunan dan RAKS	Konsep	1	27.5	27.5	0.0208
2	Menyusun Rencana Pengembangan Sekolah (RKJM dan RKS dan Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah/ RAKS)	Kegiatan	2	0.5	1	0.0008
4	Memonitor dan mengevaluasi kegiatan program kerja sekolah	Kegiatan	12	27.5	330	0.25
5	Membina penyelenggaraan administrasi sekolah di bidang keuangan, ketenagaan, kesiswaan, perlengkapan dan kurikulum	Kegiatan	2	5.5	11	0.0083

6	Membina dan mengawasi pengelolaan penyesuaian kurikulum	Kegiatan	1	5.5	5.5	0.0042
7	Membina kegiatan KBM, UTS, UAS, Ujian Sekolah	Kegiatan	4	110	440	0.3333
8	Merencanakan pengembangan sarana dan prasarana	Konsep	1	27.5	27.5	0.0208
JUMLAH				**337.8**	**1715.5**	**1.1996**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Penilaian Kinerja Guru dan Pegawai

7.2 Dokumen Pengembangan Sekolah

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Menteri, Peraturan Gubernur dan Peraturan Lainnya yang relevan	Sebagai petujuk pelaksanaan Tugas Pokok dan fungsi
2	Undang-Undang Kependidikan	Sebagai petujuk pelaksanaan Tugas Pokok dan fungsi

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer	Pembuatan Dokumen
2	Printer	Pembuatan Dokumen
3	Jaringan Internet	Pelaksanaan Tugas

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Menjamin kelancaran proses pendidikan berjalan sesuai kurikulum yang diampu

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menetapkan hal-hal strategis terkait pelaksanaan tugas di sekolah

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas P dan K Prov.NTT	Menerima instruksi dan perintah
2	JFT Guru	SMA Negeri Toineke	Memberi instruksi dan koordinas

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA		
		1	Keadaan ruangan kerja: Dalam Ruangan
		2	Suhu: Sejuk
		3	Udara: Segar
		4	Penerangan: Terang
		5	Suara: Tenang
14	RISIKO BAHAYA		
		1	Tidak memiliki resiko bahaya
15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja: Menguasai 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. K : Koordinasi Motorik, merupakan kemampuan untuk mengkoordinir mata dan tangan dan jari secara tepat dan cermat dalam membuat gerakan yang cepat 4. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 5. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja: 1. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan 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.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. B3 : Menjalankan mesin 2. B6 : Memasukkan/ mengeluarkan barang ke/dari mesin 3. B7 : Memegang 4. D1 : Mengkoordinasikan 5. D2 : Menganalisa 6. D3 : Menyusun 7. D5 : Membandingkan/Mencocokkan 8. O2 : Mengajar 9. O3 : Menyelia 10. O7 : Melayani 11. O8 : Menerima Instruksi	
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Penilaian Kinerja Guru dan Pegawai 2. Dokumen Pengembangan Sekolah	
17	KELAS JABATAN	11	

2. GURU PENDIDIKAN AGAMA KRISTEN AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU PENDIDIKAN AGAMA KRISTEN AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530211.1.001.1.264.1
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI TOINEKE : 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 : -
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Kerja	Kebutuhan Pegawai
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	330	0.5	165	0.125
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625

8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.5	165	0.125
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.5	165	0.125
JUMLAH				**4.75**	**1567.5**	**1.1875**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.2 Dokumen silabus pembelajaran

7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.4 Kegiatan pembelajaran

7.5 Berkas alat ukur/soal

7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula

7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.12 Kegiatan pengembangan diri

7.13 Kegiatan publikasi ilmiah

7.14 Dokumen karya inovatif.

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan

	2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
	3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	[illegible]	[illegible]
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12 KORELASI JABATAN

NO	[illegible]	[illegible]	[illegible]
1	Kepala Sekolah	SMA Negeri Toineke	Masukan, saran kegiatan pembelajaran dan administrasi pembelajar
2	JFT	SMA Negeri Toineke	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		
		1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering

				3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.		
17	KELAS JABATAN	8		

3. GURU GEOGRAFI AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU GEOGRAFI AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530211.1.001.1.264.101
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI TOINEKE : 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 : -
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Satuan Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Kerja	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	330	0.5	165	0.125
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625

8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.5	165	0.125
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.5	165	0.125
JUMLAH				**4.75**	**1567.5**	**1.1875**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.2 Dokumen silabus pembelajaran

7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.4 Kegiatan pembelajaran

7.5 Berkas alat ukur/soal

7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula

7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.12 Kegiatan pengembangan diri

7.13 Kegiatan publikasi ilmiah

7.14 Dokumen karya inovatif.

8 BAHAN KERJA

NO	[illegible]	[illegible]
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan

2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	[illegible]	[illegible]
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12 KORELASI JABATAN

NO	[illegible]	[illegible]	[illegible]
1	Kepala Sekolah	SMA Negeri Toineke	Masukan, saran kegiatan pembelajaran dan administrasi pembelajar
2	JFT	SMA Negeri Toineke	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	1	Tidak memiliki resiko bahaya
15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja: Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
		b	Bakat Kerja: 1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja: 1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
		d	Minat Kerja: 1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik: 1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan: 1. B7 : Memegang

				2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.			
17	KELAS JABATAN	8		

4. GURU SOSIOLOGI AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU SOSIOLOGI AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530211.1.001.1.264.105
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI TOINEKE : 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 : -

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Kerja	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	330	0.5	165	0.125
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625

8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.5	165	0.125
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.5	165	0.125
JUMLAH				**4.75**	**1567.5**	**1.1875**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.2 Dokumen silabus pembelajaran

7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.4 Kegiatan pembelajaran

7.5 Berkas alat ukur/soal

7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula

7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.12 Kegiatan pengembangan diri

7.13 Kegiatan publikasi ilmiah

7.14 Dokumen karya inovatif.

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan

2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	[illegible]	[illegible]
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	[illegible]
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	[illegible]
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12 KORELASI JABATAN

NO	[illegible]	[illegible]	[illegible]
1	Kepala Sekolah	SMA Negeri Toineke	Masukan, saran kegiatan pembelajaran dan administrasi pembelajar
2	JFT	SMA Negeri Toineke	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	[illegible]	[illegible]
1	Keadaan ruangan kerja	Cukup
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA		
		1	Tidak memiliki resiko bahaya
15	SYARAT JABATAN		
		a	Ketrampilan Kerja: Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
		b	Bakat Kerja: 1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja: 1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
		d	Minat Kerja: 1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik: 1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan: 1. B7 : Memegang

			2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.	
17	KELAS JABATAN	8	

5. GURU PPKN AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU PPKN AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530211.1.001.1.264.25
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI TOINEKE : GURU PPKN AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan Kewarganegaraan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Kewarganegaraan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : -

6 TUGAS POKOK

NO	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Tahunan Pegawai
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	0.25	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(S)	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	SMA Negeri Toineke	Masukan, saran kegiatan pembelajaran dan administrasi pembelajar
2	JFT	SMA Negeri Toineke	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	RISIKO MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.
17	KELAS JABATAN	8

6. GURU BAHASA INDONESIA AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU BAHASA INDONESIA AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530211.1.001.1.264.29
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI TOINEKE : 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	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	660	0.25	165	0.125
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	660	0.25	165	0.125
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	660	0.25	165	0.125
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	660	0.25	165	0.125
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	660	0.25	165	0.125
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	660	0.5	330	0.25
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	660	0.25	165	0.125
8	Menjadi pengawas	Kegiatan	660	0.25	165	0.125

	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	660	0.25	165	0.125
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	660	0.5	330	0.25
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	660	0.5	330	0.25
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	660	0.25	165	0.125
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	660	0.5	330	0.25
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	660	0.5	330	0.25
JUMLAH				**4.75**	**3135**	**2.375**
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 Toineke	Menerima instruksi dan perintah
2	JFT Guru	SMA Negeri Toineke	Koordinasi
3	Pelaksana	SMA Negeri Toineke	Administrasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

No		
1	Keadaan ruangan kerja	dalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

No	
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin,

			konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
	e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
	f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.	
17	KELAS JABATAN	8	

7. GURU BAHASA INGGRIS AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU BAHASA INGGRIS AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530211.1.001.1.264.33
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI TOINEKE : GURU BAHASA INGGRIS AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : S1 Bidang Pendidikan Bahasa Inggris atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Bahasa Inggris atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : -

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
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	1.0833	357.5	0.2708
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	4	1320	1
JUMLAH				**8.8333**	**2915**	**2.2083**
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 PERANGKAT KERJA
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12 KORELASI JABATAN

NO	KORELASI JABATAN	UNIT KERJA (INSTANSI)	PENJELASAN
1	Kepala Sekolah	SMA Negeri Toineke	Masukan, saran kegiatan pembelajaran dan administrasi pembelajar
2	JFT	SMA Negeri Toineke	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	RISIKO BAHAYA

	1	Tidak memiliki resiko bahaya	

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa

			3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.	
17	KELAS JABATAN	8	

8. GURU MATEMATIKA AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU MATEMATIKA AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530211.1.001.1.264.37
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI TOINEKE : 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 : -
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	330	0.5	165	0.125
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625

8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.5	165	0.125
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.5	165	0.125
JUMLAH				**4.75**	**1567.5**	**1.1875**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.2 Dokumen silabus pembelajaran

7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.4 Kegiatan pembelajaran

7.5 Berkas alat ukur/soal

7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula

7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.12 Kegiatan pengembangan diri

7.13 Kegiatan publikasi ilmiah

7.14 Dokumen karya inovatif.

8 BAHAN KERJA

NO	[illegible]	[illegible]
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan

2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

No	[illegible]	[illegible]
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

No	[illegible]
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	[illegible]
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12 KORELASI JABATAN

NO	[illegible]	[illegible]	[illegible]
1	Kepala Sekolah	SMA Negeri Toineke	Masukan, saran kegiatan pembelajaran dan administrasi pembelajar
2	JFT	SMA Negeri Toineke	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

[illegible]	[illegible]	[illegible]
1	Keadaan ruangan kerja	Cukup
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

[illegible]	[illegible]
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin,

		konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan 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	3.10.210101.53301530211.1.001.1.264.41
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI TOINEKE : 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 : -
6	TUGAS POKOK	

No						
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	0.25	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.

BAHAN KERJA

	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban

		3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN PERANGKAT KERJA
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, 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 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI(S)	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	SMA Negeri Toineke	Masukan, saran kegiatan pembelajaran dan administrasi pembelajar
2	JFT	SMA Negeri Toineke	Koordinasi

3 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

4 RISIKO BAHAYA

1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.
17	KELAS JABATAN	8

10. GURU PENJASKES AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU PENJASKES AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530211.1.001.1.264.45
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI TOINEKE : 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 : -
6	TUGAS POKOK	

No	Tugas Pokok	Satuan Hasil	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
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	0.25	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

	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban

		3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	KEDUDUKAN DALAM JABATAN	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	SMA Negeri Toineke	Masukan, saran kegiatan pembelajaran dan administrasi pembelajar
2	JFT	SMA Negeri Toineke	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	RISIKO BAHAYA
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.
17	KELAS JABATAN	8

11. GURU SENI BUDAYA AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU SENI BUDAYA AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530211.1.001.1.264.49
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI TOINEKE : 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 : -
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
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	0.25	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**

HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.2 Dokumen silabus pembelajaran

7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.4 Kegiatan pembelajaran

7.5 Berkas alat ukur/soal

7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula

7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.12 Kegiatan pengembangan diri

7.13 Kegiatan publikasi ilmiah

7.14 Dokumen karya inovatif.

BAHAN KERJA

	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban

		3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

No	[illegible]	[illegible]
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

No	[illegible]
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

No	[illegible]
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12 KORELASI JABATAN

No	[illegible]	[illegible]	[illegible]
1	Kepala Sekolah	SMA Negeri Toineke	Masukan, saran kegiatan pembelajaran dan administrasi pembelajar
2	JFT	SMA Negeri Toineke	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

[illegible]	[illegible]	[illegible]
1	Keadaan ruangan kerja	Cukup
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

No	[illegible]
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN		
	a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
	b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
	c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
	d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
	e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
	f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.
17	KELAS JABATAN	8

12. GURU PRAKARYA DAN KEWIRAUSAHAAN AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU PRAKARYA DAN KEWIRAUSAHAAN AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530211.1.001.1.264.53
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI TOINEKE : 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 : -
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
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	0.25	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	HUBUNGAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	SMA Negeri Toineke	Masukan, saran kegiatan pembelajaran dan administrasi pembelajar
2	JFT	SMA Negeri Toineke	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	RISIKO MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.
17	KELAS JABATAN	8

13. GURU BK ATAU BP AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU BK ATAU BP AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530211.1.001.1.264.61
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI TOINEKE : 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 : -
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyusun alat ukur/lembar kerja program bimbingan dan konseling	Konsep	2	27.5	55	0.0417
2	Mengevaluasi proses dan hasil bimbingan dan konseling	Kegiatan	12	11	132	0.1
3	Menganalisis hasil bimbingan dan konseling	Kegiatan	12	11	132	0.1
4	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan tindak lanjut bimbingan dan konseling dengan memanfaatkan hasil evaluasi	Kegiatan	24	11	264	0.2
5	Menyusun kurikulum bimbingan dan konseling	Konsep	2	27.5	55	0.0417
6	Menyusun silabus bimbingan dan konseling	Konsep	2	55	110	0.0833
7	Menyusun satuan layanan bimbingan dan konseling	Konsep	2	27.5	55	0.0417

8	Melaksanakan bimbingan dan konseling per semester	Kegiatan	2	27.5	55	0.0417
9	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	12	11	132	0.1
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	12	11	132	0.1
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	48	3	144	0.1091
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	4	16.5	66	0.05
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Kegiatan	4	22	88	0.0667
14	Membuat karya inovatif	Konsep	2	27.5	55	0.0417
JUMLAH				**289**	**1475**	**1.1176**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum bimbingan dan konseling

7.2 Dokumen silabus bimbingan dan konseling

7.3 Dokumen satuan layanan bimbingan dan konseling

7.4 Kegiatan bimbingan dan konseling per semester

7.5 Dokumen alat ukur/lembar kerja program bimbingan dan konseling

7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil bimbingan dan konseling

7.7 Kegiatan analisis hasil bimbingan dan konseling

7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan tindak lanjut bimbingan dan konseling

7.9 Kegiatan sebagai pengawas penilaian dan evaluasi

7.10 Kegiatan pembimbingan guru pemula dalam program induksi

7.11 Kegiatan pembimbingan siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran

7.12 Kegiatan pengembangan diri

7.13 Kegiatan publikasi ilmiah

7.14 Dokumen karya inovatif

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban

		3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya
2	Kebenaran kurikulum bimbingan dan konseling
3	Kebenaran silabus bimbingan dan konseling
4	Kebenaran satuan layanan bimbingan dan konseling
5	Kelancaran bimbingan dan konseling per semester
6	Kebenaran alat ukur/lembar kerja program bimbingan dan konseling
7	Kelancaran evaluasi proses dan hasil bimbingan dan konseling
8	Kelancaran analisis hasil bimbingan dan konseling
9	Kelancaran pembelajaran/perbaikan tindak lanjut bimbingan dan konseling
10	Kelancaran kegiatan sebagai pengawas penilaian dan evaluasi
11	Kelancaran pembimbingan guru pemula dalam program induksi
12	Kelancaran pembimbingan siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran
13	Kelancaran pengembangan diri
14	Kelancaran publikasi ilmiah
15	Kebenaran karya inovatif

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12 KORELASI JABATAN

NO	DENGAN JABATAN	UNIT KERJA INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	SMA Negeri Toineke	Masukan, saran kegiatan pembelajaran dan administrasi pembelajar
2	JFT	SMA Negeri Toineke	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	RISIKO MENDAT

		1	Tidak memiliki resiko bahaya	
15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa

		3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum bimbingan dan konseling 2. Dokumen silabus bimbingan dan konseling 3. Dokumen satuan layanan bimbingan dan konseling 4. Kegiatan bimbingan dan konseling per semester 5. Dokumen alat ukur/lembar kerja program bimbingan dan konseling 6. Laporan evaluasi proses dan hasil bimbingan dan konseling 7. Kegiatan analisis hasil bimbingan dan konseling 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan tindak lanjut bimbingan dan konseling 9. Kegiatan sebagai pengawas penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan pembimbingan guru pemula dalam program induksi 11. Kegiatan pembimbingan siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif
17	KELAS JABATAN	8

14. GURU FISIKA AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU FISIKA AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530211.1.001.1.264.65
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI TOINEKE : 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 : -
6	TUGAS POKOK	

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	330	0.5	165	0.125
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625

8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.5	165	0.125
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.5	165	0.125
JUMLAH				**4.75**	**1567.5**	**1.1875**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.2 Dokumen silabus pembelajaran

7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.4 Kegiatan pembelajaran

7.5 Berkas alat ukur/soal

7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula

7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.12 Kegiatan pengembangan diri

7.13 Kegiatan publikasi ilmiah

7.14 Dokumen karya inovatif.

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan

2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	DIGUNAKAN UNTUK/DALAM
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk 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 Toineke	Masukan, saran kegiatan pembelajaran dan administrasi pembelajar
2	JFT	SMA Negeri Toineke	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	[illegible]	
		1	Tidak memiliki resiko bahaya
15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang

		2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.
17	KELAS JABATAN	8

15. GURU KIMIA AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU KIMIA AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530211.1.001.1.264.69
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI TOINEKE : 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 : -
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	330	0.5	165	0.125
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625

8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.5	165	0.125
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.5	165	0.125
JUMLAH				**4.75**	**1567.5**	**1.1875**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran 7.2 Dokumen silabus pembelajaran 7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 7.4 Kegiatan pembelajaran 7.5 Berkas alat ukur/soal 7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa 7.12 Kegiatan pengembangan diri 7.13 Kegiatan publikasi ilmiah 7.14 Dokumen karya inovatif.
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan

		2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
		3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain
9	PERANGKAT KERJA			
		1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari
10	TANGGUNG JAWAB		
		1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
		2	Kebenaran silabus pembelajaran
		3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
		4	Kelancaran pembelajaran
		5	Ketepatan alat ukur/soal
		6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
		7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
		8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
		9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
		10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
		11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
		12	Kelancaran pengembangan diri
		13	Kelancaran publikasi ilmiah
		14	Kebenaran karya inovatif.
		15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.
11	WEWENANG		
		1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru
12	KORELASI JABATAN			
		1	Kepala Sekolah	SMA Negeri Toineke	Masukan, saran kegiatan pembelajaran dan administrasi pembelajar
		2	JFT	SMA Negeri Toineke	Koordinasi
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA			
		1	Keadaan ruangan kerja	Cukup
		2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Terang
		5	Suara	Tenang
14	RISIKO BAHAYA		

		1	Tidak memiliki resiko bahaya	
15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa

				3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.		
17	KELAS JABATAN	8		

16. GURU BIOLOGI AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU BIOLOGI AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530211.1.001.1.264.73
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI TOINEKE : 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 : -
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	330	0.5	165	0.125
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625

8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.5	165	0.125
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.5	165	0.125
JUMLAH				**4.75**	**1567.5**	**1.1875**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran 7.2 Dokumen silabus pembelajaran 7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 7.4 Kegiatan pembelajaran 7.5 Berkas alat ukur/soal 7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa 7.12 Kegiatan pengembangan diri 7.13 Kegiatan publikasi ilmiah 7.14 Dokumen karya inovatif.
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan

2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	[illegible]	[illegible]
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran pengembangan diri
12	Kelancaran bimbingan kepada siswa
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12 KORELASI JABATAN

NO	[illegible]	[illegible]	[illegible]
1	Kepala Sekolah	SMA Negeri Toineke	Masukan, saran kegiatan pembelajaran dan administrasi pembelajar
2	JFT	SMA Negeri Toineke	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	[illegible]	
		1	Tidak memiliki resiko bahaya	
15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif

		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan 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 PENDIDIKAN AGAMA KATOLIK AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU PENDIDIKAN AGAMA KATOLIK AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530211.1.001.1.264.9
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI TOINEKE : 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 : -
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Kerja	Kebutuhan Pegawai
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	0.25	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 PERANGKAT KERJA
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12 KORELASI JABATAN

NO	KEWENANGAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	SMA Negeri Toineke	Masukan, saran kegiatan pembelajaran dan administrasi pembelajar
2	JFT	SMA Negeri Toineke	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	RISIKO MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.
17	KELAS JABATAN	8

18. GURU SEJARAH AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU SEJARAH AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530211.1.001.1.264.93
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI TOINEKE : 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 : -
6	TUGAS POKOK	

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	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	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.5	165	0.125
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.5	165	0.125
JUMLAH				**4.75**	**1567.5**	**1.1875**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.2 Dokumen silabus pembelajaran

7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.4 Kegiatan pembelajaran

7.5 Berkas alat ukur/soal

7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula

7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.12 Kegiatan pengembangan diri

7.13 Kegiatan publikasi ilmiah

7.14 Dokumen karya inovatif.

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban

		3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	SMA Negeri Toineke	Masukan, saran kegiatan pembelajaran dan administrasi pembelajar
2	JFT	SMA Negeri Toineke	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

19. GURU EKONOMI AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU EKONOMI AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530211.1.001.1.264.97
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI TOINEKE : 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 : -
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	330	0.5	165	0.125
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625

8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.5	165	0.125
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.5	165	0.125
JUMLAH				**4.75**	**1567.5**	**1.1875**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.2 Dokumen silabus pembelajaran

7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.4 Kegiatan pembelajaran

7.5 Berkas alat ukur/soal

7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula

7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.12 Kegiatan pengembangan diri

7.13 Kegiatan publikasi ilmiah

7.14 Dokumen karya inovatif.

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan

2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	SMA Negeri Toineke	Masukan, saran kegiatan pembelajaran dan administrasi pembelajar
2	JFT	SMA Negeri Toineke	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	RISIKO MENTAL

		1	Tidak memiliki resiko bahaya	
15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa

				3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.		
17	KELAS JABATAN	8		

20. PENGADMINISTRASI UMUM

1	NAMA JABATAN	PENGADMINISTRASI UMUM
2	KODE JABATAN	2.06.2307.53301530211.1.002.1.1.11.19
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI TOINEKE : PENGADMINISTRASI UMUM
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: SMA Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Diklat Manajemen 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	Satuan Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengarsipkan surat masuk dan surat keluar	Kegiatan	240	0.3333	80	0.0606
2	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Kegiatan	24	16.5	396	0.3
3	Menerima, mencatat dan melakukan kegiatan pengadministrasian Surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;	Kegiatan	240	1	240	0.1818

4	Memberi lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Kegiatan	96	1	96	0.0727
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban	Laporan	24	3	72	0.0545
6	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian	Kegiatan	240	0.75	180	0.1364
7	Mengelompokkan surat atau dokumen aktif dan inaktif, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dapat diketahui permasalahannya	Kegiatan	240	1	240	0.1818
8	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi	Kegiatan	240	0.75	180	0.1364
JUMLAH				**24.3333**	**1484**	**1.1242**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Kegiatan pengadministrasian Surat

7.2 Kegiatan pemberian lembar pengantar pada surat

7.3 Kegiatan pengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya

7.4 Kegiatan pengarsipan surat masuk dan surat keluar

7.5 Laporan hasil pelaksanaan tugas

7.6 Kegiatan tugas kedinasan lain

7.7 Kegiatan pengelompokan surat atau dokumen aktif dan inaktif

7.8 Kegiatan pendokumentasian surat

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan

		2	Petunjuk kerja tentang pengadministrasian umum	Pelaksanaan tugas pengadministrasian umum
		3	Data pendukung sebagai dasar pelaksanaan	Bahan dasar pengelolaan data
		4	Format Pengumpulan Data	master pelaksanaan tugas
		5	Pengarahan dan petunjuk atasan	rincian tindaklanjut
		6	Data dan Informasi	penguat pendapat
9	PERANGKAT KERJA	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan pengadministrasian umum
		2	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	alat untuk mencetak naskah dinas
		3	ATK	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas
10	TANGGUNG JAWAB	NO	URAIAN	
		1	Kelancaran pengadministrasian Surat	
		2	Kelancaran pemberian lembar pengantar pada surat	
		3	Kelancaran pengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya	
		4	Kelancaran pengarsipan surat masuk dan surat keluar	
		5	Kebenaran pelaporan hasil pelaksanaan tugas	
		6	Kelancaran tugas kedinasan lain	
		7	Kelancaran pengelompokan surat atau dokumen aktif dan inaktif	
		8	Kelancaran pendokumentasian surat	
11	WEWENANG	NO	URAIAN	
		1	Melakukan kegiatan tugas sebagai pengadministrasian umum	
		2	Memberi saran kepada atasan	
12	KORELASI JABATAN	NO	HUBUNGAN DENGAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
		1	Kepala Sekolah	SMA Negeri Toineke	Masukan, saran kegiatan pembelajaran dan administrasi pembelajar
		2	JFT	SMA Negeri Toineke	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	[illegible]	
		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

21. PENGELOLA DATA

1	NAMA JABATAN	PENGELOLA DATA
2	KODE JABATAN	2.06.2311.53301530211.1.002.1.1.2.5
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI TOINEKE : PENGELOLA DATA
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: D3 Bidang Teknik Infomatika/ teknik komputer/ Administrasi Pekantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Teknik Infomatika/ teknik komputer/ Administrasi Pekantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Metlit dan Pengelolaan Data Diklat Penulisan Ilmiah c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam hal pengelolaan data Berpengalaman dalam hal mengelola administrasi
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kelonggaran Pribadi
1	Melaksanakan koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengelola data	Kegiatan	330	1	330	0.25
2	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Kegiatan	330	1	330	0.25
3	Menyusun program kerja mengenai penyiapan bahan, koordinasi, dan penyusunan laporan di bidang pengelola data	Kegiatan	330	1	330	0.25
4	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara	Kegiatan	330	1	330	0.25

	tertulis maupun lisan					
5	Mengetik hasil pengelolaan data laporan penyelenggara pemerintah daerah	Kegiatan	4	10	40	0.0303
6	Membantu melakukan penyajian data dan informasi	Kegiatan	4	4	16	0.0121
7	Mengetik pengelolaan data laporan Monitoring evaluasi updating data dengan berkoordinasi kepada atasan	Kegiatan	4	5.5	22	0.0167
8	Menginput pengumpulan data dan informasi, identifikasi, analisis dan penyiapan bahan	Kegiatan	4	5.5	22	0.0167
9	Menginput hasil pengumpulan data laporan penyelenggaraan pemerintahan Daerah	Kegiatan	4	5.5	22	0.0167
10	Membantu melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban	Laporan	6	4	24	0.0182
JUMLAH				**38.5**	**1466**	**1.1107**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen pengumpulan data dan informasi, identifikasi, analisis dan penyiapan bahan 7.2 Kegiatan penginputan hasil pengumpulan data laporan 7.3 Kegiatan pengetikan pengelolaan data laporan Monitoring evaluasi updating data 7.4 Kegiatan pengetikkan hasil pengelolaan data laporan 7.5 Kegiatan penyajian data dan informasi 7.6 Laporan hasil pelaksanaan tugas 7.7 Dokumen penyusunan program kerja 7.8 Kegiatan pengoordinasian dan penyusunan laporan 7.9 Kegiatan pengendalian program kerja 7.10 Laporan tugas kedinasan lain

8	BAHAN KERJA	

NO	[illegible]	[illegible]
1	Data dan informasi terkait	Bahan dasar pengelola data
2	Peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan
3	Petunjuk kerja tentang data	Pelaksanaan tugas pengelola data
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	[illegible]	[illegible]
1	Alat Tulis Kantor	membuat laporan tentang pengelola data
2	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan tentang pengelola data
3	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas

10	TANGGUNG JAWAB	

NO	URAIAN
1	Kebenaran pengumpulan data dan informasi, identifikasi, analisis dan penyiapan bahan
2	Kelancaran penginputan hasil pengumpulan data laporan
3	Kelancaran pengetikan pengelolaan data laporan Monitoring evaluasi updating data
4	Kelancaran pengetikkan hasil pengelolaan data laporan
5	Kelancaran penyajian data dan informasi
6	Ketepatan laporan hasil pelaksanaan tugas
7	Kebenaran penyusunan program kerja
8	Kelancaran pengoordinasian dan penyusunan laporan
9	Kelancaran pengendalian program kerja
10	Kelancaran tugas kedinasan lain

11	WEWENANG	

NO	URAIAN
1	Melakukan kegiatan tugas sebagai pengelola data

12	KORELASI JABATAN	

NO	[illegible]	[illegible]	[illegible]
1	Kepala Sekolah	SMA Negeri Toineke	Masukan, saran kegiatan pembelajaran dan administrasi pembelajar

		2	JFT	SMA Negeri Toineke	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

1	Keadaan ruangan kerja	Bersih
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Cukup

14 RISIKO BAHAYA

1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Penguasaan Komputer Sistem Inventarisasi Memiliki penilaian kinerja yang baik Kemampuan berbahasa inggris aktif
b	Bakat Kerja	1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B3 : Menjalankan mesin 2. D2 : Menganalisa 3. O3 : Menyelia

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen pengumpulan data dan informasi, identifikasi, analisis dan penyiapan bahan 2. Kegiatan penginputan hasil pengumpulan data laporan 3. Kegiatan pengetikan pengelolaan data laporan Monitoring evaluasi updating data 4. Kegiatan pengetikkan hasil pengelolaan data laporan 5. Kegiatan penyajian data dan informasi 6. Laporan hasil pelaksanaan tugas 7. Dokumen penyusunan program kerja 8. Kegiatan pengoordinasian dan penyusunan laporan 9. Kegiatan pengendalian program kerja 10. Laporan tugas kedinasan lain
17	KELAS JABATAN	6

22. BENDAHARA

1	NAMA JABATAN	BENDAHARA
2	KODE JABATAN	2.06.2304.53301530211.1.002.1.1.6.36
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI TOINEKE : 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	

				Waktu Penyelesaian (JAM)		
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 operasional BLU khusus Bendahara	Kegiatan	24	5.5	132	0.1

	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	Laporan	12	5	60	0.0455
12	Menatausahakan transaksi dan dokumen/bukti-bukti PNBP	Laporan	12	5	60	0.0455
13	Membuat berita acara pemeriksaan kas dan rekonsiliasi untuk ditandatangani bersama dengan KPA	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
14	Membuat berita acara pemeriksaan kas dan rekonsiliasi	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
15	Mengelola rekening bendahara pengeluaran satker Kantor Pusat/Kantor	Kegiatan	12	5.5	66	0.05

	Regional/Pusat-Pusat					
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	Melaksanakan pengelolaan potongan/pungutan pajak untuk belanja SPM-LS sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku (memeriksa, menguji dan memotong pajak)	Kegiatan	12	11	132	0.1
18	Melaksanakan pengelolaan uang persediaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
19	Membukukan transaksi belanja non pegawai sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Data	12	5.5	66	0.05
20	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
21	Mengendalikan penyetoran PNBP Umum (penelitian kontrak kerja, pemeriksaan jumlah pembayaran, pemeriksaan waktu pembayaran, penginputan data ke dalam aplikasi, pencetakan kuitansi), Menyetorkan PNBP Fungsional	Kegiatan	12	1	12	0.0091
22	Menyiapkan data realisasi pelaksanaan anggaran belanja Satker secara berkala	Data	12	1	12	0.0091

		JUMLAH	**113**	**1488**	**1.1277**
		JUMLAH PEGAWAI			**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Laporan pengendalian penyetoran pengembalian belanja pegawai dan belanja lainnyac 7.2 Kegiatan pembuatan berita acara pemeriksaan kas dan rekonsiliasi untuk ditandatangani bersama dengan KPA 7.3 Kegiatan pembuatan berita acara pemeriksaan kas dan rekonsiliasi 7.4 Dokumen laporan pemotongan pajak 7.5 Kegiatan penyusunan LPJ bendahara penerimaan 7.6 Kegiatan pelaksanakan penyetoran potongan/pungutan pajak untuk belanja SPM-GUP 7.7 Kegiatan pelaksanaan pembukuan transaksi PNBP 7.8 Kegiatan pemungutan dan penerimaan secara langsung setoran 7.9 Kegiatan pengelolaan dana operasional BLU khusus Bendahara BLU 7.10 Kegiatan pengelolaan dana pengelolaan kas BLU khusus Bendahara BLU 7.11 Kegiatan pembayaran kepada unit kerja atau pihak lain 7.12 Laporan hasil pengujian SPBy (surat perintah bayar) belanja non pegawai 7.13 Laporan transaksi belanja non pegawai 7.14 Kegiatan penyetoran sisa uang UP, dan sisa TUP ke Kas Negara 7.15 Kegiatan pengelolaan rekening bendahara 7.16 Laporan transaksi, dokumen/bukti-bukti pengeluaran dan surat-surat berharga 7.17 Laporan transaksi dan dokumen/bukti-bukti PNBP 7.18 Kegiatan pengelolaan potongan/pungutan pajak untuk belanja SPM-LS 7.19 Kegiatan pengelolaan uang persediaan 7.20 Laporan pengendalian penyetoran PNBP Umum, Menyetorkan PNBP Fungsional 7.21 Dokumen data realisasi pelaksanaan anggaran belanja Satker 7.22 Dokumen laporan pertanggungjawaban (LPj) tugas secara berkala
8	**BAHAN KERJA**	

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

	PERANGKAT KERJA	

1	Komputer	sebagai alat penyusunan naskah dinas
2	ATK	sebagai penulisan naskah dinas
3	Printer	sebagai mencetak naskah dinas

10 TANGGUNG JAWAB

No	URAIAN
1	Ketepatan pengendalian penyetoran pengembalian belanja pegawai dan belanja lainnyac
2	Kelancaran pembuatan berita acara pemeriksaan kas dan rekonsiliasi untuk ditandatangani bersama dengan KPA
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
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
21	Kelancaran pembuatan berita acara pemeriksaan kas dan rekonsiliasi
22	Kebenaran transaksi dan dokumen/bukti-bukti PNBP

1 WEWENANG

No	URAIAN
1	Mengajukan kebutuhan, Standart dan sarana prasana pelaksanaan tugas
2	Memberikan saran petimbangan kepada atasan
3	Menyampaikan informasi pelaksanaan tugas

2 KORELASI JABATAN

No	[illegible]	[illegible]	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	SMA Negeri Toineke	Masukan, saran kegiatan pembelajaran dan administrasi pembelajar
2	JFT	SMA Negeri Toineke	Koordinasi

3 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

No	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Baik
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Segar

		4	Penerangan	Terang
		5	Suara	Tenang
14	RISIKO BAHAYA			
		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 3. Kegiatan pembuatan berita acara pemeriksaan kas dan rekonsiliasi 4. Dokumen laporan pemotongan pajak 5. Kegiatan penyusunan LPJ bendahara penerimaan 6. Kegiatan pelaksanakan penyetoran potongan/pungutan pajak untuk belanja SPM-GUP 7. Kegiatan pelaksanaan pembukuan transaksi PNBP 8. Kegiatan pemungutan dan penerimaan secara langsung setoran 9. Kegiatan pengelolaan dana operasional BLU khusus Bendahara BLU 10. Kegiatan pengelolaan dana pengelolaan kas BLU khusus Bendahara BLU 11. Kegiatan pembayaran kepada unit kerja atau pihak lain 12. Laporan hasil pengujian SPBy (surat perintah bayar) belanja non pegawai 13. Laporan transaksi belanja non pegawai 14. Kegiatan penyetoran sisa uang UP, dan sisa TUP ke Kas Negara 15. Kegiatan pengelolaan rekening bendahara 16. Laporan transaksi, dokumen/bukti-bukti pengeluaran dan surat-surat berharga 17. Laporan transaksi dan dokumen/bukti-bukti PNBP 18. Kegiatan pengelolaan potongan/pungutan pajak untuk belanja SPM-LS 19. Kegiatan pengelolaan uang persediaan 20. Laporan pengendalian penyetoran PNBP Umum, Menyetorkan PNBP Fungsional 21. Dokumen data realisasi pelaksanaan anggaran belanja Satker 22. Dokumen laporan pertanggungjawaban (LPj) tugas secara berkala		
7	KELAS JABATAN	7		

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN GUBERNUR NUSA TENGGRARA TIMUR
NOMOR : 198 /KEP/HK/2023
TANGGAL : 24 Mei 2023

REKAPITULASI KEBUTUHAN PEJABAT/PEGAWAI

UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH

SATUAN PENDIDIKAN FORMAL

DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

PADA KABUPATEN TIMOR TENGAH SELATAN

K. REKAPITULASI KEBUTUHAN PEJABAT/PEGAWAI UPTD SATUAN PENDIDIKAN FORMAL SMA NEGERI TOINEKE

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 SEKOLAH SMA NEGERI TOINEKE	1568	1	1	0			1.19	A (Sangat Baik)
2	GURU PENDIDIKAN AGAMA KRISTEN AHLI PERTAMA	1568	1	1	0			1.19	A (Sangat Baik)
3	GURU GEOGRAFI AHLI PERTAMA	1568	1	0	-1	1 Orang		1.19	A (Sangat Baik)
4	GURU SOSIOLOGI AHLI PERTAMA	1568	1	0	-1	1 Orang		1.19	A (Sangat Baik)
5	GURU PPKN AHLIPERTAMA	1568	1	1	0			1.19	A (Sangat Baik)
6	GURU BAHASA INDONESIA AHLI PERTAMA	3135	2	0	-2	2 Orang		2.38	A (Sangat Baik)
7	GURU BAHASA INGGRIS AHLI PERTAMA	2915	2	2	0			1.1	A (Sangat Baik)
8	GURU MATEMATIKA AHLI PERTAMA	1568	1	0	-1	1 Orang		1.19	A (Sangat Baik)
9	GURU SEJARAH INDONESIA AHLI PERTAMA	1568	1	0	-1	1 Orang		1.19	A (Sangat Baik)
10	GURU PENJASKES AHLI PERTAMA	1568	1	1	0			1.19	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
11	GURU SENI BUDAYAAHLI PERTAMA	1568	1	1	0			1.19	A (Sangat Baik)
12	GURU PRAKARYA DAN KEWIRAUSAHA ANAHLI PERTAMA	1568	1	0	-1	1 Orang		1.19	A (Sangat Baik)
13	GURU BK ATAU BP AHLI PERTAMA	1475	1	0	-1	1 Orang		1.12	A (Sangat Baik)
14	GURU FISIKA AHLI PERTAMA	1568	1	1	0			1.19	A (Sangat Baik)
15	GURU KIMIA AHLI PERTAMA	1568	1	0	-1	1 Orang		1.19	A (Sangat Baik)
16	GURU BIOLOGI AHLIPERTAMA	1568	1	0	-1	1 Orang		1.19	A (Sangat Baik)
17	GURU PENDIDIKAN AGAMA KATOLIK AHLI PERTAMA	1568	1	0	-1	1 Orang		1.19	A (Sangat Baik)
18	GURU SEJARAH AHLI PERTAMA	1568	1	0	-1	1 Orang		1.19	A (Sangat Baik)
19	GURU EKONOMIAHLI PERTAMA	1568	1	0	-1	1 Orang		1.19	A (Sangat Baik)

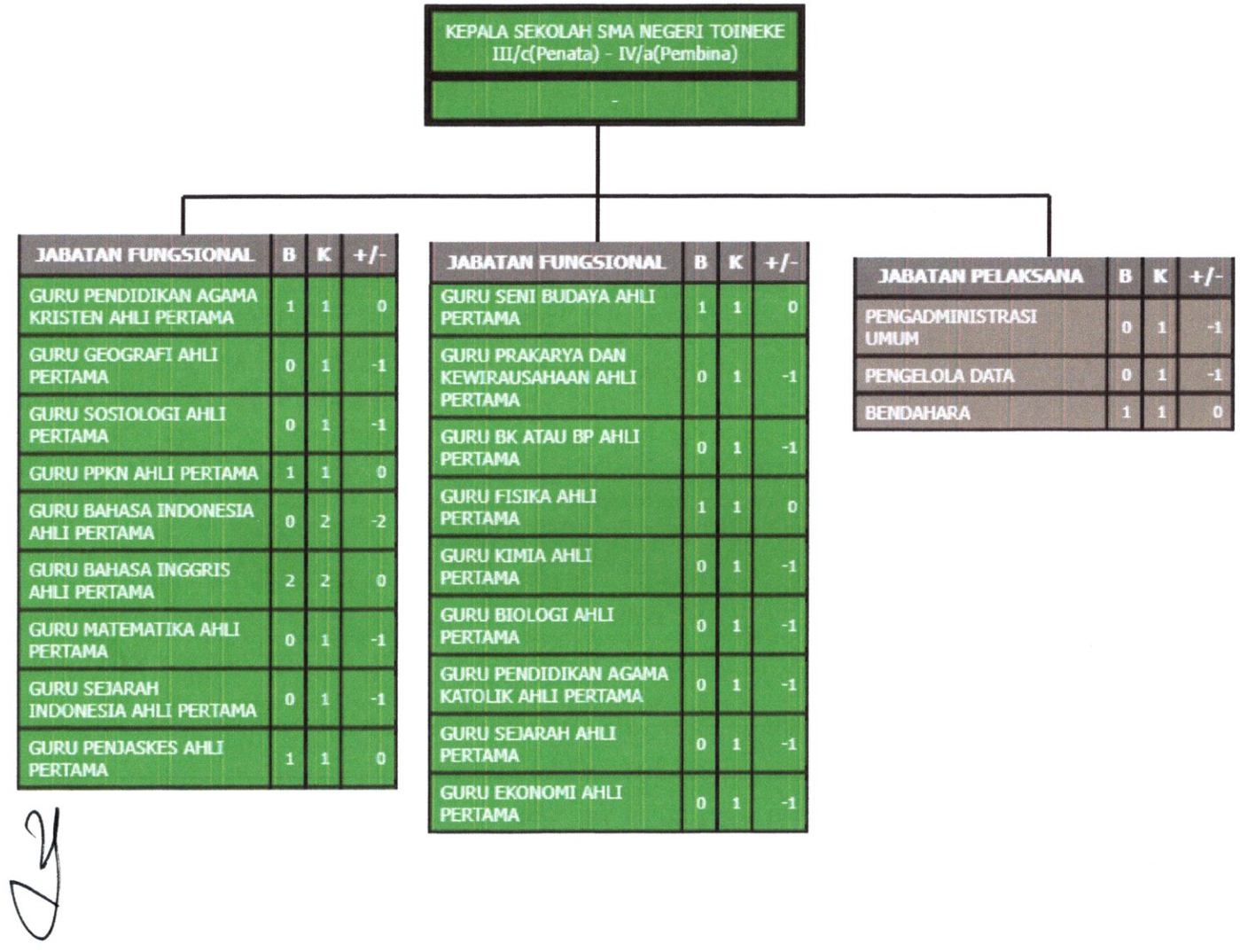
No	Nama Jabatan	Jumlah Beban Kerja Jabatan	Perhitungan Jumlah Kebutuhan Pegawai	Jumlah Pegawai yang ada	+/-	Kebutuhan Pegawai		EJ	PJ
						Kurang	Lebih		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
20	PENGADMINISTRASIUMUM	1484	1	0	-1	1 Orang		1.12	A (Sangat Baik)
21	PENGELOLA DATA	1466	1	0	-1	1 Orang		1.11	A (Sangat Baik)
22	BENDAHARA	1488	1	1	0			1.13	A (Sangat Baik)
Jumlah		**35556**	**23**	**9**	**-14**	**15 Orang**	**1 Orang**		

Kebutuhan Pegawai
Total Kebutuhan Pegawai 15 Orang
Total Kelebihan Pegawai 1 Orang

LAMPIRAN III
KEPUTUSAN GUBERNUR NUSA TENGGRARA TIMUR
NOMOR : 198 /KEP/HK/2023
TANGGAL : 24 Mei 2023

PETA JABATAN
UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH
SATUAN PENDIDIKAN FORMAL
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DI KABUPATEN TIMOR TENGAH SELATAN

K. PETA JABATAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN FORMAL SMA NEGERI TOINEKE



JABATAN FUNGSIONAL	B	K	+/-
GURU PENDIDIKAN AGAMA KRISTEN AHLI PERTAMA	1	1	0
GURU GEOGRAFI AHLI PERTAMA	0	1	-1
GURU SOSIOLOGI AHLI PERTAMA	0	1	-1
GURU PPKN AHLI PERTAMA	1	1	0
GURU BAHASA INDONESIA AHLI PERTAMA	0	2	-2
GURU BAHASA INGGRIS AHLI PERTAMA	2	2	0
GURU MATEMATIKA AHLI PERTAMA	0	1	-1
GURU SEJARAH INDONESIA AHLI PERTAMA	0	1	-1
GURU PENJASKES AHLI PERTAMA	1	1	0

JABATAN FUNGSIONAL	B	K	+/-
GURU SENI BUDAYA AHLI PERTAMA	1	1	0
GURU PRAKARYA DAN KEWIRAUSAHAAN AHLI PERTAMA	0	1	-1
GURU BK ATAU BP AHLI PERTAMA	0	1	-1
GURU FISIKA AHLI PERTAMA	1	1	0
GURU KIMIA AHLI PERTAMA	0	1	-1
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

JABATAN PELAKSANA	B	K	+/-
PENGADMINISTRASI UMUM	0	1	-1
PENGELOLA DATA	0	1	-1
BENDAHARA	1	1	0

L. HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA UPTD SATUAN PENDIDIKAN FORMAL SMA NEGERI USAPIMNASI

1. KEPALA SMA NEGERI USAPIMNASI

1	NAMA JABATAN	KEPALA SEKOLAH SMA NEGERI USAPIMNASI
2	KODE JABATAN	2.04.2.53301530212.1
3	UNIT KERJA	IIIB : KEPALA SEKOLAH SMA NEGERI USAPIMNASI
4	IKHTISAR JABATAN	Melaksakan tupoksi manajerial, pengembangan Kewirausahaan, dan supervisi kepada Guru dan Tenaga Kependidikan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 PENDIDIKAN BAHASA INDONESIA Tertinggi : S2 PENDIDIKAN BAHASA INDONESIA b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: Diklat Kepala Sekolah Teknis : - c Pengalaman Kerja : 6 Tahun sebagai Tenaga Pendidik
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Kerja	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Merencanakan dan melaksanakan serta bertanggung jawab terhadap pelaksanaan Renstra, Program Kerja Tahunan dan RAKS	Berkas	1	4	4	0.003
2	Menjabarkan, melaksanakan dan mengembangkan organisasi sekolah	Kegiatan	240	1	240	0.1818
3	Membuat surat keputusan yang dibutuhkan	Surat	240	2	480	0.3636
4	Melakukan pengawasan dan supervisi tugas guru dan staf	Kegiatan	240	4	960	0.7273
5	Menerima, memindahkan dan mengeluarkan siswa	Kegiatan	12	4	48	0.0364
JUMLAH				**15**	**1732**	**1.3121**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Laporan Hasil Kinerja Kepala Sekolah

		7.2 Terlaksananya penyusunan program kerja tahunan 7.3 Terlaksananya pengawasan dan supervisi tugas guru dan staf 7.4 Terlaksananya kegiatan sesuai perencanaan 7.5 Adanya pertanggung jawaban dan laporan pelaksanaan kegiatan
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Permendiknas, Permendagri	Acuan Kerja
2	Uraian tugas, tupoksi dan disposisi pimpinan	Acuan Kerja

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer dan Printer	membuat laporan pekerjaan
2	Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas
3	Alat Tulis Kantor	membuat laporan pekerjaan

10	TANGGUNG JAWAB	

NO	URAIAN
1	Kebenaran
2	Ketepatan
3	Kelancaran

11	WEWENANG	

NO	URAIAN
1	Mengesahkan seluruh dokumen Mengendalikan mutu Menandatangani surat-surat dinas dan Surat Berharga

12	KORELASI JABATAN	

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas P dan K Provinsi NTT	Menerima masukan, saran dan Kritik
2	JFT lainnya dan Pelaksana	SMA Negeri Usapimnasi	Memberi masukan, saran dan kritik

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	

NO	ASPEK	UKURAN
1	Keadaan ruangan kerja	Di dalam Ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	

No	[illegible]
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN		
		a	Ketrampilan Kerja
		b	Bakat Kerja
		c	Temperamen Kerja
		d	Minat Kerja
		e	Upaya Fisik
		f	Fungsi Pekerjaan

Manajemen dan IT	
1. G 2. V	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
1. F 2. T	: Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/ kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
1. 1.b 2. 2.a 3. 3.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
1. Duduk 2. Berbicara 3. Melihat	: Sedang : Sedang : Sedang
1. B7 2. D0 3. O0 4. O2 5. O6 6. O8	: Memegang : Memadukan : Menasehati : Mengajar : Berbicara (Informasi) : Menerima Instruksi

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Tercapaiya Delapan Standar Pendidikan 2. Terlaksananya penyusunan program kerja tahunan 3. Terlaksananya pengawasan dan supervisi tugas guru dan staf 4. Terlaksananya kegiatan sesuai perencanaan 5. Adanya pertanggung jawaban dan laporan pelaksanaan kegiatan
17	KELAS JABATAN	11

2. GURU GEOGRAFI AHLI MADYA

1	NAMA JABATAN	GURU GEOGRAFI AHLI MADYA
2	KODE JABATAN	3.08.210101.53301530212.1.001.1.264.103
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI USAPIMNASI : GURU GEOGRAFI AHLI MADYA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan Geografi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S2 Bidang Pendidikan Geografi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Tenaga Pendidik
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Tahapan Kerja
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	0.25	82.5	0.0625
	13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.5	165	0.125
	14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	1.1	363	0.275
	JUMLAH				**5.35**	**1765.5**	**1.3375**
	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/UNTUK DIJADIKAN
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban

		3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain
9	PERANGKAT KERJA			

NO	[illegible]	[illegible]
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10	TANGGUNG JAWAB	

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11	WEWENANG	

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12	KORELASI JABATAN	

NO	[illegible]	[illegible]	[illegible]
1	Kepala Sekolah	SMA Negeri Usapimnasi	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
2	JFT lainnya	SMA Negeri Usapimnasi	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama
3	Pelaksana	SMA Negeri Usapimnasi	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian.

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	

[illegible]	[illegible]	[illegible]
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	

[illegible]	[illegible]
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/ kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin,

		konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan 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

3. GURU PPKN AHLI MADYA

1	NAMA JABATAN	GURU PPKN AHLI MADYA
2	KODE JABATAN	3.08.210101.53301530212.1.001.1.264.27
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI USAPIMNASI : 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 : 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	

[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	330	0.5	165	0.125
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625

8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.5	165	0.125
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.9667	319	0.2417
JUMLAH				**5.2167**	**1721.5**	**1.3042**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen karya inovatif. 7.2 Dokumen kurikulum pembelajaran 7.3 Dokumen silabus pembelajaran 7.4 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 7.5 Kegiatan pembelajaran 7.6 Berkas alat ukur/soal 7.7 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7.8 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 7.9 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 7.10 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 7.11 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 7.12 Kegiatan bimbingan kepada siswa 7.13 Kegiatan pengembangan diri 7.14 Kegiatan publikasi ilmiah
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan

2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9	PERANGKAT KERJA		
	NO	[illegible]	[illegible]
	1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10	TANGGUNG JAWAB	
	NO	[illegible]
	1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
	2	Kebenaran silabus pembelajaran
	3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
	4	Kelancaran pembelajaran
	5	Ketepatan alat ukur/soal
	6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
	7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
	8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
	9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
	10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
	11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
	12	Kelancaran pengembangan diri
	13	Kelancaran publikasi ilmiah
	14	Kebenaran karya inovatif.
	15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11	WEWENANG		
	NO	[illegible]	
	1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru	

12	KORELASI JABATAN			
	NO	[illegible]	[illegible]	[illegible]
	1	Kepala Sekolah	SMA Negeri Usapimnasi	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
	2	JFT lainnya	SMA Negeri Usapimnasi	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama

3	Pelaksana	SMA Negeri Usapimnasi	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian.

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

[illegible]	[illegible]	[illegible]
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

[illegible]	[illegible]
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/ kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu

		d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen karya inovatif. 2. Dokumen kurikulum pembelajaran 3. Dokumen silabus pembelajaran 4. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 5. Kegiatan pembelajaran 6. Berkas alat ukur/soal 7. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 8. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 9. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 10. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 11. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 12. Kegiatan bimbingan kepada siswa 13. Kegiatan pengembangan diri 14. Kegiatan publikasi ilmiah		
17	KELAS JABATAN	11		

4. GURU BAHASA INGGRIS AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU BAHASA INGGRIS AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.08.210101.53301530212.1.001.1.264.33
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI USAPIMNASI : GURU BAHASA INGGRIS AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan Bahasa Inggris atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Bahasa Inggris atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Tenaga Pendidik
6	TUGAS POKOK	

NO	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
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	0.25	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		
	1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10	TANGGUNG JAWAB	
	1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
	2	Kebenaran silabus pembelajaran
	3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
	4	Kelancaran pembelajaran
	5	Ketepatan alat ukur/soal
	6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
	7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
	8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
	9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
	10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
	11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
	12	Kelancaran pengembangan diri
	13	Kelancaran publikasi ilmiah
	14	Kebenaran karya inovatif.
	15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11	WEWENANG		
	1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru	

12	KORELASI JABATAN			
	1	Kepala Sekolah	SMA Negeri Usapimnasi	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
	2	JFT lainnya	SMA Negeri Usapimnasi	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama

3	Pelaksana	SMA Negeri Usapimnasi	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian.

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	

No	[illegible]	[illegible]
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	

No	[illegible]
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/ kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu

		d | Minat Kerja | 1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif e | Upaya Fisik | 1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering f | Fungsi Pekerjaan | 1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.
17	KELAS JABATAN	8

5. GURU MATEMATIKA AHLI MADYA

1	NAMA JABATAN	GURU MATEMATIKA AHLI MADYA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530212.1.001.1.264.39
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI USAPIMNASI : GURU MATEMATIKA AHLI MADYA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan Matematika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : 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	Kontribusi Terhadap
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	330	0.5	165	0.125
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625

		8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
		9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
		10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
		11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
		12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
		13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.5	165	0.125
		14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	1.1	363	0.275
		JUMLAH				**5.35**	**1765.5**	**1.3375**
		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 BAHAN KERJA
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan

2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9	PERANGKAT KERJA		
	[illegible]	[illegible]	[illegible]
	1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10	TANGGUNG JAWAB	
	[illegible]	[illegible]
	1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
	2	Kebenaran silabus pembelajaran
	3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
	4	Kelancaran pembelajaran
	5	Ketepatan alat ukur/soal
	6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
	7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
	8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
	9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
	10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
	11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
	12	Kelancaran pengembangan diri
	13	Kelancaran publikasi ilmiah
	14	Kebenaran karya inovatif.
	15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11	WEWENANG		
	[illegible]	[illegible]	
	1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru	

12	KORELASI JABATAN			
	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
	1	Kepala Sekolah	SMA Negeri Usapimnasi	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
	2	JFT lainnya	SMA Negeri Usapimnasi	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama

		3	Pelaksana	SMA Negeri Usapimnasi	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian.

13	KORELASI 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			
		1	Tidak memiliki resiko bahaya	
15	SYARAT JABATAN			
		a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu

		d Minat Kerja: 1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek; 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur; 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif e Upaya Fisik: 1. Duduk : Sedang; 2. Berbicara : Sering; 3. Melihat : Sering f Fungsi Pekerjaan: 1. B7 : Memegang; 2. D2 : Menganalisa; 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.
17	KELAS JABATAN	11

6. GURU TIK AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU TIK AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.08.210101.53301530212.1.001.1.264.57
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI USAPIMNASI : 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 Kerja	Kebutuhan Pegawai
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	330	0.5	165	0.125
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625

8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.5	165	0.125
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.5	165	0.125
JUMLAH				**4.75**	**1567.5**	**1.1875**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran 7.2 Dokumen silabus pembelajaran 7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 7.4 Kegiatan pembelajaran 7.5 Berkas alat ukur/soal 7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa 7.12 Kegiatan pengembangan diri 7.13 Kegiatan publikasi ilmiah 7.14 Dokumen karya inovatif.
8	BAHAN KERJA	

No	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan

		2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
		3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain
9	PERANGKAT KERJA			
		1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari
10	TANGGUNG JAWAB			
		1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
		2	Kebenaran silabus pembelajaran
		3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
		4	Kelancaran pembelajaran
		5	Ketepatan alat ukur/soal
		6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
		7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
		8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
		9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
		10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
		11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
		12	Kelancaran pengembangan diri
		13	Kelancaran publikasi ilmiah
		14	Kebenaran karya inovatif.
		15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.
11	WEWENANG			
		1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru
12	KORELASI JABATAN				
		1	Kepala Sekolah	SMA Negeri Usapimnasi	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
		2	JFT lainnya	SMA Negeri Usapimnasi	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama

3	Pelaksana	SMA Negeri Usapimnasi	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian.

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	RISIKO MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu

		d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan 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 BK ATAU BP AHLI MADYA

1	NAMA JABATAN	GURU BK ATAU BP AHLI MADYA
2	KODE JABATAN	3.08.210101.53301530212.1.001.1.264.63
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI USAPIMNASI : GURU BK ATAU BP AHLI MADYA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan Bimbingan Konseling atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : 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 (JPM)	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	36	11	396	0.3
		11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	48	3	144	0.1091
		12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	4	16.5	66	0.05
		13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Kegiatan	4	22	88	0.0667
		14	Membuat karya inovatif	Konsep	2	55	110	0.0833
		JUMLAH				**289**	**1739**	**1.3176**
		JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen karya inovatif 7.2 Dokumen kurikulum bimbingan dan konseling 7.3 Dokumen silabus bimbingan dan konseling 7.4 Dokumen satuan layanan bimbingan dan konseling 7.5 Kegiatan bimbingan dan konseling per semester 7.6 Dokumen alat ukur/lembar kerja program bimbingan dan konseling 7.7 Laporan evaluasi proses dan hasil bimbingan dan konseling 7.8 Kegiatan analisis hasil bimbingan dan konseling 7.9 Kegiatan pembelajaran/perbaikan tindak lanjut bimbingan dan konseling 7.10 Kegiatan sebagai pengawas penilaian dan evaluasi 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
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban

		3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain
9	PERANGKAT KERJA			
		1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari
10	TANGGUNG JAWAB			
		1	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			
		1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru	
12	KORELASI JABATAN			
		1	Kepala Sekolah	SMA Negeri Usapimnasi	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
		2	JFT lainnya	SMA Negeri Usapimnasi	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama

		3	Pelaksana	SMA Negeri Usapimnasi	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian.

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO	ASPEK
		1	Keadaan ruangan kerja
		2	Suhu
		3	Udara
		4	Penerangan
		5	Suara

14	RISIKO BAHAYA	NO	RISIKO/MENTAL
		1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu

		d. Minat Kerja: 1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek; 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur; 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif e. Upaya Fisik: 1. Duduk : Sedang; 2. Berbicara : Sering; 3. Melihat : Sering f. Fungsi Pekerjaan: 1. B7 : Memegang; 2. D2 : Menganalisa; 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen karya inovatif 2. Dokumen kurikulum bimbingan dan konseling 3. Dokumen silabus bimbingan dan konseling 4. Dokumen satuan layanan bimbingan dan konseling 5. Kegiatan bimbingan dan konseling per semester 6. Dokumen alat ukur/lembar kerja program bimbingan dan konseling 7. Laporan evaluasi proses dan hasil bimbingan dan konseling 8. Kegiatan analisis hasil bimbingan dan konseling 9. Kegiatan pembelajaran/perbaikan tindak lanjut bimbingan dan konseling 10. Kegiatan sebagai pengawas penilaian dan evaluasi 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
17	KELAS JABATAN	11

8. GURU FISIKA AHLI MADYA

1	NAMA JABATAN	GURU FISIKA AHLI MADYA
2	KODE JABATAN	3.08.210101.53301530212.1.001.1.264.67
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI USAPIMNASI : GURU FISIKA AHLI MADYA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan Fisika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S2 Bidang Pendidikan Fisika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Tenaga Pendidik
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Tingkat Kepentingan
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	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.5	165	0.125
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	1.1	363	0.275
JUMLAH				**5.35**	**1765.5**	**1.3375**
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	[illegible]	[illegible]
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban

		3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN PERANGKAT KERJA
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk 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 Usapimnasi	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
2	JFT lainnya	SMA Negeri Usapimnasi	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama
3	Pelaksana	SMA Negeri Usapimnasi	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian.

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	

[illegible]	[illegible]	[illegible]
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	

[illegible]	[illegible]
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/ kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin,

		konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.
17	KELAS JABATAN	11

9. GURU KIMIA AHLI MADYA

1	NAMA JABATAN	GURU KIMIA AHLI MADYA
2	KODE JABATAN	3.08.210101.53301530212.1.001.1.264.71
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI USAPIMNASI : GURU KIMIA AHLI MADYA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan Kimia atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S2 Bidang Pendidikan Kimia atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Tenaga Pendidik
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Butir Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	330	0.5	165	0.125
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625

8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.5	165	0.125
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.95	313.5	0.2375
JUMLAH				**5.2**	**1716**	**1.3**
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	[illegible]	[illegible]
	1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10	TANGGUNG JAWAB	
	NO	URAIAN
	1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
	2	Kebenaran silabus pembelajaran
	3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
	4	Kelancaran pembelajaran
	5	Ketepatan alat ukur/soal
	6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
	7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
	8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
	9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
	10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
	11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
	12	Kelancaran pengembangan diri
	13	Kelancaran publikasi ilmiah
	14	Kebenaran karya inovatif.
	15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11	WEWENANG		
	NO	URAIAN	
	1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru	

12	KORELASI JABATAN			
	NO	[illegible]	[illegible]	[illegible]
	1	Kepala Sekolah	SMA Negeri Usapimnasi	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
	2	JFT lainnya	SMA Negeri Usapimnasi	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama
	3	Pelaksana	SMA Negeri Usapimnasi	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian.

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA		
	NO	ASPEK	[illegible]
	1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
	2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
	3	Udara	Sejuk

4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	
	[redacted]	
1	Tidak memiliki resiko bahaya	

15	SYARAT JABATAN		
	a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
	b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
	c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/ kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
	d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
	e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering

		f | Fungsi Pekerjaan | 1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.
17	KELAS JABATAN	11

10. GURU BAHASA DAN SASTRA INGGRIS AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU BAHASA DAN SASTRA INGGRIS AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530212.1.001.1.264.85
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI USAPIMNASI : 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	Nilai Jabatan
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	330	0.5	165	0.125
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625

8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.5	165	0.125
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.5	165	0.125
JUMLAH				**4.75**	**1567.5**	**1.1875**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran 7.2 Dokumen silabus pembelajaran 7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 7.4 Kegiatan pembelajaran 7.5 Berkas alat ukur/soal 7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa 7.12 Kegiatan pengembangan diri 7.13 Kegiatan publikasi ilmiah 7.14 Dokumen karya inovatif.
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan

2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9	PERANGKAT KERJA		
	1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10	TANGGUNG JAWAB	
	1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
	2	Kebenaran silabus pembelajaran
	3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
	4	Kelancaran pembelajaran
	5	Ketepatan alat ukur/soal
	6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
	7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
	8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
	9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
	10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
	11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
	12	Kelancaran pengembangan diri
	13	Kelancaran publikasi ilmiah
	14	Kebenaran karya inovatif.
	15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11	WEWENANG	
	1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12	KORELASI JABATAN			
	1	Kepala Sekolah	SMA Negeri Usapimnasi	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
	2	JFT lainnya	SMA Negeri Usapimnasi	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama

		3	Pelaksana	SMA Negeri Usapimnasi	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian.

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

No	ASPEK	ANGKA
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

No	RISIK/MENUAI
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/ kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu

		d | Minat Kerja | 1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif e | Upaya Fisik | 1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering f | Fungsi Pekerjaan | 1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan 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 SEJARAH AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU SEJARAH AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530212.1.001.1.264.93
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI USAPIMNASI : 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	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	330	0.5	165	0.125
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625

8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.5	165	0.125
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.5	165	0.125
JUMLAH				**4.75**	**1567.5**	**1.1875**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran 7.2 Dokumen silabus pembelajaran 7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 7.4 Kegiatan pembelajaran 7.5 Berkas alat ukur/soal 7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa 7.12 Kegiatan pengembangan diri 7.13 Kegiatan publikasi ilmiah 7.14 Dokumen karya inovatif.
8	BAHAN KERJA	

No	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan

		2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
		3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain
9	PERANGKAT KERJA	1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari
10	TANGGUNG JAWAB	1	Kebenaran kurikulum pembelajaran	
		2	Kebenaran silabus pembelajaran	
		3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran	
		4	Kelancaran pembelajaran	
		5	Ketepatan alat ukur/soal	
		6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar	
		7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran	
		8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan	
		9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi	
		10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula	
		11	Kelancaran bimbingan kepada siswa	
		12	Kelancaran pengembangan diri	
		13	Kelancaran publikasi ilmiah	
		14	Kebenaran karya inovatif.	
		15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.	
11	WEWENANG	1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru	
12	KORELASI JABATAN	1	Kepala Sekolah	SMA Negeri Usapimnasi	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
		2	JFT lainnya	SMA Negeri Usapimnasi	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama

3	Pelaksana	SMA Negeri Usapimnasi	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian.

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	

No	[illegible]	[illegible]
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	

No	RISIKO MENONJOL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu

		d. Minat Kerja 1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif e. Upaya Fisik 1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering f. Fungsi Pekerjaan 1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan 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. PENGADMINISTRASI PERSURATAN

1	NAMA JABATAN	PENGADMINISTRASI PERSURATAN
2	KODE JABATAN	2.06.2307.53301530212.1.1.002.1.1.11.13
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI USAPIMNASI Pengawas : KEPALA SEKOLAH : PENGADMINISTRASI PERSURATAN
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian surat
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: SMA Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Pelatihan Teknis Tata Persuratan dan Kearsipan Pelatihan Pengelolaan Persuratan Berbasis TIK c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam mengagendakan administrasi surat masuk melalui pos, kurir, penghubung, jasa angkutan ekspedisi atau petugas lainnya Berpengalaman dalam menghimpun surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengagendakan administrasi surat masuk melalui pos, kurir, penghubung, jasa angkutan ekspedisi atau petugas lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian	Konsep	48	5.5	264	0.2
2	Menghimpun surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan 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	0.8667	208	0.1576
	4	Menyiapkan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	12	16.5	198	0.15
		JUMLAH			**25.8667**	**1390**	**1.0531**
		JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan penghimpunan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya 7.2 Berkas pengarsipan surat 7.3 Laporan hasil pelaksanaan tugas 7.4 Kegiatan pengagendaan administrasi surat masuk

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Lembar disposisi dan lembar pengantar	Meneruskan pelaksanaan tugas atasan di bidang persuratan dengan pihak yang terkait
2	Peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan
3	Petunjuk kerja tentang persuratan	Pelaksanaan tugas persuratan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Tulis Kantor	membuat laporan pengadministrasian persuratan
2	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan pengadministrasian persuratan
3	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran pengagendaan administrasi surat masuk melalui pos, kurir, penghubung, jasa angkutan ekspedisi atau petugas lainnya

		2 | Kelancaran penghimpunan pengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya 3 | Kebenaran berkas pengarsipan dokumentasi surat 4 | Ketepatan laporan dengan hasil pelaksanaan tugas
11	WEWENANG	NO | URAIAN 1 | Melakukan kegiatan tugas sebagai pengadministrasi persuratan
12	KORELASI JABATAN	NO | JABATAN | UNIT KERJA/INSTANSI | [illegible] 1 | Kepala Sekolah | SMA Negeri Usapimnasi | Menerima masukan, saran dan kritik 2 | JFT | SMA Negeri Usapimnasi | Koordinasi
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO | ASPEK | FAKTOR 1 | Keadaan ruangan kerja | Didalam ruangan 2 | Suhu | Normal 3 | Udara | Sejuk 4 | Penerangan | Cukup 5 | Suara | Tenang
14	RISIKO BAHAYA	NO | RISIKO/BAHAYA 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 penghimpunan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya 2. Berkas pengarsipan surat 3. Laporan hasil pelaksanaan tugas 4. Kegiatan pengagendaan administrasi surat masuk		
17	KELAS JABATAN	5		

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN GUBERNUR NUSA TENGGRARA TIMUR
NOMOR : 198 /KEP/HK/2023
TANGGAL : 24 Mei 2023

REKAPITULASI KEBUTUHAN PEJABAT/PEGAWAI

UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH

SATUAN PENDIDIKAN FORMAL

DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

PADA KABUPATEN TIMOR TENGAH SELATAN

L. REKAPITULASI KEBUTUHAN PEJABAT/PEGAWAI UPTD SATUAN PENDIDIKAN FORMAL SMA NEGERI USAPIMNASI

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 SEKOLAH SMA NEGERI USAPIMNASI	1732	1	1	0			1.31	A (Sangat Baik)
2	GURU GEOGRAFI AHLIMADYA	1766	1	0	-1	1 Orang		1.34	A (Sangat Baik)
3	GURU PPKN AHLIMADYA	1722	1	0	-1	1 Orang		1.3	A (Sangat Baik)
4	GURU BAHASA INGGRIS AHLI PERTAMA	1568	1	0	-1	1 Orang		1.19	A (Sangat Baik)
5	GURU MATEMATIKA AHLI MADYA	1766	1	0	-1	1 Orang		1.34	A (Sangat Baik)
6	GURU TIK AHLI PERTAMA	1568	1	1	0			1.19	A (Sangat Baik)
7	GURU BK ATAU BP AHLIMADYA	1739	1	0	-1	1 Orang		1.32	A (Sangat Baik)
8	GURU FISIKA AHLI MADYA	1766	1	0	-1	1 Orang		1.34	A (Sangat Baik)
9	GURU KIMIA AHLI MADYA	1716	1	0	-1	1 Orang		1.3	A (Sangat Baik)
10	GURU BAHASA DAN SASTRA INGGRIS AHLI PERTAMA	1568	1	1	0			1.19	A (Sangat Baik)

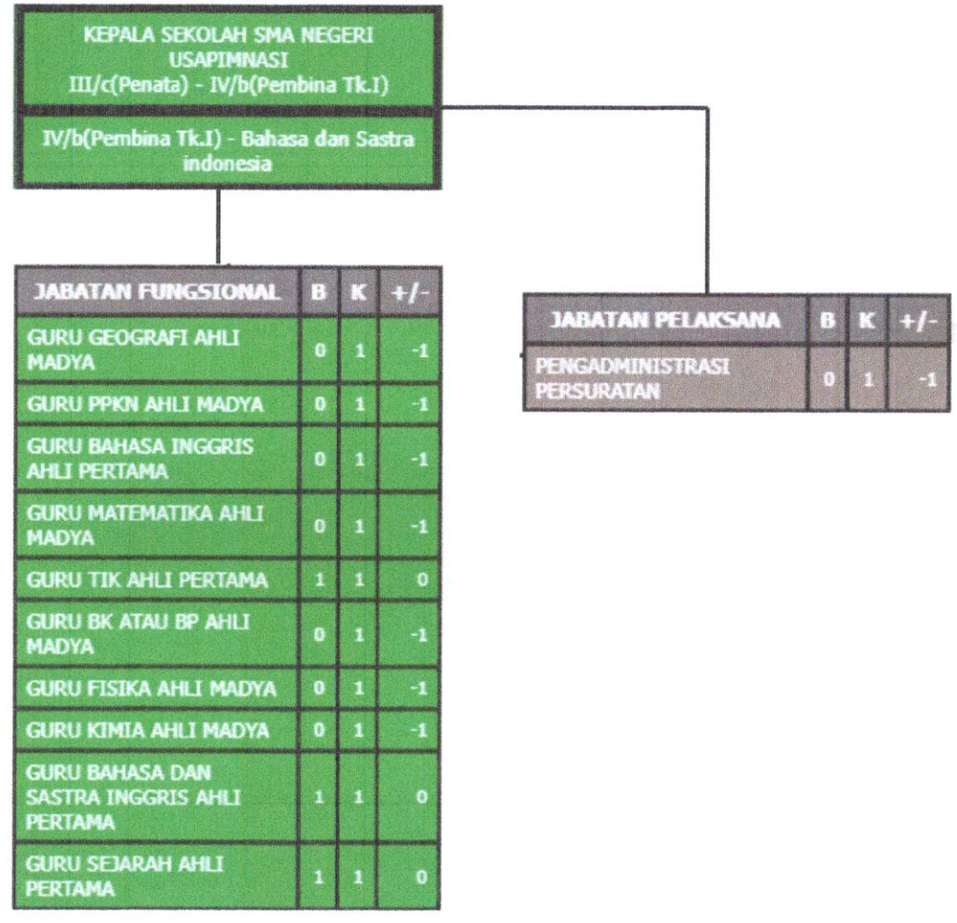
No	Nama Jabatan	Jumlah Beban Kerja Jabatan	Perhitungan Jumlah Kebutuhan Pegawai	Jumlah Pegawai yang ada	+/-	Kebutuhan Pegawai		EJ	PJ
						Kurang	Lebih		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
11	GURU SEJARAH AHLI PERTAMA	1568	1	1	0			1.19	A (Sangat Baik)
12	PENGADMINISTRASI PERSURATAN	1390	1	0	-1	1 Orang		1.05	A (Sangat Baik)
	Jumlah	**19869**	**12**	**4**	**-8**	**8 Orang**	**0 Orang**		

Kebutuhan Pegawai
Total Kebutuhan Pegawai 8 Orang
Total Kelebihan Pegawai 0 Orang

LAMPIRAN III
KEPUTUSAN GUBERNUR NUSA TENGGRARA TIMUR
NOMOR : 198 /KEP/HK/2023
TANGGAL : 24 Mei 2023

PETA JABATAN
UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH
SATUAN PENDIDIKAN FORMAL
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DI KABUPATEN TIMOR TENGAH SELATAN

L. PETA JABATAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN FORMAL SMA NEGERI USAPIMNASI



JABATAN FUNGSIONAL	B	K	+/-
GURU GEOGRAFI AHLI MADYA	0	1	-1
GURU PPKN AHLI MADYA	0	1	-1
GURU BAHASA INGGRIS AHLI PERTAMA	0	1	-1
GURU MATEMATIKA AHLI MADYA	0	1	-1
GURU TIK AHLI PERTAMA	1	1	0
GURU BK ATAU BP AHLI MADYA	0	1	-1
GURU FISIKA AHLI MADYA	0	1	-1
GURU KIMIA AHLI MADYA	0	1	-1
GURU BAHASA DAN SASTRA INGGRIS AHLI PERTAMA	1	1	0
GURU SEJARAH AHLI PERTAMA	1	1	0

JABATAN PELAKSANA	B	K	+/-
PENGADMINISTRASI PERSURATAN	0	1	-1

M. HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA UPTD SATUAN PENDIDIKAN FORMAL SMA NEGERI NUNBENA

1. KEPALA SMA NEGERI NUNBENA

1	NAMA JABATAN	KEPALA SMA NEGERI NUNBENA
2	KODE JABATAN	2.04.2.53301530213.1
3	UNIT KERJA	IIIB : KEPALA SMA NEGERI NUNBENA
4	IKHTISAR JABATAN	Menyusun dan melaksanakan program kerja, mengarahkan, membina, memimpin, mengawasi sertamengkoordinasikan pelaksanaan tugas
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 FKIP Tertinggi : S1 FKIP b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: Pelatihan Kepala Sekolah Se Provinsi Nusa Tenggara Timur Teknis : - c Pengalaman Kerja : 6 Tahun sebagai Tenaga Pendidik
6	TUGAS POKOK	

No	[illegible]	[illegible] Kerja	[illegible] Hasil	[illegible] Waktu Penyelesaian (Jam)	[illegible] Waktu [illegible]	[illegible] Kebutuhan Pegawai
1	Merencanakan Renstra, Program Kerja Tahunan dan RAKS	Berkas	1	4	4	0.003
2	Memelihara dan mengembangkan organisasi dan manajemen sekolah	Kegiatan	240	5.8	1392	1.0545
3	Merencanakan dan membina pengembangan profesi, karier guru	Berkas	1	4	4	0.003
4	Memonitor dan mengevaluasi kegiatan program kerja sekolah	Kegiatan	12	2	24	0.0182
5	Membina pelaksanaan pemeliharaan dan perbaikan sarana / prasarana sekolah	Kegiatan	12	2	24	0.0182
6	Membentuk dan membina hubungan baik dengan Komite	Kegiatan	1	4	4	0.003

	Sekolah					
7	Membina kegiatan kerjasama sekolah dengan dunia usaha	Kegiatan	24	4	96	0.0727
8	Membina pelaksanaan 5K – 7K	Kegiatan	24	3	72	0.0545
9	Membuat laporan berkala / insidentil	Laporan	24	5	120	0.0909
JUMLAH				**33.8**	**1740**	**1.318**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen RKT dan RKJM 7.2 Dokumen RKAS BOS 7.3 Dokumen RKAS 7.4 Dokumen Kurikulum pada satuan pembelajaran
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undang Undang Sisdiknas	Acuan kerja
2	Undang Undang Guru dan Dosen	Acuan kerja
3	Peraturan Pemerintah Tentang Pendidikan	Acuan kerja
4	Peraturan Menteri yang terkait dengan pendidikan	Acuan kerja
5	Kurikulum	Acuan kerja

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Kurikulum	Acuan pelaksanaan kegiatan di sekolah
2	RKAS	Acuan penggunaan dana di lingkup sekolah
3	Juknis BOS	Acuan penggunaan dana BOS di sekolah
4	RKT dan RKJM	Acuan pelaksanaan program kerja sekolah

10	TANGGUNG JAWAB	

NO	URAIAN
1	Tercapainya misi sekolah
2	Adanya administrasi sekolah yang baik dan tertib
3	Kebenaran dan kelengkapan data guru, karyawan/pegawai, siswa dan proses KBM

		4 Kebenaran pelaksanaan kurikulum
		5 Terlaksananya iklim kerja yang sehat, kondusif dan kompetetif
		6 Kebenaran penggunaan sarana pendidikan
		7 Kebenaran laporan-laporan
		8 Terbinanya hubungan kerja dengan Komite Sekolah
		9 Tersediannya dana operasional sekolah

11	WEWENANG	No	URAIAN
		1	Mengoreksi dan merevisi program kerja guru
		2	Melakukan pengawasan /supervise tugas guru
		3	Menandatangi surat-surat, berkas-berkas, dokumen-dokumen sekolah, raport, Ijazah
		4	Mengelola keuangan sekolah
		5	Melakukan penyesuaian kurikulum kemudian mengesahkan sesuai peraturan yang berlaku
		6	Mempromosikan guru serta pengusulan menjadi guru teladan
		7	Menerima, memindahkan dan mengeluarkan siswa
		8	Mencari dana sponsor untuk membantu penyelenggaraan pendidikan
		9	Memberi sanksi terhadap guru yang melanggar tata tertib pegawai
		10	Melakukan pembinaan terhadap guru
		11	Menentukan dan mengusulkan siswa yang berhak memperoleh bea siswa
		12	Mengambil kebijakan yang bersifat teknis berkaitan dengan operasional sekolah

12	KORELASI JABATAN	No	JABATAN	UNTUK KERJASAMA INSTANSI
		1	Kepala Dinas	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Nusa Tenggara Timur
		2	JFT lannya dan Pelaksana	SMA Negeri Nunbena

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	No	ASPEK	DATA
		1	Keadaan ruangan kerja	Di dalam ruangan dan diluar ruangan
		2	Suhu	Sejuk
		3	Udara	Bersih
		4	Penerangan	Cukup

		5	Suara	Tenang
14	RISIKO BAHAYA			
		1	Tidak memiliki resiko bahaya	
15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Memahami penggunaan TIK
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. K : Koordinasi Motorik, merupakan kemampuan untuk mengkoordinir mata dan tangan dan jari secara tepat dan cermat dalam membuat gerakan yang cepat 3. M : Kecekatan Tangan, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan 4. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		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. 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

		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.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan prestise atau penghargaan dari pihak orang lain
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
		f	Fungsi Pekerjaan	1. D0 : Memadukan 2. D1 : Mengkoordinasikan 3. D3 : Menyusun 4. O0 : Menasehati 5. O1 : Berunding 6. O6 : Berbicara (Informasi) 7. O7 : Melayani
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Terciptanya RKT dan RKJM yang memadai untuk pengembangan sekolah 2. Terciptanya RKAS yang dapat menjadi rambu dalam penggunaan dana BOS 3. Terciptanya RKAS yang dapat mengontrol penggunaan dana lain di sekolah 4. Terciptanya kurikulum yang memadai		
17	KELAS JABATAN	11		

2. GURU PENDIDIKAN AGAMA KRISTEN AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU PENDIDIKAN AGAMA KRISTEN AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530213.1.001.1.264.1
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI NUNBENA : 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 : 6 Tahun sebagai Tenaga Pendidik
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Angka Kredit	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Satuan Hasil
1	2	3	4	5		
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	0.25	82.5	0.0625
	13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	240	0.5	120	0.0909
	14	Membuat karya inovatif.	Berkas	240	0.5	120	0.0909
	JUMLAH				**4.75**	**1477.5**	**1.1193**
	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
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban

		3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9	PERANGKAT KERJA	No	Perangkat Kerja	Penggunaan untuk Pekerjaan
		1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari
10	TANGGUNG JAWAB	No	Uraian
		1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
		2	Kebenaran silabus pembelajaran
		3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
		4	Kelancaran pembelajaran
		5	Ketepatan alat ukur/soal
		6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
		7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
		8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
		9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
		10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
		11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
		12	Kelancaran pengembangan diri
		13	Kelancaran publikasi ilmiah
		14	Kebenaran karya inovatif.
		15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.
11	WEWENANG	No	Uraian
		1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru
12	KORELASI JABATAN	No	Jabatan	Unit (Instansi)	Uraian
		1	Kepala Sekolah	SMA Negeri Nunbena	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
		2	JFT lainnya	SMA Negeri Nunbena	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama
		3	Pelaksana	SMA Negeri Nunbena	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	

1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Panas
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	

1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN		

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/ kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek

			2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.		
17	KELAS JABATAN	8		

3. GURU GEOGRAFI AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU GEOGRAFI AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530213.1.001.1.264.101
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI NUNBENA : 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 : 1 Tahun sebagai tenaga pendidik
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)		
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	0.25	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 Perangkat Kerja
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

No	Uraian
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12 KORELASI JABATAN

No	Hubungan Kerja	Instansi (Unit Kerja/Instansi)	Dalam Hal
1	Kepala Sekolah	SMA Negeri Nunbena	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
2	JFT lainnya	SMA Negeri Nunbena	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama
3	Pelaksana	SMA Negeri Nunbena	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13	KORELASI 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		
		1	Tidak memiliki resiko bahaya
15	SYARAT JABATAN		
		a	Ketrampilan Kerja — Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
		b	Bakat Kerja — 1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja — 1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/ kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
		d	Minat Kerja — 1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin,

				konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN			1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.
17	KELAS JABATAN			8

4. GURU SOSIOLOGI AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU SOSIOLOGI AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530213.1.001.1.264.105
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI NUNBENA : 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 : 2 Tahun sebagai tenaga pendidik
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)		Kesulitan Tugas
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	0.25	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
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban

		3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9	PERANGKAT KERJA	NO	[illegible]	[illegible]
		1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10	TANGGUNG JAWAB	NO	[illegible]
		1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
		2	Kebenaran silabus pembelajaran
		3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
		4	Kelancaran pembelajaran
		5	Ketepatan alat ukur/soal
		6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
		7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
		8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
		9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
		10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
		11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
		12	Kelancaran pengembangan diri
		13	Kelancaran publikasi ilmiah
		14	Kebenaran karya inovatif.
		15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11	WEWENANG	NO	[illegible]
		1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12	KORELASI JABATAN	NO	[illegible]	[illegible]	[illegible]
		1	Kepala Sekolah	SMA Negeri Nunbena	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
		2	JFT lainnya	SMA Negeri Nunbena	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama
		3	Pelaksana	SMA Negeri Nunbena	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	

NO	ASPEK	KETERANGAN
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	

NO	RISIKO MONTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/ kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan

		produktif
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.
17	KELAS JABATAN	8

5. GURU BAHASA INDONESIA AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU BAHASA INDONESIA AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530213.1.001.1.264.29
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI NUNBENA : 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						
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	0.25	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	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain
2	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan

		3	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
9	PERANGKAT KERJA			
		1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari
10	TANGGUNG JAWAB		
		1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
		2	Kebenaran silabus pembelajaran
		3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
		4	Kelancaran pembelajaran
		5	Ketepatan alat ukur/soal
		6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
		7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
		8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
		9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
		10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
		11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
		12	Kelancaran pengembangan diri
		13	Kelancaran publikasi ilmiah
		14	Kebenaran karya inovatif.
		15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.
11	WEWENANG		
		1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru
12	KORELASI JABATAN			
		1	Kepala Sekolah	SMA Negeri Nunbena	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
		2	JFT lainnya	SMA Negeri Nunbena	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama
		3	Pelaksana	SMA Negeri Nunbena	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	

No	Aspek	Deskripsi
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	

No	Risiko Bahaya
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur

				3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN			1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.
17	KELAS JABATAN			8

6. GURU BAHASA INGGRIS AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU BAHASA INGGRIS AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530213.1.001.1.264.33
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI NUNBENA : GURU BAHASA INGGRIS AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan Bahasa Inggris atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Bahasa Inggris atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Tenaga Pendidik
6	TUGAS POKOK	

No						
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	0.25	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
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban

		3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9	PERANGKAT KERJA		
		No	Perangkat Kerja	Penggunaan
		1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari
10	TANGGUNG JAWAB		
		No	Uraian	
		1	Kebenaran kurikulum pembelajaran	
		2	Kebenaran silabus pembelajaran	
		3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran	
		4	Kelancaran pembelajaran	
		5	Ketepatan alat ukur/soal	
		6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar	
		7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran	
		8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan	
		9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi	
		10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula	
		11	Kelancaran bimbingan kepada siswa	
		12	Kelancaran pengembangan diri	
		13	Kelancaran publikasi ilmiah	
		14	Kebenaran karya inovatif.	
		15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.	
11	WEWENANG		
		No	Uraian	
		1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru	
12	KORELASI JABATAN			
		No	Jabatan yang Berkorelasi	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
		1	Kepala Sekolah	SMA Negeri Nunbena	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
		2	JFT lainnya	SMA Negeri Nunbena	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama
		3	Pelaksana	SMA Negeri Nunbena	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	

No	Aspek	Uraian
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	

No	Risiko Bahaya
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/ kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin,

		konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.
17	KELAS JABATAN	8

7. GURU MATEMATIKA AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU MATEMATIKA AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530213.1.001.1.264.37
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI NUNBENA : 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	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	330	0.5	165	0.125
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625

8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.5	165	0.125
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.5	165	0.125
JUMLAH				**4.75**	**1567.5**	**1.1875**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran 7.2 Dokumen silabus pembelajaran 7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 7.4 Kegiatan pembelajaran 7.5 Berkas alat ukur/soal 7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa 7.12 Kegiatan pengembangan diri 7.13 Kegiatan publikasi ilmiah 7.14 Dokumen karya inovatif.
8	BAHAN KERJA	

NO	[illegible]	[illegible]
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan

2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12 KORELASI JABATAN

NO	HUBUNGAN KERJA	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM
1	Kepala Sekolah	SMA Negeri Nunbena	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
2	JFT lainnya	SMA Negeri Nunbena	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama

3	Pelaksana	SMA Negeri Nunbena	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA		
	No	ASPEK	[illegible]
	1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
	2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
	3	Udara	Sejuk
	4	Penerangan	Terang
	5	Suara	Tenang
14	RISIKO BAHAYA		
	No	[illegible]	
	1	Tidak memiliki resiko bahaya	
15	SYARAT JABATAN		
	a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
	b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
	c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/ kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
	d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda

				dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN			1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.
17	KELAS JABATAN			8

8. GURU PENJASKES AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU PENJASKES AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530213.1.001.1.264.45
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI NUNBENA : 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	

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	0.25	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
		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	KEDUDUKAN	UNIT KORELASI/INSTANSI	DALAM
		1	Kepala Sekolah	SMA Negeri Nunbena	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
		2	JFT lainnya	SMA Negeri Nunbena	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama
		3	Pelaksana	SMA Negeri Nunbena	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13	KORELASI 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	

1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan

		produktif
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan 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 SENI BUDAYA AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU SENI BUDAYA AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530213.1.001.1.264.49
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI NUNBENA : 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	

1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	330	0.5	165	0.125
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625

8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.5	165	0.125
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.5	165	0.125
JUMLAH				**4.75**	**1567.5**	**1.1875**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.2 Dokumen silabus pembelajaran

7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.4 Kegiatan pembelajaran

7.5 Berkas alat ukur/soal

7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula

7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.12 Kegiatan pengembangan diri

7.13 Kegiatan publikasi ilmiah

7.14 Dokumen karya inovatif.

8 BAHAN KERJA

	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM KEGIATAN
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan

		2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
		3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain
9	PERANGKAT KERJA	NO	[illegible] KERJA	[illegible]
		1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari
10	TANGGUNG JAWAB	NO	URAIAN	
		1	Kebenaran kurikulum pembelajaran	
		2	Kebenaran silabus pembelajaran	
		3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran	
		4	Kelancaran pembelajaran	
		5	Ketepatan alat ukur/soal	
		6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar	
		7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran	
		8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan	
		9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi	
		10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula	
		11	Kelancaran bimbingan kepada siswa	
		12	Kelancaran pengembangan diri	
		13	Kelancaran publikasi ilmiah	
		14	Kebenaran karya inovatif.	
		15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.	
11	WEWENANG	NO	URAIAN	
		1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesua dengan kode etik profesi Guru.	
12	KORELASI JABATAN	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	[illegible]
		1	Kepala Sekolah	SMA Negeri Nunbena	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
		2	JFT lainnya	SMA Negeri Nunbena	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama

3	Pelaksana	SMA Negeri Nunbena	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

No	[illegible]	[illegible]
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

No	FISIK MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu

		d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.		
17	KELAS JABATAN	8		

10. GURU TIK AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU TIK AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530213.1.001.1.264.57
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI NUNBENA : 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						
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	330	0.5	165	0.125
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625

8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.5	165	0.125
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.5	165	0.125
JUMLAH				**4.75**	**1567.5**	**1.1875**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran 7.2 Dokumen silabus pembelajaran 7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 7.4 Kegiatan pembelajaran 7.5 Berkas alat ukur/soal 7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa 7.12 Kegiatan pengembangan diri 7.13 Kegiatan publikasi ilmiah 7.14 Dokumen karya inovatif.
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan

		2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
		3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain
9	PERANGKAT KERJA			
		1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari
10	TANGGUNG JAWAB		
		1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
		2	Kebenaran silabus pembelajaran
		3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
		4	Kelancaran pembelajaran
		5	Ketepatan alat ukur/soal
		6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
		7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
		8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
		9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
		10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
		11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
		12	Kelancaran pengembangan diri
		13	Kelancaran publikasi ilmiah
		14	Kebenaran karya inovatif.
		15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.
11	WEWENANG		
		1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru
12	KORELASI JABATAN			
		1	Kepala Sekolah	SMA Negeri Nunbena	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
		2	JFT lainnya	SMA Negeri Nunbena	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama

		3	Pelaksana	SMA Negeri Nunbena	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Uraian
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

No	Risiko Bahaya
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek

		2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.
17	KELAS JABATAN	8

11. GURU FISIKA AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU FISIKA AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530213.1.001.1.264.65
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI NUNBENA : 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)		Satuan Hasil
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	330	0.5	165	0.125
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625

8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.5	165	0.125
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.5	165	0.125
JUMLAH				**4.75**	**1567.5**	**1.1875**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran 7.2 Dokumen silabus pembelajaran 7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 7.4 Kegiatan pembelajaran 7.5 Berkas alat ukur/soal 7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa 7.12 Kegiatan pengembangan diri 7.13 Kegiatan publikasi ilmiah 7.14 Dokumen karya inovatif.
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan

2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9	PERANGKAT KERJA		
		1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10	TANGGUNG JAWAB	
	1	Kelancaran pengembangan diri
	2	Kelancaran publikasi ilmiah
	3	Kebenaran karya inovatif.
	4	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.
	5	Kebenaran kurikulum pembelajaran
	6	Kebenaran silabus pembelajaran
	7	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
	8	Kelancaran pembelajaran
	9	Ketepatan alat ukur/soal
	10	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
	11	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
	12	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
	13	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
	14	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
	15	Kelancaran bimbingan kepada siswa

11	WEWENANG	
	1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12	KORELASI JABATAN			
	1	Kepala Sekolah	SMA Negeri Nunbena	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
	2	JFT lainnya	SMA Negeri Nunbena	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama

		3	Pelaksana	SMA Negeri Nunbena	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	KETERANGAN
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	RISIKO 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 penggunanya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda

				dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN			1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.
17	KELAS JABATAN			8

12. GURU KIMIA AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU KIMIA AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530213.1.001.1.264.69
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI NUNBENA : 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	

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	0.25	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
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban

		3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain
9	PERANGKAT KERJA			

NO	[illegible]	[illegible]
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10	TANGGUNG JAWAB	

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11	WEWENANG	

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12	KORELASI JABATAN	

NO	[illegible]	[illegible] KORELASI	[illegible]
1	Kepala Sekolah	SMA Negeri Nunbena	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
2	JFT lainnya	SMA Negeri Nunbena	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama
3	Pelaksana	SMA Negeri Nunbena	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13	KORELASI 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		
		1	Tidak memiliki resiko bahaya	
15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan

		<table><tr><td></td><td></td><td>produktif</td></tr><tr><td>e</td><td>Upaya Fisik</td><td>1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering</td></tr><tr><td>f</td><td>Fungsi Pekerjaan</td><td>1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar</td></tr></table>
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.
17	KELAS JABATAN	8

13. GURU BIOLOGI AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU BIOLOGI AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530213.1.001.1.264.73
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI NUNBENA : 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 (JPM)		
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	330	0.5	165	0.125
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625

8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.5	165	0.125
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.5	165	0.125
JUMLAH				**4.75**	**1567.5**	**1.1875**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran 7.2 Dokumen silabus pembelajaran 7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 7.4 Kegiatan pembelajaran 7.5 Berkas alat ukur/soal 7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa 7.12 Kegiatan pengembangan diri 7.13 Kegiatan publikasi ilmiah 7.14 Dokumen karya inovatif.
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan

2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9	PERANGKAT KERJA		
	1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10	TANGGUNG JAWAB	
	1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
	2	Kebenaran silabus pembelajaran
	3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
	4	Kelancaran pembelajaran
	5	Ketepatan alat ukur/soal
	6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
	7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
	8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
	9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
	10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
	11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
	12	Kelancaran pengembangan diri
	13	Kelancaran publikasi ilmiah
	14	Kebenaran karya inovatif.
	15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11	WEWENANG	
	1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12	KORELASI JABATAN			
	1	Kepala Sekolah	SMA Negeri Nunbena	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
	2	JFT lainnya	SMA Negeri Nunbena	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama

		3	Pelaksana	SMA Negeri Nunbena	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13	KORELASI 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		
		1	Tidak memiliki resiko bahaya	
15	SYARAT JABATAN			
		a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek

		2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan 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 SEJARAH AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU SEJARAH AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530213.1.001.1.264.93
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI NUNBENA : 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	Bukti Hasil	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Tingkat Kepentingan
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	0.25	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 Berkas alat ukur/soal 7.2 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7.3 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 7.4 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 7.5 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 7.6 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 7.7 Kegiatan bimbingan kepada siswa 7.8 Kegiatan pengembangan diri 7.9 Kegiatan publikasi ilmiah 7.10 Dokumen karya inovatif. 7.11 Dokumen kurikulum pembelajaran 7.12 Dokumen silabus pembelajaran 7.13 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 7.14 Kegiatan pembelajaran
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN BAHAN KERJA
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN PERANGKAT KERJA
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10	TANGGUNG JAWAB	

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11	WEWENANG	

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk 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 Nunbena	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
2	JFT lainnya	SMA Negeri Nunbena	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama
3	Pelaksana	SMA Negeri Nunbena	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan

3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif

		e | Upaya Fisik | 1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f | Fungsi Pekerjaan | 1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Berkas alat ukur/soal 2. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 3. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 5. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 6. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 7. Kegiatan bimbingan kepada siswa 8. Kegiatan pengembangan diri 9. Kegiatan publikasi ilmiah 10. Dokumen karya inovatif. 11. Dokumen kurikulum pembelajaran 12. Dokumen silabus pembelajaran 13. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 14. Kegiatan pembelajaran
17	KELAS JABATAN	8

15. GURU EKONOMI AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU EKONOMI AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530213.1.001.1.264.97
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI NUNBENA : 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	

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	0.25	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 KEGIATAN
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban

		3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain
9	PERANGKAT KERJA			

No	[illegible]	[illegible]
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10	TANGGUNG JAWAB	

No	[illegible]
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11	WEWENANG	

No	[illegible]
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12	KORELASI JABATAN	

No	[illegible]	[illegible]	[illegible]
1	Kepala Sekolah	SMA Negeri Nunbena	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
2	JFT lainnya	SMA Negeri Nunbena	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama
3	Pelaksana	SMA Negeri Nunbena	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	

No	ASPEK	PENGISI
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	

No	RISIKO/ANCAMAN
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur

				3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN			1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan 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. PENGADMINISTRASI UMUM

1	NAMA JABATAN	PENGADMINISTRASI UMUM
2	KODE JABATAN	2.06.2307.53301530213.1.1.002.1.1.11.19
3	UNIT KERJA	Administrator: KEPALA SEKOLAH : PENGADMINISTRASI UMUM
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: SMA Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Diklat Manajemen 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 pengadministrasian Surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;	Kegiatan	240	1	240	0.1818

4	Memberi lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Kegiatan	96	1	96	0.0727
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban	Laporan	24	3	72	0.0545
6	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian	Kegiatan	240	0.75	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	0.7	168	0.1273
JUMLAH				**23.95**	**1392**	**1.0545**
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 in aktif 7.8 Kegiatan pendokumentasian surat
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Petunjuk kerja tentang pengadministrasian umum	Pelaksanaan tugas pengadministrasian umum

2	Data pendukung sebagai dasar pelaksanaan	Bahan dasar pengelolaan data
3	Format Pengumpulan Data	master pelaksanaan tugas
4	Pengarahan dan petunjuk atasan	rincian tindaklanjut
5	Data dan Informasi	penguat pendapat
6	Peraturan yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN
1	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan pengadministrasian umum
2	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	alat untuk mencetak naskah dinas
3	ATK	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran pengadministrasian Surat
2	Kelancaran pemberian lembar pengantar pada surat
3	Kelancaran pengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya
4	Kelancaran pengarsipan surat masuk dan surat keluar
5	Kebenaran pelaporan hasil pelaksanaan tugas
6	Kelancaran tugas kedinasan lain
7	Kelancaran pengelompokan surat atau dokumen aktif dan inaktif
8	Kelancaran pendokumentasian surat

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Melakukan kegiatan tugas sebagai pengadministrasian umum
2	Memberi saran kepada atasan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Pelaksana	SMA Negeri Nunbena	Koordinasi
2	Kepala Sekolah	SMA Negeri Nunbena	Menerima masukan, saran dan kritik

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Di luar dan di dalam ruangan

2	Suhu	Normal
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

No	RISIKO MINIMAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Memiliki penilaian kinerja yang baik Kemampuan berbahasa Inggris aktif
b	Bakat Kerja	1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan 2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D6 : Menyalin 3. O8 : Menerima Instruksi

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

1. Kegiatan pengadministrasian Surat
2. Kegiatan pemberian lembar pengantar pada surat
3. Kegiatan pengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya
4. Kegiatan pengarsipan surat masuk dan surat keluar
5. Laporan hasil pelaksanaan tugas
6. Kegiatan tugas kedinasan lain
7. Kegiatan pengelompokan surat atau dokumen aktif dan inaktif
8. Kegiatan pendokumentasian surat

17 KELAS JABATAN

5

17. BENDAHARA

1	NAMA JABATAN	BENDAHARA
2	KODE JABATAN	2.06.2304.53301530213.1.1.002.1.1.6.36
3	UNIT KERJA	Administrator: KEPALA SEKOLAH : 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 Kerja	Tunjangan Jabatan
1	2	3	4	5	6	
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 operasional BLU khusus Bendahara BLU	Kegiatan	24	5.5	132	0.1

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 rekonsiliasi	Berkas	12	5	60	0.0455
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	Kegiatan	12	5.5	66	0.05

	ketentuan yang berlaku					
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	11	132	0.1
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 kontrak kerja, pemeriksaan jumlah pembayaran, pemeriksaan waktu pembayaran, penginputan data ke dalam aplikasi, pencetakan kuitansi), Menyetorkan PNBP Fungsional	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
JUMLAH				**111**	**1464**	**1.1095**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Laporan pengendalian penyetoran pengembalian belanja pegawai dan belanja lainnyac 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	
9	PERANGKAT KERJA	
10	TANGGUNG JAWAB	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM KEGIATAN
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

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM KEGIATAN
1	Komputer	sebagai alat penyusunan naskah dinas
2	ATK	sebagai penulisan naskah dinas
3	Printer	sebagai mencetak naskah dinas

NO	URAIAN
1	Ketepatan pengendalian penyetoran pengembalian belanja pegawai dan belanja lainnyac
2	Kelancaran pembuatan berita acara pemeriksaan kas dan rekonsiliasi untuk ditandatangani bersama dengan KPA; Membuat berita acara pemeriksaan kas dan rekonsiliasi
3	Kebenaran laporan pemotongan pajak
4	Kelancaran pelaksanaan pembukuan transaksi PNBP
5	Kelancaran pelaksanakan penyetoran potongan/pungutan pajak untuk belanja SPM-GUP

		6 Kelancaran pemungutan dan penerimaan secara langsung setoran
		7 Kelancaran penyusunan LPJ bendahara penerimaan
		8 Kelancaran pengelolaan dana operasional BLU khusus Bendahara BLU
		9 Kelancaran pengelolaan dana pengelolaan kas BLU khusus Bendahara BLU
		10 Kelancaran pembayaran kepada unit kerja atau pihak lain
		11 Kebenaran hasil pengujian SPBy (surat perintah bayar) belanja non pegawai
		12 Kebenaran transaksi belanja non pegawai
		13 Kelancaran penyetoran sisa uang UP, dan sisa TUP ke Kas Negara
		14 Kelancaran pengelolaan rekening bendahara
		15 Kebenaran transaksi, dokumen/bukti-bukti pengeluaran dan surat-surat berharga; Menatausahakan transaksi dan dokumen/bukti-bukti PNBP
		16 Kelancaran pengelolaan potongan/pungutan pajak untuk belanja SPM-LS
		17 Kelancaran pengelolaan uang persediaan
		18 Ketepatan pengendalian penyetoran PNBP Umum, Menyetorkan PNBP Fungsional
		19 Kebenaran data realisasi pelaksanaan anggaran belanja Satker
		20 Kebenaran laporan pertanggungjawaban (LPj) tugas secara berkala

11	WEWENANG	NO	URAIAN
		1	Mengajukan kebutuhan, Standart dan sarana prasana pelaksanaan tugas
		2	Memberikan saran petimbangan kepada atasan
		3	Menyampaikan informasi pelaksanaan tugas

12	KORELASI JABATAN	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI
		1	Kepala Sekolah	SMA Negeri Nunbena
		2	Pelaksana	SMA Negeri Nunbena

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	RISIKO BAHAYA	
		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. D3 : Menyusun 2. D4 : Menghitung 3. D6 : Menyalin 4. 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

18. PETUGAS KEAMANAN

1	NAMA JABATAN	PETUGAS KEAMANAN
2	KODE JABATAN	2.06.12.53301530213.1.1.002.6.23
3	UNIT KERJA	Administrator: KEPALA SEKOLAH : 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 Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Pelatihan Petugas Keamanan Pelatihan Teknis Petugas Pengamanan Tingkat Dasar c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam melakukan pengamanan terhadap pimpinan dan antisipasi terhadap kegiatan yang sifatnya rutin ataupun mendadak Berpengalaman dalam melakukan pengawasan barang, kendaraan, dan pegawai di lingkungan kantor dalam rangka ketertiban dan keamanan
6	TUGAS POKOK	

1	Melakukan tindakan segera apabila terjadi musibah agar terhindar dan hal-hal yang tidak diinginkan	Kegiatan	235	0.5	117.5	0.089
2	Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban	Kegiatan	235	0.5	117.5	0.089
3	Melakukan penjagaan terhadap fasilitas umum dan kantor milik pemerintah dalam rangka ketertiban dan keamanan	Kegiatan	235	0.5	117.5	0.089
4	Melakukan pengamanan terhadap pimpinan dan antisipasi terhadap kegiatan yang sifatnya rutin ataupun mendadak	Kegiatan	235	0.5	117.5	0.089

5	Melakukan pengawasan barang, kendaraan, dan pegawai di lingkungan kantor dalam rangka ketertiban dan keamanan	Berkas	235	0.5	117.5	0.089
6	Melakukan antisipasi gangguan dan hambatan agar keadaan di lingkungan Kantor selalu dalam keadaan aman	Kegiatan	235	1	235	0.178
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	2	24	0.0182
9	Menjaga kantor pada waktu malam/siang hari setiap hari (2shift kerja)	Kegiatan	123	4	492	0.3727
JUMLAH				**11.5**	**1386.5**	**1.0503**
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	PERALATAN KERJA	PENGGUNAAN
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	PENJELASAN
1	Kepala Sekolah	SMA Negeri Nunbena	Menerima masukan, saran dan kritik

2	Pelaksana	SMA Negeri Nunbena	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

1	Keadaan ruangan kerja	Di luar dan di dalam ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Penguasaan komputer dan pengamanan, Memiliki penilaian kinerja yang baik, Kemampuan berbahasa inggris aktif
b	Bakat Kerja	1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan 2. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 3. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 4. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data

				2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D6 : Menyalin 3. O3 : Menyelia
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan 2. Laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban 3. Pengamanan terhadap pimpinan dan antisipasi terhadap kegiatan yang sifatnya rutin ataupun mendadak 4. Tindakan segera apabila terjadi musibah agar terhindar dan hal-hal yang tidak diinginkan 5. Antisipasi gangguan dan hambatan agar keadaan di lingkungan Kantor selalu dalam keadaan aman 6. Pengawasan barang, kendaraan, dan pegawai di lingkungan kantor dalam rangka ketertiban dan keamanan 7. Penjagaan terhadap fasilitas umum dan kantor milik pemerintah dalam rangka ketertiban dan keamanan 8. Peralatan yang diperlukan untuk memperlancar tugas pokok 9. Kegiatan penjagaan kantor pada waktu malam/siang hari setiap hari (2shift kerja)		
17	KELAS JABATAN	3		

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN GUBERNUR NUSA TENGGRARA TIMUR
NOMOR : 198 /KEP/HK/2023
TANGGAL : 24 Mei 2023

REKAPITULASI KEBUTUHAN PEJABAT/PEGAWAI

UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH

SATUAN PENDIDIKAN FORMAL

DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

PADA KABUPATEN TIMOR TENGAH SELATAN

M. REKAPITULASI KEBUTUHAN PEJABAT/PEGAWAI UPTD SATUAN PENDIDIKAN FORMAL SMA NEGERI NUNBENA

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 NUNBENA	1740	1	1	0			1.32	A (Sangat Baik)
2	GURU PENDIDIKAN AGAMA KRISTEN AHLIPERTAMA	1478	1	0	-1	1 Orang		1.12	A (Sangat Baik)
3	GURU GEOGRAFI AHLIPERTAMA	1568	1	0	-1	1 Orang		1.19	A (Sangat Baik)
4	GURU SOSIOLOGI AHLIPERTAMA	1568	1	0	-1	1 Orang		1.19	A (Sangat Baik)
5	GURU BAHASA INDONESIA AHLI PERTAMA	1568	1	1	0			1.19	A (Sangat Baik)
6	GURU BAHASA INGGRIS AHLI PERTAMA	1568	1	0	-1	1 Orang		1.19	A (Sangat Baik)
7	GURU MATEMATIKA AHLI PERTAMA	1568	1	0	-1	1 Orang		1.19	A (Sangat Baik)
8	GURU PENJASKES AHLI PERTAMA	1568	1	1	0			1.19	A (Sangat Baik)
9	GURU SENI BUDAYA AHLI PERTAMA	1568	1	1	0			1.19	A (Sangat Baik)
10	GURU TIK AHLI PERTAMA	1568	1	0	-1	1 Orang		1.19	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
11	GURU FISIKA AHLI PERTAMA	1568	1	0	-1	1 Orang		1.19	A (Sangat Baik)
12	GURU KIMIA AHLI PERTAMA	1568	1	0	-1	1 Orang		1.19	A (Sangat Baik)
13	GURU BIOLOGI AHLIPERTAMA	1568	1	0	-1	1 Orang		1.19	A (Sangat Baik)
14	GURU SEJARAH AHLIPERTAMA	1568	1	0	-1	1 Orang		1.19	A (Sangat Baik)
15	GURU EKONOMI AHLIPERTAMA	1568	1	0	-1	1 Orang		1.19	A (Sangat Baik)
17	PENGADMINISTRASI UMUM	1392	1	1	0			1.05	A (Sangat Baik)
18	BENDAHARA	1464	1	1	0			1.11	A (Sangat Baik)
19	PETUGAS KEAMANAN	1387	1	1	0			1.05	A (Sangat Baik)
Jumlah		**27845**	**18**	**7**	**-11**	**11 Orang**	**0 Orang**		

Kebutuhan Pegawai

Total Kebutuhan Pegawai 11 Orang

Total Kelebihan Pegawai 0 Orang

LAMPIRAN III
KEPUTUSAN GUBERNUR NUSA TENGGRARA TIMUR
NOMOR : 198 /KEP/HK/2023
TANGGAL : 24 Mei 2023

PETA JABATAN
UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH
SATUAN PENDIDIKAN FORMAL
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DI KABUPATEN TIMOR TENGAH SELATAN

M. PETA JABATAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN FORMAL SMA NEGERI NUNBENA

JABATAN FUNGSIONAL	B	K	+/-
GURU PENDIDIKAN AGAMA KRISTEN AHLI PERTAMA	0	1	-1
GURU GEOGRAFI AHLI PERTAMA	0	1	-1
GURU SOSIOLOGI AHLI PERTAMA	0	1	-1
GURU BAHASA INDONESIA AHLI PERTAMA	1	1	0
GURU BAHASA INGGRIS AHLI PERTAMA	0	1	-1
GURU MATEMATIKA AHLI PERTAMA	0	1	-1
GURU PENJASKES AHLI PERTAMA	1	1	0
GURU SENI BUDAYA AHLI PERTAMA	1	1	0
GURU TIK AHLI PERTAMA	0	1	-1
GURU FISIKA AHLI PERTAMA	0	1	-1
GURU KIMIA AHLI PERTAMA	0	1	-1
GURU BIOLOGI AHLI PERTAMA	0	1	-1
GURU SEJARAH AHLI PERTAMA	0	1	-1
GURU EKONOMI AHLI PERTAMA	0	1	-1

JABATAN PELAKSANA	B	K	+/-
PENGADMINISTRASI UMUM	1	1	0
BENDAHARA	1	1	0
PETUGAS KEAMANAN	1	1	0

N. HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA UPTD SATUAN PENDIDIKAN FORMAL SMA NEGERI BOKONG

1. KEPALA SMA NEGERI BOKONG

1	NAMA JABATAN	KEPALA SMA NEGERI BOKONG	
2	KODE JABATAN	2.04.2.53301530214.1	
3	UNIT KERJA	IIIB : SMA NEGERI BOKONG	
4	IKHTISAR JABATAN	Menyusun dan melaksanakan program kerja, mengarahkan, membina, memimpin, mengawasi serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas	
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal :	Terendah : S1 Bidang FKIP atau Bidang Lain yang Relevan Tertinggi : S2 Bidang FKIP atau Bidang Lain yang Relevan
		b Pendidikan & Pelatihan :	Penjenjangan : Diklat calon kepala sekolah Teknis : -
		c Pengalaman Kerja :	Minimal 5 tahun sebagai tenaga pendidik

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Merencanakan Renstra, Program kerja tahunan dan RAKS.	Berkas	48	5.5	264	0.2
2	Memelihara dan mengembangkan organisasi dan manajemen sekolah.	Kegiatan	48	5.5	264	0.2
3	Merencanakan dan membina pengembangan profesi, karir guru	Berkas	12	1	12	0.0091
4	Memonitor dan mengevaluasi kegiatan program kerja sekolah.	Kegiatan	240	1	240	0.1818
5	membina penyelenggaraan administrasi sekolah dibidang keuangan, ketenagaan, kesiswaan, perlengkapan dan kurukulum.	Kegiatan	240	1	240	0.1818
6	Membentuk dan membina hubungan baik dengan komite	Kegiatan	240	1	240	0.1818

	sekolah					
7	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan	240	2	480	0.3636
	JUMLAH			**17**	**1740**	**1.3181**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Pembentukan komite sekolah

7.2 Renstra, Program kerja tahunan dan RAKS.

7.3 Pengembangan organisasi dan manajemen sekolah.

7.4 pengembangan profesi, karir guru

7.5 evaluasi kegiatan program kerja sekolah.

7.6 penyelenggaraan administrasi sekolah dibidang keuangan, ketenagaan, kesiswaan, perlengkapan dan kurukulum.

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana Kegiatan Operasional	Penyusunan Rencana Kegiatan
2	Beban kerja	Pembagian tugas kepada bawahan
3	Rencana dan realisasi kegiatan	Pelaksanaan tugas evaluasi di satuan pendidikan
4	Perintah pimpinan	Pelaksanaan tugas lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOP dan SOTK	Membagi tugas kepada bawahan
2	SOP dan Juknis	Memeriksa hasil kerja bawahan pada satuan pendidikan
3	SOP	Melaksanakan evaluasi tugas pada satuan pendidikan
4	SOP	Melaporkan pelaksanaan tugas pada satuan pendidikan
5	Surat Perintah/ Surat Tugas	Melaksanakan tugas lain

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Ketepatan dalam penyelesaian setiap program kerja sesuai dengan target waktu yang ditentukan
2	Kelancaran dalam menjalankan setiap program kerja
3	Kebenaran dalam melaksanakan setiap program kerja sesuai perencanaan

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memberi apresiasi atau motivasi kepada bawahan
2	Memberikan tugas kepada bawahan
3	Menilai pelaksanaan tugas bawahan
4	Memberi peringatan ataupun sanksi kepada bawahan yang melakukan kesalahan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi NTT	Menerima Kritik, Saran dan Masukan terhadap pelaksanaan program kerja
2	Korwas	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi NTT	Koordinasi
3	JFT dan Pelaksana	SMA Negeri Bokong	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	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a Ketrampilan Kerja : Manajemen dan Iptek

b Bakat Kerja

1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif

c	Temperamen Kerja	1. M	:	Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
		2. P	:	Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		3. R	:	Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.b	:	Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
		2. 3.a	:	Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
e	Upaya Fisik	1. Duduk	:	Sering
		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

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

1. Pembentukan komite sekolah
2. Dokumen Renstra, Program kerja tahunan dan RAKS.
3. Pengembangan organisasi dan manajemen sekolah.
4. pengembangan profesi, karir guru
5. evaluasi kegiatan program kerja sekolah.
6. penyelenggaraan administrasi sekolah dibidang keuangan, ketenagaan, kesiswaan, perlengkapan dan kurukulum.

17 KELAS JABATAN 11

2. GURU PENDIDIKAN AGAMA KRISTEN AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU PENDIDIKAN AGAMA KRISTEN AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530214.1.001.1.264.1
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI BOKONG : 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	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	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.5	165	0.125
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.5	165	0.125
	JUMLAH			**4.75**	**1567.5**	**1.1875**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.2 Dokumen silabus pembelajaran

7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.4 Kegiatan pembelajaran

7.5 Berkas alat ukur/soal

7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula

7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.12 Kegiatan pengembangan diri

7.13 Kegiatan publikasi ilmiah

7.14 Dokumen karya inovatif.

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban

3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	SMA Negeri Bokong	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
2	JFT lainnya	SMA Negeri Bokong	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama
3	Pelaksana	SMA Negeri Bokong	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian.

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	No	ASPEK	FAKTOR
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
		2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Terang
		5	Suara	Tenang
14	RISIKO BAHAYA	No	RISIKO/MENIMBULKAN	
		1	Tidak memiliki resiko bahaya	
15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin,

			konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
	e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
	f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.	
17	KELAS JABATAN	8	

3. GURU GEOGRAFI AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU GEOGRAFI AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530214.1.001.1.264.101
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI BOKONG : GURU GEOGRAFI AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan Geografi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Geografi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Tenaga Pendidik
6	TUGAS POKOK	

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	0.25	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
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9	PERANGKAT KERJA	

No	[illegible]	[illegible]
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10	TANGGUNG JAWAB	

No	[illegible]
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11	WEWENANG	

No	[illegible]
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12	KORELASI JABATAN	

No	[illegible]	[illegible]	[illegible]
1	Kepala Sekolah	SMA Negeri Bokong	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
2	JFT lainnya	SMA Negeri Bokong	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama
3	Pelaksana	SMA Negeri Bokong	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian.

13	KORELASI 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	

1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN		
	a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
	b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
	c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
	d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur

				3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.			
17	KELAS JABATAN	8		

4. GURU SOSIOLOGI AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU SOSIOLOGI AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530214.1.001.1.264.105
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI BOKONG : 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 (JP)	Jam Efektif	Nilai Jabatan
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	0.25	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
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban

		3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain
9	PERANGKAT KERJA			
		1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari
10	TANGGUNG JAWAB			
		1	Kebenaran kurikulum pembelajaran	
		2	Kebenaran silabus pembelajaran	
		3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran	
		4	Kelancaran pembelajaran	
		5	Ketepatan alat ukur/soal	
		6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar	
		7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran	
		8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan	
		9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi	
		10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula	
		11	Kelancaran bimbingan kepada siswa	
		12	Kelancaran pengembangan diri	
		13	Kelancaran publikasi ilmiah	
		14	Kebenaran karya inovatif.	
		15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.	
11	WEWENANG			
		1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru	
12	KORELASI JABATAN			
		1	Kepala Sekolah	SMA Negeri Bokong	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
		2	JFT lainnya	SMA Negeri Bokong	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama
		3	Pelaksana	SMA Negeri Bokong	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama

13	KORELASI 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	

1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN		

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin,

			konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
	e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
	f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.	
17	KELAS JABATAN	8	

5. GURU PPKN AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU PPKN AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530214.1.001.1.264.25
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI BOKONG : GURU PPKN AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan Kewarganegaraan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Kewarganegaraan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Tenaga Pendidik
6	TUGAS POKOK	

1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	330	0.5	165	0.125
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625

8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.5	165	0.125
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.5	165	0.125
JUMLAH				**4.75**	**1567.5**	**1.1875**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran 7.2 Dokumen silabus pembelajaran 7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 7.4 Kegiatan pembelajaran 7.5 Berkas alat ukur/soal 7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa 7.12 Kegiatan pengembangan diri 7.13 Kegiatan publikasi ilmiah 7.14 Dokumen karya inovatif.
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM KEGIATAN
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan

2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9	PERANGKAT KERJA		
	NO	[illegible]	[illegible]
	1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10	TANGGUNG JAWAB	
	NO	[illegible]
	1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
	2	Kebenaran silabus pembelajaran
	3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
	4	Kelancaran pembelajaran
	5	Ketepatan alat ukur/soal
	6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
	7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
	8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
	9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
	10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
	11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
	12	Kelancaran pengembangan diri
	13	Kelancaran publikasi ilmiah
	14	Kebenaran karya inovatif.
	15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11	WEWENANG		
	NO	[illegible]	
	1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru	

12	KORELASI JABATAN			
	NO	[illegible]	UNTUK [illegible]	[illegible]
	1	Kepala Sekolah	SMA Negeri Bokong	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
	2	JFT lainnya	SMA Negeri Bokong	Koordinasi dalam melaksanakan

				tugas dan kerja sama
	3	Sub Koordinator Substansi Tata Usaha	SMA Negeri Bokong	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian.

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	KETERANGAN
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	RISIKO BAHAYA
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu

		d | Minat Kerja | 1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e | Upaya Fisik | 1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f | Fungsi Pekerjaan | 1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.
17	KELAS JABATAN	8

6. GURU BAHASA INDONESIA AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU BAHASA INDONESIA AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530214.1.001.1.264.29
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI BOKONG : 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	

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	0.25	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 BAHAN KERJA
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban

		3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9	PERANGKAT KERJA	[illegible]	[illegible]	[illegible]
		1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10	TANGGUNG JAWAB	[illegible]
	1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
	2	Kebenaran silabus pembelajaran
	3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
	4	Kelancaran pembelajaran
	5	Ketepatan alat ukur/soal
	6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
	7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
	8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
	9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
	10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
	11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
	12	Kelancaran pengembangan diri
	13	Kelancaran publikasi ilmiah
	14	Kebenaran karya inovatif.
	15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11	WEWENANG	[illegible]
	1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12	KORELASI JABATAN	[illegible]	[illegible]	[illegible]
	1	Kepala Sekolah	SMA Negeri Bokong	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
	2	JFT lainnya	SMA Negeri Bokong	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama
	3	Pelaksana	SMA Negeri Bokong	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian.

13	KORELASI 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	

1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN		
	a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
	b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
	c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
	d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin,

				konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN			1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.
17	KELAS JABATAN			8

7. GURU BAHASA INGGRIS AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU BAHASA INGGRIS AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530214.1.001.1.264.33
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI BOKONG : GURU BAHASA INGGRIS AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : S1 Bidang Pendidikan Bahasa Inggris atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Bahasa Inggris atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Tenaga Pendidik
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Output Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JP/W)	Waktu Efektif	Nilai Jabatan
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	0.25	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		
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban

		3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9	PERANGKAT KERJA		
		1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10	TANGGUNG JAWAB	
	1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
	2	Kebenaran silabus pembelajaran
	3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
	4	Kelancaran pembelajaran
	5	Ketepatan alat ukur/soal
	6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
	7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
	8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
	9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
	10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
	11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
	12	Kelancaran pengembangan diri
	13	Kelancaran publikasi ilmiah
	14	Kebenaran karya inovatif.
	15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11	WEWENANG		
	1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru	

12	KORELASI JABATAN			
	1	Kepala Sekolah	SMA Negeri Bokong	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
	2	JFT lainnya	SMA Negeri Bokong	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama
	3	Pelaksana	SMA Negeri Bokong	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian.

13	KORELASI 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	

1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN		

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin,

				konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN			1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.
17	KELAS JABATAN			8

8. GURU MATEMATIKA AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU MATEMATIKA AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530214.1.001.1.264.37
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI BOKONG : 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	0.5	165	0.125
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	330	0.75	247.5	0.1875
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	330	0.5	165	0.125
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	330	0.5	165	0.125
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	330	1	330	0.25
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
8	Menjadi pengawas	Kegiatan	330	0.5	165	0.125

	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	0.75	247.5	0.1875
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.75	247.5	0.1875
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 guru pemula 7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa 7.12 Kegiatan pengembangan diri 7.13 Kegiatan publikasi ilmiah 7.14 Dokumen karya inovatif.
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban

		3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9	PERANGKAT KERJA		
		NO	URAIAN
		1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi

10	TANGGUNG JAWAB		
		NO	URAIAN
		1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
		2	Kebenaran silabus pembelajaran
		3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
		4	Kelancaran pembelajaran
		5	Ketepatan alat ukur/soal
		6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
		7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
		8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
		9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
		10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
		11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
		12	Kelancaran pengembangan diri
		13	Kelancaran publikasi ilmiah
		14	Kebenaran karya inovatif.
		15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11	WEWENANG		
		NO	URAIAN
		1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12	KORELASI JABATAN			
		NO	KEDUDUKAN	UNIT KERJA/ INSTANSI
		1	Kepala Sekolah	SMA Negeri Bokong
		2	JFT lainnya	SMA Negeri Bokong

3	Sub Koordinator Substansi Tata Usaha	SMA Negeri Bokong	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian.

13 KORELASI 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

1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu

		d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan 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	3.10.210101.53301530214.1.001.1.264.41
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI BOKONG : 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	

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	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.5	165	0.125
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.5	165	0.125
JUMLAH				**4.75**	**1567.5**	**1.1875**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.2 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.3 Dokumen silabus pembelajaran

7.4 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.5 Kegiatan pembelajaran

7.6 Berkas alat ukur/soal

7.7 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.8 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula

7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.12 Kegiatan pengembangan diri

7.13 Kegiatan publikasi ilmiah

7.14 Dokumen karya inovatif.

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban

		3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9	PERANGKAT KERJA			
		1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10	TANGGUNG JAWAB	
		1 Kebenaran kurikulum pembelajaran
		2 Kebenaran silabus pembelajaran
		3 Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
		4 Kelancaran pembelajaran
		5 Ketepatan alat ukur/soal
		6 Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
		7 Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
		8 Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
		9 Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
		10 Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
		11 Kelancaran bimbingan kepada siswa
		12 Kelancaran pengembangan diri
		13 Kelancaran publikasi ilmiah
		14 Kebenaran karya inovatif.
		15 Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11	WEWENANG		
		1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12	KORELASI JABATAN			
		1	Kepala Sekolah	SMA Negeri Bokong	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
		2	JFT lainnya	SMA Negeri Bokong	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama
		3	Pelaksana	SMA Negeri Bokong	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian.

13	KORELASI 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		
		1	Tidak memiliki resiko bahaya
15	SYARAT JABATAN			
		a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin,

		konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 2. Dokumen kurikulum pembelajaran 3. Dokumen silabus pembelajaran 4. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 5. Kegiatan pembelajaran 6. Berkas alat ukur/soal 7. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 8. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.
17	KELAS JABATAN	8

10. GURU PENJASKES AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU PENJASKES AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530214.1.001.1.264.45
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI BOKONG : 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	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
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	0.25	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 KERJA
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban

		3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9	PERANGKAT KERJA		
		1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10	TANGGUNG JAWAB	
	1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
	2	Kebenaran silabus pembelajaran
	3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
	4	Kelancaran pembelajaran
	5	Ketepatan alat ukur/soal
	6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
	7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
	8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
	9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
	10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
	11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
	12	Kelancaran pengembangan diri
	13	Kelancaran publikasi ilmiah
	14	Kebenaran karya inovatif.
	15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11	WEWENANG		
	1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12	KORELASI JABATAN			
	1	Kepala Sekolah	SMA Negeri Bokong	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
	2	JFT lainnya	SMA Negeri Bokong	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama
	3	Pelaksana	SMA Negeri Bokong	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian.

13	KORELASI 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	

1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/ kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin,

		konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.
17	KELAS JABATAN	8

11. GURU SENI BUDAYA AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU SENI BUDAYA AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530214.1.001.1.264.49
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI BOKONG : 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	

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	0.25	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

	BAHAN KERJA	KETERANGAN
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban

		3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9	PERANGKAT KERJA		
		NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN PERANGKAT KERJA
		1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10	TANGGUNG JAWAB		
		NO	URAIAN
		1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
		2	Kebenaran silabus pembelajaran
		3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
		4	Kelancaran pembelajaran
		5	Ketepatan alat ukur/soal
		6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
		7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
		8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
		9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
		10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
		11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
		12	Kelancaran pengembangan diri
		13	Kelancaran publikasi ilmiah
		14	Kebenaran karya inovatif.
		15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11	WEWENANG		
		NO	URAIAN
		1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12	KORELASI JABATAN				
		NO	KEDUDUKAN	UNTUK KERJA SAMA	DALAM
		1	Kepala Sekolah	SMA Negeri Bokong	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
		2	JFT lainnya	SMA Negeri Bokong	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama
		3	Pelaksana	SMA Negeri Bokong	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian.

13	KORELASI 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		
		1	Tidak memiliki resiko bahaya
15	SYARAT JABATAN			
		a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin,

			konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
	e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
	f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.	
17	KELAS JABATAN	8	

12. GURU PRAKARYA DAN KEWIRAUSAHAAN AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU PRAKARYA DAN KEWIRAUSAHAAN AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530214.1.001.1.264.53
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI BOKONG : 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 (JKM)	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	0.25	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
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban

		3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain
9	PERANGKAT KERJA			
		No	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN PERANGKAT KERJA
		1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari
10	TANGGUNG JAWAB			
		No	URAIAN	
		1	Kebenaran kurikulum pembelajaran	
		2	Kebenaran silabus pembelajaran	
		3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran	
		4	Kelancaran pembelajaran	
		5	Ketepatan alat ukur/soal	
		6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar	
		7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran	
		8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan	
		9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi	
		10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula	
		11	Kelancaran bimbingan kepada siswa	
		12	Kelancaran pengembangan diri	
		13	Kelancaran publikasi ilmiah	
		14	Kebenaran karya inovatif.	
		15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.	
11	WEWENANG			
		No	URAIAN	
		1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk 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 Bokong	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
		2	JFT lainnya	SMA Negeri Bokong	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama
		3	Pelaksana	SMA Negeri Bokong	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian.

13	KORELASI 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		
		1	Tidak memiliki resiko bahaya	
15	SYARAT JABATAN			
		a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin,

		konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.
17	KELAS JABATAN	8

13. GURU TIK AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU TIK AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530214.1.001.1.264.57
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI BOKONG : 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	

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	0.25	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 BAHAN KERJA
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban

		3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain
9	PERANGKAT KERJA			
		1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari
10	TANGGUNG JAWAB			
		1	Kelancaran pembelajaran	
		2	Ketepatan alat ukur/soal	
		3	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar	
		4	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran	
		5	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan	
		6	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi	
		7	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula	
		8	Kelancaran bimbingan kepada siswa	
		9	Kelancaran pengembangan diri	
		10	Kelancaran publikasi ilmiah	
		11	Kebenaran karya inovatif.	
		12	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.	
		13	Kebenaran kurikulum pembelajaran	
		14	Kebenaran silabus pembelajaran	
		15	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran	
11	WEWENANG			
		1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru	
12	KORELASI JABATAN			
		1	Kepala Sekolah	SMA Negeri Bokong	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
		2	JFT lainnya	SMA Negeri Bokong	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama
		3	Pelaksana	SMA Negeri Bokong	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian.

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

[illegible]	[illegible]	[illegible]
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

[illegible]	[illegible]
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin,

			konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
	e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
	f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan 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	3.10.210101.53301530214.1.001.1.264.61
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI BOKONG : 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	

1	Menyusun alat ukur/lembar kerja program bimbingan dan konseling	Konsep	2	27.5	55	0.0417
2	Mengevaluasi proses dan hasil bimbingan dan konseling	Kegiatan	12	11	132	0.1
3	Menganalisis hasil bimbingan dan konseling	Kegiatan	12	11	132	0.1
4	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan tindak lanjut bimbingan dan konseling dengan memanfaatkan hasil evaluasi	Kegiatan	24	11	264	0.2
5	Menyusun kurikulum bimbingan dan konseling	Konsep	2	27.5	55	0.0417
6	Menyusun silabus bimbingan dan konseling	Konsep	2	55	110	0.0833

7	Menyusun satuan layanan bimbingan dan konseling	Konsep	2	27.5	55	0.0417
8	Melaksanakan bimbingan dan konseling per semester	Kegiatan	2	27.5	55	0.0417
9	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	12	11	132	0.1
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	12	11	132	0.1
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	48	3	144	0.1091
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	4	16.5	66	0.05
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Kegiatan	4	22	88	0.0667
14	Membuat karya inovatif	Konsep	2	27.5	55	0.0417
JUMLAH				**289**	**1475**	**1.1176**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen kurikulum bimbingan dan konseling 7.2 Dokumen silabus bimbingan dan konseling 7.3 Dokumen satuan layanan bimbingan dan konseling 7.4 Kegiatan bimbingan dan konseling per semester 7.5 Dokumen alat ukur/lembar kerja program bimbingan dan konseling 7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil bimbingan dan konseling 7.7 Kegiatan analisis hasil bimbingan dan konseling 7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan tindak lanjut bimbingan dan konseling 7.9 Kegiatan sebagai pengawas penilaian dan evaluasi 7.10 Kegiatan pembimbingan guru pemula dalam program induksi 7.11 Kegiatan pembimbingan siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran 7.12 Kegiatan pengembangan diri 7.13 Kegiatan publikasi ilmiah 7.14 Dokumen karya inovatif
8	BAHAN KERJA	[redacted]

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

[illegible]	[illegible]	[illegible]
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

[illegible]	[illegible]
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

[illegible]	[illegible]
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12 KORELASI JABATAN

[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
1	Kepala Sekolah	SMA Negeri Bokong	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas

2	JFT lainnya	SMA Negeri Bokong	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama
3	Pelaksana	SMA Negeri Bokong	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian.

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

No	[illegible]	[illegible]
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

No	[illegible]
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu

		d. Minat Kerja: 1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek; 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur; 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif e. Upaya Fisik: 1. Duduk : Sedang; 2. Berbicara : Sering; 3. Melihat : Sering f. Fungsi Pekerjaan: 1. B7 : Memegang; 2. D2 : Menganalisa; 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum bimbingan dan konseling 2. Dokumen silabus bimbingan dan konseling 3. Dokumen satuan layanan bimbingan dan konseling 4. Kegiatan bimbingan dan konseling per semester 5. Dokumen alat ukur/lembar kerja program bimbingan dan konseling 6. Laporan evaluasi proses dan hasil bimbingan dan konseling 7. Kegiatan analisis hasil bimbingan dan konseling 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan tindak lanjut bimbingan dan konseling 9. Kegiatan sebagai pengawas penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan pembimbingan guru pemula dalam program induksi 11. Kegiatan pembimbingan siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif
17	KELAS JABATAN	8

15. GURU FISIKA AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU FISIKA AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530214.1.001.1.264.65
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI BOKONG : 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 Kerja	Kebutuhan Pegawai
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	330	0.5	165	0.125
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625

8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.5	165	0.125
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.5	165	0.125
JUMLAH				**4.75**	**1567.5**	**1.1875**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.2 Dokumen silabus pembelajaran

7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.4 Kegiatan pembelajaran

7.5 Berkas alat ukur/soal

7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula

7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.12 Kegiatan pengembangan diri

7.13 Kegiatan publikasi ilmiah

7.14 Dokumen karya inovatif.

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan

2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9	PERANGKAT KERJA		
		PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN
1		Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10	TANGGUNG JAWAB	
	NO	URAIAN
1		Kebenaran kurikulum pembelajaran
2		Kebenaran silabus pembelajaran
3		Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4		Kelancaran pembelajaran
5		Ketepatan alat ukur/soal
6		Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7		Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8		Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9		Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10		Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11		Kelancaran bimbingan kepada siswa
12		Kelancaran pengembangan diri
13		Kelancaran publikasi ilmiah
14		Kebenaran karya inovatif.
15		Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11	WEWENANG	
	NO	URAIAN
1		Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12	KORELASI JABATAN			
	NO	KEDUDUKAN	UNIT KERJA/INSTANSI	URAIAN
1		Kepala Sekolah	SMA Negeri Bokong	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
2		JFT lainnya	SMA Negeri Bokong	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama

3	Pelaksana	SMA Negeri Bokong	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian.

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

No	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

No	RISIKO BAHAYA
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu. 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda

				dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
	e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering	
	f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar	
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.		
17	KELAS JABATAN	8		

16. GURU KIMIA AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU KIMIA AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530214.1.001.1.264.69
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI BOKONG : 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	

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	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.5	165	0.125
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.5	165	0.125
JUMLAH				**4.75**	**1567.5**	**1.1875**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen karya inovatif. 7.2 Dokumen kurikulum pembelajaran 7.3 Dokumen silabus pembelajaran 7.4 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 7.5 Kegiatan pembelajaran 7.6 Berkas alat ukur/soal 7.7 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7.8 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 7.9 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 7.10 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 7.11 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 7.12 Kegiatan bimbingan kepada siswa 7.13 Kegiatan pengembangan diri 7.14 Kegiatan publikasi ilmiah
8	BAHAN KERJA	

No	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban

		3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9	PERANGKAT KERJA			
		1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10	TANGGUNG JAWAB	
		1 Kebenaran kurikulum pembelajaran
		2 Kebenaran silabus pembelajaran
		3 Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
		4 Kelancaran pembelajaran
		5 Ketepatan alat ukur/soal
		6 Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
		7 Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
		8 Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
		9 Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
		10 Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
		11 Kelancaran bimbingan kepada siswa
		12 Kelancaran pengembangan diri
		13 Kelancaran publikasi ilmiah
		14 Kebenaran karya inovatif.
		15 Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11	WEWENANG		
		1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12	KORELASI JABATAN			
		1	Kepala Sekolah	SMA Negeri Bokong	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
		2	JFT lainnya	SMA Negeri Bokong	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama
		3	Pelaksana	SMA Negeri Bokong	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian.

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	

No	[illegible]	[illegible]
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	

No	[illegible]
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin,

		konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen karya inovatif. 2. Dokumen kurikulum pembelajaran 3. Dokumen silabus pembelajaran 4. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 5. Kegiatan pembelajaran 6. Berkas alat ukur/soal 7. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 8. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 9. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 10. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 11. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 12. Kegiatan bimbingan kepada siswa 13. Kegiatan pengembangan diri 14. Kegiatan publikasi ilmiah
17	KELAS JABATAN	8

17. GURU BIOLOGI AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU BIOLOGI AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530214.1.001.1.264.73
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI BOKONG : 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 (JP)	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	0.25	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	

1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban

3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain	

9	PERANGKAT KERJA		
	1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10	TANGGUNG JAWAB	
	1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
	2	Kebenaran silabus pembelajaran
	3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
	4	Kelancaran pembelajaran
	5	Ketepatan alat ukur/soal
	6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
	7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
	8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
	9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
	10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
	11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
	12	Kelancaran pengembangan diri
	13	Kelancaran publikasi ilmiah
	14	Kebenaran karya inovatif.
	15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11	WEWENANG	
	1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12	KORELASI JABATAN			
	1	Kepala Sekolah	SMA Negeri Bokong	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
	2	JFT lainnya	SMA Negeri Bokong	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama
	3	Pelaksana	SMA Negeri Bokong	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian.

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	

[illegible]	[illegible]	[illegible]
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	

[illegible]	[illegible]
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin,

				konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.		
17	KELAS JABATAN	8		

18. GURU PENDIDIKAN AGAMA KATOLIK AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU PENDIDIKAN AGAMA KATOLIK AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530214.1.001.1.264.9
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI BOKONG : 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	Kelonggaran Waktu
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	0.25	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	[illegible]	[illegible]
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban

		3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain
9	PERANGKAT KERJA			
		1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari
10	TANGGUNG JAWAB			
		1	Kebenaran kurikulum pembelajaran	
		2	Kebenaran silabus pembelajaran	
		3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran	
		4	Kelancaran pembelajaran	
		5	Ketepatan alat ukur/soal	
		6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar	
		7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran	
		8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan	
		9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi	
		10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula	
		11	Kelancaran bimbingan kepada siswa	
		12	Kelancaran pengembangan diri	
		13	Kelancaran publikasi ilmiah	
		14	Kebenaran karya inovatif.	
		15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.	
11	WEWENANG			
		1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru	
12	KORELASI JABATAN			
		1	Kepala Sekolah	SMA Negeri Bokong	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
		2	JFT lainnya	SMA Negeri Bokong	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama
		3	Pelaksana	SMA Negeri Bokong	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian.

13	KORELASI 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	

1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/ kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin,

			konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
	e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
	f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan 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 SEJARAH AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU SEJARAH AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530214.1.001.1.264.93
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI BOKONG : 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	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	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.5	165	0.125
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.5	165	0.125
	JUMLAH			**4.75**	**1567.5**	**1.1875**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.2 Dokumen silabus pembelajaran

7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.4 Kegiatan pembelajaran

7.5 Berkas alat ukur/soal

7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula

7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.12 Kegiatan pengembangan diri

7.13 Kegiatan publikasi ilmiah

7.14 Dokumen karya inovatif.

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban

	3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	SMA Negeri Bokong	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
2	JFT lainnya	SMA Negeri Bokong	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama
3	Pelaksana	SMA Negeri Bokong	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian.

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a Ketrampilan Kerja : Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet

b Bakat Kerja

1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif

c Temperamen Kerja

1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu

d Minat Kerja

1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin,

konkrit & teratur

3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif

e Upaya Fisik
1. Duduk : Sedang
2. Berbicara : Sering
3. Melihat : Sering

f Fungsi Pekerjaan
1. B7 : Memegang
2. D2 : Menganalisa
3. O2 : Mengajar

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

1. Dokumen kurikulum pembelajaran
2. Dokumen silabus pembelajaran
3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran
4. Kegiatan pembelajaran
5. Berkas alat ukur/soal
6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar
7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran
8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi
10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula
11. Kegiatan bimbingan kepada siswa
12. Kegiatan pengembangan diri
13. Kegiatan publikasi ilmiah
14. Dokumen karya inovatif.

17 KELAS JABATAN 8

20. GURU EKONOMI AHLI PERTAMA

1 NAMA JABATAN: GURU EKONOMI AHLI PERTAMA

2 KODE JABATAN: 3.10.210101.53301530214.1.001.1.264.97

3 UNIT KERJA: Administrator: SMA NEGERI BOKONG
: GURU EKONOMI AHLI PERTAMA

4 IKHTISAR JABATAN: Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah

5 KUALIFIKASI JABATAN

a Pendidikan Formal :
Terendah : S1 Bidang Pendidikan Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b Pendidikan & Pelatihan :
Penjenjangan : -
Teknis : Diklat Guru

c Pengalaman Kerja : Tenaga Pendidik

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	330	0.5	165	0.125
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625

8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.5	165	0.125
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.5	165	0.125
	JUMLAH			**4.75**	**1567.5**	**1.1875**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.2 Dokumen silabus pembelajaran

7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.4 Kegiatan pembelajaran

7.5 Berkas alat ukur/soal

7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula

7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.12 Kegiatan pengembangan diri

7.13 Kegiatan publikasi ilmiah

7.14 Dokumen karya inovatif.

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan

2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	SMA Negeri Bokong	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
2	JFT lainnya	SMA Negeri Bokong	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama

	3	Pelaksana	SMA Negeri Bokong	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian.

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet		
b	Bakat Kerja	1. G	:	Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
		2. Q	:	Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		3. V	:	Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P	:	Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		2. R	:	Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
		3. T	:	Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/ kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.a	:	Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda

dan obyek-obyek

2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur

3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif

e Upaya Fisik

1. Duduk : Sedang
2. Berbicara : Sering
3. Melihat : Sering

f Fungsi Pekerjaan

1. B7 : Memegang
2. D2 : Menganalisa
3. O2 : Mengajar

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

1. Dokumen kurikulum pembelajaran
2. Dokumen silabus pembelajaran
3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran
4. Kegiatan pembelajaran
5. Berkas alat ukur/soal
6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar
7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran
8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi
10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula
11. Kegiatan bimbingan kepada siswa
12. Kegiatan pengembangan diri
13. Kegiatan publikasi ilmiah
14. Dokumen karya inovatif.

17 KELAS JABATAN 8

21. PENGADMINISTRASI PERSURATAN

1	NAMA JABATAN	PENGADMINISTRASI PERSURATAN
2	KODE JABATAN	2.06.2307.53301530214.1.1.002.1.1.11.13
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI BOKONG Pengawas : KEPALA SEKOLAH : PENGADMINISTRASI PERSURATAN
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian surat
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : SMA Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan : - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Administrasi Umum, Administrasi Keuangan c Pengalaman Kerja : Tenaga Adminsitrasi

6 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	0.8667	208	0.1576
4	Menyiapkan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	12	16.5	198	0.15
	JUMLAH			**25.8667**	**1390**	**1.0531**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Kegiatan penghimpunan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya
7.2 Berkas pengarsipan surat
7.3 Laporan hasil pelaksanaan tugas
7.4 Kegiatan pengagendaan administrasi surat masuk

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan
2	Lembar disposisi dan lembar pengantar	Meneruskan pelaksanaan tugas atasan di bidang persuratan dengan pihak yang terkait
3	Petunjuk kerja tentang persuratan	Pelaksanaan tugas persuratan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Tulis Kantor	membuat laporan pengadministrasian persuratan
2	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan pengadministrasian persuratan
3	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran pengagendaan administrasi surat masuk melalui pos, kurir, penghubung, jasa angkutan ekspedisi atau petugas lainnya
2	Kelancaran penghimpunan pengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya
3	Kebenaran berkas pengarsipan dokumentasi surat
4	Ketepatan laporan dengan hasil pelaksanaan tugas

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Melakukan kegiatan tugas sebagai pengadministrasi persuratan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	SMA Negeri Bokong	Masukan, saran dan kritik
2	JFT	SMA Negeri Bokong	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	didalam ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a Ketrampilan Kerja : Penguasaan Komputer

b Bakat Kerja

1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif

c Temperamen Kerja

1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi
2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi

d Minat Kerja

1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang

berhubungan dengan komunikasi data

2. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif

e Upaya Fisik

1. Duduk : Sering
2. Berbicara : Sering
3. Melihat : Sering

f Fungsi Pekerjaan

1. B7 : Memegang
2. D6 : Menyalin
3. O8 : Menerima Instruksi

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

1. Kegiatan penghimpunan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya
2. Berkas pengarsipan surat
3. Laporan hasil pelaksanaan tugas
4. Kegiatan pengagendaan administrasi surat masuk

17 KELAS JABATAN 5

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN GUBERNUR NUSA TENGGRARA TIMUR
NOMOR : 198 /KEP/HK/2023
TANGGAL : 24 Mei 2023

REKAPITULASI KEBUTUHAN PEJABAT/PEGAWAI

UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH

SATUAN PENDIDIKAN FORMAL

DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

PADA KABUPATEN TIMOR TENGAH SELATAN

N. REKAPITULASI KEBUTUHAN PEJABAT/PEGAWAI UPTD SATUAN PENDIDIKAN FORMAL SMA NEGERI BOKONG

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 NEGERIBOKONG	1740	1	1	0			1.32	A (Sangat Baik)
2	GURU PENDIDIKAN AGAMA KRISTEN AHLIPERTAMA	1568	1	0	-1	1 Orang		1.19	A (Sangat Baik)
3	GURU GEOGRAFI AHLIPERTAMA	1568	1	0	-1	1 Orang		1.19	A (Sangat Baik)
4	GURU SOSIOLOGI AHLIPERTAMA	1568	1	0	-1	1 Orang		1.19	A (Sangat Baik)
5	GURU PPKN AHLI PERTAMA	1568	1	1	0			1.19	A (Sangat Baik)
6	GURU BAHASA INDONESIA AHLI PERTAMA	1568	1	1	0			1.19	A (Sangat Baik)
7	GURU BAHASA INGGRIS AHLI PERTAMA	1568	1	0	-1	1 Orang		1.19	A (Sangat Baik)
8	GURU MATEMATIKA AHLI PERTAMA	2888	2	0	-2	2 Orang		2.19	A (Sangat Baik)
9	GURU SEJARAH INDONESIA AHLI PERTAMA	1568	1	0	-1	1 Orang		1.19	A (Sangat Baik)
10	GURU PENJASKES AHLI PERTAMA	1568	1	0	-1	1 Orang		1.19	A (Sangat Baik)
11	GURU SENI BUDAYA AHLI PERTAMA	1568	1	0	-1	1 Orang		1.19	A (Sangat Baik)
12	GURU PRAKARYA DAN KEWIRAUSAHAAN AHLI PERTAMA	1568	1	0	-1	1 Orang		1.19	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
13	GURU TIK AHLI PERTAMA	1568	1	0	-1	1 Orang		1.19	A (Sangat Baik)
14	GURU BK ATAU BP AHLI PERTAMA	1475	1	0	-1	1 Orang		1.12	A (Sangat Baik)
15	GURU FISIKA AHLIPERTAMA	1568	1	0	-1	1 Orang		1.19	A (Sangat Baik)
16	GURU KIMIA AHLIPERTAMA	1568	1	0	-1	1 Orang		1.19	A (Sangat Baik)
17	GURU BIOLOGI AHLIPERTAMA	1568	1	0	-1	1 Orang		1.19	A (Sangat Baik)
18	GURU PENDIDIKAN AGAMA KATOLIK AHLI PERTAMA	1568	1	0	-1	1 Orang		1.19	A (Sangat Baik)
19	GURU SEJARAH AHLI PERTAMA	1568	1	0	-1	1 Orang		1.19	A (Sangat Baik)
20	GURU EKONOMI AHLI PERTAMA	1568	1	0	-1	1 Orang		1.19	A (Sangat Baik)
21	PENGADMINISTRASI PERSURATAN	1390	1	0	-1	1 Orang		1.05	A (Sangat Baik)
Jumlah		**34149**	**22**	**3**	**-19**	**19 Orang**	**0 Orang**		

Kebutuhan Pegawai
Total Kebutuhan Pegawai 19 Orang
Total Kelebihan Pegawai 0 Orang

LAMPIRAN III
KEPUTUSAN GUBERNUR NUSA TENGGRARA TIMUR
NOMOR : 198 /KEP/HK/2023
TANGGAL : 24 Mei 2023

PETA JABATAN
UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH
SATUAN PENDIDIKAN FORMAL
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DI KABUPATEN TIMOR TENGAH SELATAN

N. PETA JABATAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN FORMAL SMA NEGERI BOKONG

KEPALA SMA NEGERI BOKONG
III/c(Penata) - IV/c(Pembina Utama Muda)
IV/a(Pembina) - Pendidikan Geografi

JABATAN FUNGSIONAL	B	K	+/-
GURU PENDIDIKAN AGAMA KRISTEN AHLI PERTAMA	0	1	-1
GURU GEOGRAFI AHLI PERTAMA	0	1	-1
GURU SOSIOLOGI AHLI PERTAMA	0	1	-1
GURU PPKN AHLI PERTAMA	1	1	0
GURU BAHASA INDONESIA AHLI PERTAMA	1	1	0
GURU BAHASA INGGRIS AHLI PERTAMA	0	1	-1
GURU MATEMATIKA AHLI PERTAMA	0	2	-2
GURU SEJARAH INDONESIA AHLI PERTAMA	0	1	-1
GURU PENJASKES AHLI PERTAMA	0	1	-1
GURU SENI BUDAYA AHLI PERTAMA	0	1	-1

JABATAN FUNGSIONAL	B	K	+/-
GURU PRAKARYA DAN KEWIRAUSAHAAN AHLI PERTAMA	0	1	-1
GURU TIK AHLI PERTAMA	0	1	-1
GURU BK ATAU BP AHLI PERTAMA	0	1	-1
GURU FISIKA AHLI PERTAMA	0	1	-1
GURU KIMIA AHLI PERTAMA	0	1	-1
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

JABATAN PELAKSANA	B	K	+/-
PENGADMINISTRASI PERSURATAN	0	1	-1

O. HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA UPTD SATUAN PENDIDIKAN FORMAL SMA NEGERI KUANFATU

1. KEPALA SMA NEGERI KUANFATU

1	NAMA JABATAN	KEPALA SMA NEGERI KUANFATU	
2	KODE JABATAN	2.04.2.53301530215.1	
3	UNIT KERJA	IIIA	: SMA NEGERI KUANFATU
4	IKHTISAR JABATAN	Menyusun dan melaksanakan program kerja, mengarahkan, membina, memimpin, mengawasi, serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas kepada guru dan tenaga kependidikan	
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 Kepala sekolah Teknis : -
		c Pengalaman Kerja	: Menjadi Guru Kimia di SMA Negeri Kapan selama 19 tahun

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyusun , melaksanakan serta mengawasi program kegiatan sekolah	Kegiatan	2	5.5	11	0.0083
2	mengkoordinasikan pelaksanaan supervisor dan evaluator	Kegiatan	120	2	240	0.1818
3	Menyusun RAKS	Berkas	1	5.5	5.5	0.0042
4	Mengelola sistem informasi sekolah	Kegiatan	120	5	600	0.4545
5	Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan	Kegiatan	120	7.3	876	0.6636
	JUMLAH			**25.3**	**1732.5**	**1.3124**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Terlaksananya penyusunan program kerja tahunan, RKA, RAPBS, RKS dan sebagainya.

7.2 Terlaksananya administrasi sekolah yang tertib dan baik.

7.3 Terlaksananya KBM dan penyusunan kurikulum.

7.4 Terlaksananya pembinaan guru dan peningkatan kinerja Kepala Sekolah.

7.5 Terlaksananya pengelolaan pendidikan yang menjadi kewenangan Kepala Sekolah.

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi pimpinan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas eksternal dan internal. Memperlancar pelaksanaan tugas dan tidak menyimpang dari ketentuan yang berlaku.	Menyusun dan melaksanakan program kerja, mengarahkan, membina, memimpin, mengawasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas.
2	Surat masuk sebagai dasar untuk menindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan MOUBOS, pelatihan kependidikan, Bansos, K3S, kurikulum, dan sebagainya. Memperlancar pelaksanaan tugas dan tidak menyimpang dari ketentuan yang berlaku.	Menyusun dan melaksanakan program kerja, mengarahkan, membina, memimpin, mengawasi serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas.
3	Undang-undang Peraturan Pemerintah, Permenpan, Permendagri, Permendikbud, Perbub serta peraturan lain terkait sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja sekolah. Memperlancar pelaksanaan tugas dan tidak menyimpang dari ketentuan yang berlaku.	Menyusun dan melaksanakan program kerja, mengarahkan, membina, memimpin, mengawasi serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas.

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/Laptob, printer, ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi sebagai pelaksanaan tugas sehari-hari	Menyusun dan melaksanakan program kerja, mengarahkan, membina, memimpin, mengawasi serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas.

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Memimpin dan mengkoordinasi serta memberikan petunjuk dan bimbingan dalam melaksanakan tugas kepada Guru, TU, Pustakawan dan Penjaga sekolah
2	Pelaksanaan Kegiatan Program Sekolah tercapai
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 dari tindak lanjut yang menjadi

kewenangan

2 Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan

3 Melaksanakan evaluasi dan monitoring terhadap staf guru dan pegawai tata usaha

4 Merancang biaya dan menandatangani SKP

5 Memberi sanksi kepada guru dan pegawai TU yang melanggar Tata tertib sekolah

6 Menentukan dan mengusulkan siswa yang berhak mendapatkan beasiswa

7 Menandatangani surat-surat, berkas, dokumen, STTB, perjanjian klerja dan asosiasi profesi yang relevan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Pemprov NTT	Menerima masukan, saran dan kritik
2	JFT dan Pelaksana	SMA Negeri Kuanfatu	Memberi masukan, saran dan kritik

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam 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 kemampuan managerial dan kepemimpinan

b Bakat Kerja
- 1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
- 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
- 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif

c Temperamen Kerja
- 1. D : Directing-Control-Planning (DCP); Kemampuan menyesuaikan diri dalam menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- 2. M : Measurable and Verifiable Criteria

(MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji

3. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
4. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu

d Minat Kerja

1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik
3. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
4. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
5. 5.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan prestise atau penghargaan dari pihak orang lain

e Upaya Fisik

1. Duduk : 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

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

1. Terlaksananya penyusunan program kerja tahunan, RKA, RAPBS, RKS dan sebagainya.
2. Terlaksananya administrasi sekolah yang tertib dan baik.
3. Terlaksananya KBM dan penyusunan kurikulum.
4. Terlaksananya pembinaan guru dan peningkatan kinerja Kepala Sekolah.
5. Terlaksananya pengelolaan pendidikan yang menjadi kewenangan Kepala Sekolah.

17 KELAS JABATAN 11

2. GURU PENDIDIKAN AGAMA KRISTEN AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU PENDIDIKAN AGAMA KRISTEN AHLI PERTAMA	
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530215.1.001.1.264.1	
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI KUANFATU : GURU PENDIDIKAN AGAMA KRISTEN AHLI PERTAMA	
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah	
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal :	Terendah : S1 Bidang Pendidikan Agama Kristen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Agama Kristen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		b Pendidikan & Pelatihan :	Penjenjangan : - Teknis : Diklat Guru
		c Pengalaman Kerja	: Sebagai Tenaga Pendidik

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	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	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.5	165	0.125
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.5	165	0.125
	JUMLAH			**4.75**	**1567.5**	**1.1875**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen silabus pembelajaran

7.2 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 Dokumen kurikulum 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	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk 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 Kuanfatu	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
2	JFT lainnya	SMA Negeri Kuanfatu	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama
3	Pelaksana	SMA Negeri Kuanfatu	Administrasi, Kepegawaian dan Keuangan

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. Dokumen kurikulum pembelajaran
12. Kegiatan pengembangan diri
13. Kegiatan publikasi ilmiah
14. Dokumen karya inovatif.

17 KELAS JABATAN 8

3. GURU GEOGRAFI AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU GEOGRAFI AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530215.1.001.1.264.101
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI KUANFATU : GURU GEOGRAFI AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : S1 Bidang Pendidikan Geografi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Geografi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Sebagai Tenaga Pendidik

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	330	0.5	165	0.125
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625

8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.5	165	0.125
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.5	165	0.125
	JUMLAH			**4.75**	**1567.5**	**1.1875**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Kegiatan publikasi ilmiah

7.2 Dokumen karya inovatif.

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 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.13 Dokumen silabus pembelajaran

7.14 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan

2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk 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 Kuanfatu	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
2	JFT lainnya	SMA Negeri Kuanfatu	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama

	3	Pelaksana	SMA Negeri Kuanfatu	Administrasi, Keuangan dan Kepegaaaian

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 publikasi ilmiah
2. Dokumen karya inovatif.
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. Dokumen kurikulum pembelajaran
13. Dokumen silabus pembelajaran
14. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

17 KELAS JABATAN 8

4. GURU SOSIOLOGI AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU SOSIOLOGI AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530215.1.001.1.264.105
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI KUANFATU : GURU SOSIOLOGI AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : S1 Bidang Pendidikan Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Sebagai Tenaga Pendidik

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	330	0.5	165	0.125
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
8	Menjadi pengawas	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	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.5	165	0.125
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.5	165	0.125
	JUMLAH			**4.75**	**1567.5**	**1.1875**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.2 Dokumen silabus pembelajaran

7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.4 Kegiatan pembelajaran

7.5 Berkas alat ukur/soal

7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula

7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.12 Kegiatan pengembangan diri

7.13 Kegiatan publikasi ilmiah

7.14 Dokumen karya inovatif.

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban

	3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	SMA Negeri Kuanfatu	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
2	JFT lainnya	SMA Negeri Kuanfatu	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama
3	Pelaksana	SMA Negeri Kuanfatu	Administrasi, Kepegawaian dan Keuangan

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a Ketrampilan Kerja: Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet

b Bakat Kerja

1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif

c Temperamen Kerja

1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu

d Minat Kerja

1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin,

konkrit & teratur

3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif

e Upaya Fisik
1. Duduk : Sedang
2. Berbicara : Sering
3. Melihat : Sering

f Fungsi Pekerjaan
1. B7 : Memegang
2. D2 : Menganalisa
3. O2 : Mengajar

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

1. Dokumen kurikulum pembelajaran
2. Dokumen silabus pembelajaran
3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran
4. Kegiatan pembelajaran
5. Berkas alat ukur/soal
6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar
7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran
8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi
10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula
11. Kegiatan bimbingan kepada siswa
12. Kegiatan pengembangan diri
13. Kegiatan publikasi ilmiah
14. Dokumen karya inovatif.

17 KELAS JABATAN 8

5. GURU PPKN AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU PPKN AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530215.1.001.1.264.25
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI KUANFATU : GURU PPKN AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan Kewarganegaraan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Kewarganegaraan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Sebagai Tenaga Pendidik

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	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	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.5	165	0.125
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.5	165	0.125
	JUMLAH			**4.75**	**1567.5**	**1.1875**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.2 Dokumen silabus pembelajaran

7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.4 Kegiatan pembelajaran

7.5 Berkas alat ukur/soal

7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula

7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.12 Kegiatan pengembangan diri

7.13 Kegiatan publikasi ilmiah

7.14 Dokumen karya inovatif.

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban

	3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	SMA Negeri Kuanfatu	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
2	JFT lainnya	SMA Negeri Kuanfatu	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama
3	Pelaksana	SMA Negeri Kuanfatu	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a Ketrampilan Kerja: Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet

b Bakat Kerja

1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif

c Temperamen Kerja

1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu

d Minat Kerja

1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur

		3. 5.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
	e Upaya Fisik	1. Duduk	: Sedang
		2. Berbicara	: Sering
		3. Melihat	: Sering
	f Fungsi Pekerjaan	1. B7	: Memegang
		2. D2	: Menganalisa
		3. O2	: Mengajar

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

1. Dokumen kurikulum pembelajaran
2. Dokumen silabus pembelajaran
3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran
4. Kegiatan pembelajaran
5. Berkas alat ukur/soal
6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar
7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran
8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi
10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula
11. Kegiatan bimbingan kepada siswa
12. Kegiatan pengembangan diri
13. Kegiatan publikasi ilmiah
14. Dokumen karya inovatif.

17 KELAS JABATAN 8

6. GURU BAHASA INDONESIA AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU BAHASA INDONESIA AHLI PERTAMA	
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530215.1.001.1.264.29	
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI KUANFATU	
		: GURU BAHASA INDONESIA AHLI PERTAMA	
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah	
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal :	Terendah: S1 Bidang Pendidikan Bahasa Indonesia atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Bahasa Indonesia atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		b Pendidikan & Pelatihan :	Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru
		c Pengalaman Kerja	: Sebagai Tenaga Pendidik

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	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	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.5	165	0.125
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.5	165	0.125
	JUMLAH			**4.75**	**1567.5**	**1.1875**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran
7.2 Dokumen silabus pembelajaran
7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran
7.4 Kegiatan pembelajaran
7.5 Berkas alat ukur/soal
7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar
7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran
7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi
7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula
7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa
7.12 Kegiatan pengembangan diri
7.13 Kegiatan publikasi ilmiah
7.14 Dokumen karya inovatif.

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban

	3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	SMA Negeri Kuanfatu	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
2	JFT lainnya	SMA Negeri Kuanfatu	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama
3	Pelaksana	SMA Negeri Kuanfatu	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	**NO**	**ASPEK**	**FAKTOR**
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
		2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Terang
		5	Suara	Tenang
14	RISIKO BAHAYA	**NO**		**FISIK/MENTAL**
		1	Tidak memiliki resiko bahaya	
15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
				2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
				3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
				2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
				3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
				2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin,

konkrit & teratur

3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif

e Upaya Fisik
1. Duduk : Sedang
2. Berbicara : Sering
3. Melihat : Sering

f Fungsi Pekerjaan
1. B7 : Memegang
2. D2 : Menganalisa
3. O2 : Mengajar

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN
1. Dokumen kurikulum pembelajaran
2. Dokumen silabus pembelajaran
3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran
4. Kegiatan pembelajaran
5. Berkas alat ukur/soal
6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar
7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran
8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi
10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula
11. Kegiatan bimbingan kepada siswa
12. Kegiatan pengembangan diri
13. Kegiatan publikasi ilmiah
14. Dokumen karya inovatif.

17 KELAS JABATAN 8

7. GURU BAHASA INGGRIS AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU BAHASA INGGRIS AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530215.1.001.1.264.33
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI KUANFATU : GURU BAHASA INGGRIS AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : S1 Bidang Pendidikan Bahasa Inggris atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Bahasa Inggris atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Sebagai Tenaga Pendidik

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	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	0.25	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	Kelancaran pengembangan diri
2	Kelancaran publikasi ilmiah
3	Kebenaran karya inovatif.
4	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.
5	Kebenaran kurikulum pembelajaran
6	Kebenaran silabus pembelajaran
7	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran
9	Ketepatan alat ukur/soal
10	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
11	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
12	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
13	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
14	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
15	Kelancaran bimbingan kepada siswa

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk 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 Kuanfatu	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
2	JFT lainnya	SMA Negeri Kuanfatu	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama
3	Pelaksana	SMA Negeri Kuanfatu	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a Ketrampilan Kerja : Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet

b Bakat Kerja

1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif

c Temperamen Kerja

1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu

d Minat Kerja

1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin,

konkrit & teratur

3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif

e Upaya Fisik
1. Duduk : Sedang
2. Berbicara : Sering
3. Melihat : Sering

f Fungsi Pekerjaan
1. B7 : Memegang
2. D2 : Menganalisa
3. O2 : Mengajar

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN
1. Dokumen kurikulum pembelajaran
2. Dokumen silabus pembelajaran
3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran
4. Kegiatan pembelajaran
5. Berkas alat ukur/soal
6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar
7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran
8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi
10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula
11. Kegiatan bimbingan kepada siswa
12. Kegiatan pengembangan diri
13. Kegiatan publikasi ilmiah
14. Dokumen karya inovatif.

17 KELAS JABATAN 8

8. GURU MATEMATIKA AHLI PERTAMA

1 NAMA JABATAN: GURU MATEMATIKA AHLI PERTAMA

2 KODE JABATAN: 3.10.210101.53301530215.1.001.1.264.37

3 UNIT KERJA: Administrator: SMA NEGERI KUANFATU
: GURU MATEMATIKA AHLI PERTAMA

4 IKHTISAR JABATAN: Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah

5 KUALIFIKASI JABATAN

a Pendidikan Formal :
Terendah : S1 Bidang Pendidikan Matematika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Matematika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b Pendidikan & Pelatihan :
Penjenjangan : -
Teknis : Diklat Guru

c Pengalaman Kerja : Sebagai Tenaga Pendidik

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	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	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.5	165	0.125
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.5	165	0.125
	JUMLAH			**4.75**	**1567.5**	**1.1875**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.2 Dokumen silabus pembelajaran

7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.4 Kegiatan pembelajaran

7.5 Berkas alat ukur/soal

7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula

7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.12 Kegiatan pengembangan diri

7.13 Kegiatan publikasi ilmiah

7.14 Dokumen karya inovatif.

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban

	3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	SMA Negeri Kuanfatu	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
2	JFT lainnya	SMA Negeri Kuanfatu	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama
3	Pelaksana	SMA Negeri Kuanfatu	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam Ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a Ketrampilan Kerja : Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet

b Bakat Kerja

1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif

c Temperamen Kerja

1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/ kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu

d Minat Kerja

1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin,

konkrit & teratur

3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif

e Upaya Fisik
1. Duduk : Sedang
2. Berbicara : Sering
3. Melihat : Sering

f Fungsi Pekerjaan
1. B7 : Memegang
2. D2 : Menganalisa
3. O2 : Mengajar

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

1. Dokumen kurikulum pembelajaran
2. Dokumen silabus pembelajaran
3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran
4. Kegiatan pembelajaran
5. Berkas alat ukur/soal
6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar
7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran
8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi
10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula
11. Kegiatan bimbingan kepada siswa
12. Kegiatan pengembangan diri
13. Kegiatan publikasi ilmiah
14. Dokumen karya inovatif.

17 KELAS JABATAN 8

9. GURU SEJARAH INDONESIA AHLI PERTAMA

1 NAMA JABATAN: GURU SEJARAH INDONESIA AHLI PERTAMA

2 KODE JABATAN: 3.10.210101.53301530215.1.001.1.264.41

3 UNIT KERJA: Administrator: SMA NEGERI KUANFATU

: GURU SEJARAH INDONESIA AHLI PERTAMA

4 IKHTISAR JABATAN: Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah

5 KUALIFIKASI JABATAN

a Pendidikan Formal :
Terendah: S1 Bidang Pendidikan Sejarah atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Sejarah atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b Pendidikan & Pelatihan :
Penjenjangan: -
Teknis : Diklat Guru

c Pengalaman Kerja : Sebagai Tenaga Pendidik

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	330	0.5	165	0.125
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625

8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.5	165	0.125
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.5	165	0.125
	JUMLAH			**4.75**	**1567.5**	**1.1875**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.2 Dokumen silabus pembelajaran

7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.4 Kegiatan pembelajaran

7.5 Berkas alat ukur/soal

7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula

7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.12 Kegiatan pengembangan diri

7.13 Kegiatan publikasi ilmiah

7.14 Dokumen karya inovatif.

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan

2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	SMA Negeri Kuanfatu	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
2	JFT lainnya	SMA Negeri Kuanfatu	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama

3	Pelaksana	SMA Negeri Kuanfatu	Administrasi Keuangan dan Kepegawaian
3	Pelaksana	SMA Negeri Kuanfatu	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam Ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a Ketrampilan Kerja: Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet

b Bakat Kerja

1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif

c Temperamen Kerja

1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu

d Minat Kerja

dan obyek-obyek

2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur

3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif

e Upaya Fisik

1. Duduk : Sedang
2. Berbicara : Sering
3. Melihat : Sering

f Fungsi Pekerjaan

1. B7 : Memegang
2. D2 : Menganalisa
3. O2 : Mengajar

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

1. Dokumen kurikulum pembelajaran
2. Dokumen silabus pembelajaran
3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran
4. Kegiatan pembelajaran
5. Berkas alat ukur/soal
6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar
7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran
8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi
10. Kegiatan 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: 3.10.210101.53301530215.1.001.1.264.45

3 UNIT KERJA: Administrator: SMA NEGERI KUANFATU
: GURU PENJASKES AHLI PERTAMA

4 IKHTISAR JABATAN: Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah

5 KUALIFIKASI JABATAN

a Pendidikan Formal :
Terendah : S1 Bidang Pendidikan Olahraga atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Olahraga atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b Pendidikan & Pelatihan :
Penjenjangan : -
Teknis : Diklat Guru

c Pengalaman Kerja : Sebagai Tenaga Pendidik

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	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	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.5	165	0.125
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.5	165	0.125
	JUMLAH			**4.75**	**1567.5**	**1.1875**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.2 Dokumen silabus pembelajaran

7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.4 Kegiatan pembelajaran

7.5 Berkas alat ukur/soal

7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula

7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.12 Kegiatan pengembangan diri

7.13 Kegiatan publikasi ilmiah

7.14 Dokumen karya inovatif.

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban

	3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	SMA Negeri Kuanfatu	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
2	JFT lainnya	SMA Negeri Kuanfatu	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama
3	Pelaksana	SMA Negeri Kuanfatu	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam Ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a Ketrampilan Kerja: Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet

b Bakat Kerja
1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif

c Temperamen Kerja
1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu

d Minat Kerja
1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin,

konkrit & teratur

3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif

e Upaya Fisik
1. Duduk : Sedang
2. Berbicara : Sering
3. Melihat : Sering

f Fungsi Pekerjaan
1. B7 : Memegang
2. D2 : Menganalisa
3. O2 : Mengajar

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

1. Dokumen kurikulum pembelajaran
2. Dokumen silabus pembelajaran
3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran
4. Kegiatan pembelajaran
5. Berkas alat ukur/soal
6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar
7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran
8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi
10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula
11. Kegiatan bimbingan kepada siswa
12. Kegiatan pengembangan diri
13. Kegiatan publikasi ilmiah
14. Dokumen karya inovatif.

17 KELAS JABATAN 8

11. GURU SENI BUDAYA AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU SENI BUDAYA AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530215.1.001.1.264.49
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI KUANFATU : 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	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.5	165	0.125
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.5	165	0.125
	JUMLAH			**4.75**	**1567.5**	**1.1875**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.2 Dokumen silabus pembelajaran

7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.4 Kegiatan pembelajaran

7.5 Berkas alat ukur/soal

7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula

7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.12 Kegiatan pengembangan diri

7.13 Kegiatan publikasi ilmiah

7.14 Dokumen karya inovatif.

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan

2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	SMA Negeri Kuanfatu	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
2	JFT lainnya	SMA Negeri Kuanfatu	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama

	3 Pelaksana	SMA Negeri Kuanfatu	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a Ketrampilan Kerja: Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet

b Bakat Kerja

1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif

c Temperamen Kerja

1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu

d Minat Kerja

1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda

dan obyek-obyek

2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur

3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif

e Upaya Fisik

1. Duduk : Sedang
2. Berbicara : Sering
3. Melihat : Sering

f Fungsi Pekerjaan

1. B7 : Memegang
2. D2 : Menganalisa
3. O2 : Mengajar

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

1. Dokumen kurikulum pembelajaran
2. Dokumen silabus pembelajaran
3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran
4. Kegiatan pembelajaran
5. Berkas alat ukur/soal
6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar
7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran
8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi
10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula
11. Kegiatan bimbingan kepada siswa
12. Kegiatan pengembangan diri
13. Kegiatan publikasi ilmiah
14. Dokumen karya inovatif.

17 KELAS JABATAN 8

12. GURU PRAKARYA DAN KEWIRAUSAHAAN AHLI PERTAMA

1 NAMA JABATAN: GURU PRAKARYA DAN KEWIRAUSAHAAN AHLI PERTAMA

2 KODE JABATAN: 3.10.210101.53301530215.1.001.1.264.53

3 UNIT KERJA: Administrator: SMA NEGERI KUANFATU
: 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	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	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.5	165	0.125
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.5	165	0.125
	JUMLAH			**4.75**	**1567.5**	**1.1875**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.2 Dokumen silabus pembelajaran

7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.4 Kegiatan pembelajaran

7.5 Berkas alat ukur/soal

7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula

7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.12 Kegiatan pengembangan diri

7.13 Kegiatan publikasi ilmiah

7.14 Dokumen karya inovatif.

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban

	3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	SMA Negeri Kuanfatu	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
2	JFT lainnya	SMA Negeri Kuanfatu	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama
3	Pelaksana	SMA Negeri Kuanfatu	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a Ketrampilan Kerja : Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet

b Bakat Kerja

1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif

c Temperamen Kerja

1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/ kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu

d Minat Kerja

1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin,

konkrit & teratur

3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif

e Upaya Fisik
1. Duduk : Sedang
2. Berbicara : Sering
3. Melihat : Sering

f Fungsi Pekerjaan
1. B7 : Memegang
2. D2 : Menganalisa
3. O2 : Mengajar

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

1. Dokumen kurikulum pembelajaran
2. Dokumen silabus pembelajaran
3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran
4. Kegiatan pembelajaran
5. Berkas alat ukur/soal
6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar
7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran
8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi
10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula
11. Kegiatan bimbingan kepada siswa
12. Kegiatan pengembangan diri
13. Kegiatan publikasi ilmiah
14. Dokumen karya inovatif.

17 KELAS JABATAN 8

13. GURU TIK AHLI PERTAMA

1 NAMA JABATAN: GURU TIK AHLI PERTAMA

2 KODE JABATAN: 3.10.210101.53301530215.1.001.1.264.57

3 UNIT KERJA: Administrator: SMA NEGERI KUANFATU
: 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	0.25	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	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.5	165	0.125
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.5	165	0.125
	JUMLAH			**4.75**	**1567.5**	**1.1875**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.2 Dokumen silabus pembelajaran

7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.4 Kegiatan pembelajaran

7.5 Berkas alat ukur/soal

7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula

7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.12 Kegiatan pengembangan diri

7.13 Kegiatan publikasi ilmiah

7.14 Dokumen karya inovatif.

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban

	3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru.

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	SMA Negeri Kuanfatu	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
2	JFT lainnya	SMA Negeri Kuanfatu	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama
3	Pelaksana	SMA Negeri Kuanfatu	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a Ketrampilan Kerja: Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet

b Bakat Kerja

1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif

c Temperamen Kerja

1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu

d Minat Kerja

1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin,

konkrit & teratur

3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif

e Upaya Fisik
1. Duduk : Sedang
2. Berbicara : Sering
3. Melihat : Sering

f Fungsi Pekerjaan
1. B7 : Memegang
2. D2 : Menganalisa
3. O2 : Mengajar

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

1. Dokumen kurikulum pembelajaran
2. Dokumen silabus pembelajaran
3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran
4. Kegiatan pembelajaran
5. Berkas alat ukur/soal
6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar
7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran
8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi
10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula
11. Kegiatan bimbingan kepada siswa
12. Kegiatan pengembangan diri
13. Kegiatan publikasi ilmiah
14. Dokumen karya inovatif.

17 KELAS JABATAN 8

14. GURU BK ATAU BP AHLI PERTAMA

1 NAMA JABATAN: GURU BK ATAU BP AHLI PERTAMA

2 KODE JABATAN: 3.10.210101.53301530215.1.001.1.264.61

3 UNIT KERJA: Administrator: SMA NEGERI KUANFATU
: GURU BK ATAU BP AHLI PERTAMA

4 IKHTISAR JABATAN: Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah

5 KUALIFIKASI JABATAN

a Pendidikan Formal :
Terendah : S1 Bidang Pendidikan Bimbingan Konseling atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Bimbingan Konseling atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b Pendidikan & Pelatihan :
Penjenjangan : -
Teknis : Diklat Guru

c Pengalaman Kerja : Tenaga Pendidik

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyusun alat ukur/lembar kerja program bimbingan dan konseling	Konsep	2	27.5	55	0.0417
2	Mengevaluasi proses dan hasil bimbingan dan konseling	Kegiatan	12	11	132	0.1
3	Menganalisis hasil bimbingan dan konseling	Kegiatan	12	11	132	0.1
4	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan tindak lanjut bimbingan dan konseling dengan memanfaatkan hasil evaluasi	Kegiatan	24	11	264	0.2
5	Menyusun kurikulum bimbingan dan konseling	Konsep	2	27.5	55	0.0417
6	Menyusun silabus bimbingan dan konseling	Konsep	2	55	110	0.0833

7	Menyusun satuan layanan bimbingan dan konseling	Konsep	2	27.5	55	0.0417
8	Melaksanakan bimbingan dan konseling per semester	Kegiatan	2	27.5	55	0.0417
9	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	12	11	132	0.1
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	12	11	132	0.1
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	48	3	144	0.1091
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	4	16.5	66	0.05
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Kegiatan	4	22	88	0.0667
14	Membuat karya inovatif	Konsep	2	27.5	55	0.0417
	JUMLAH			**289**	**1475**	**1.1176**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum bimbingan dan konseling

7.2 Dokumen silabus bimbingan dan konseling

7.3 Dokumen satuan layanan bimbingan dan konseling

7.4 Kegiatan bimbingan dan konseling per semester

7.5 Dokumen alat ukur/lembar kerja program bimbingan dan konseling

7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil bimbingan dan konseling

7.7 Kegiatan analisis hasil bimbingan dan konseling

7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan tindak lanjut bimbingan dan konseling

7.9 Kegiatan sebagai pengawas penilaian dan evaluasi

7.10 Kegiatan pembimbingan guru pemula dalam program induksi

7.11 Kegiatan pembimbingan siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran

7.12 Kegiatan pengembangan diri

7.13 Kegiatan publikasi ilmiah

7.14 Dokumen karya inovatif

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS

1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya
2	Kebenaran kurikulum bimbingan dan konseling
3	Kebenaran silabus bimbingan dan konseling
4	Kebenaran satuan layanan bimbingan dan konseling
5	Kelancaran bimbingan dan konseling per semester
6	Kebenaran alat ukur/lembar kerja program bimbingan dan konseling
7	Kelancaran evaluasi proses dan hasil bimbingan dan konseling
8	Kelancaran analisis hasil bimbingan dan konseling
9	Kelancaran pembelajaran/perbaikan tindak lanjut bimbingan dan konseling
10	Kelancaran kegiatan sebagai pengawas penilaian dan evaluasi
11	Kelancaran pembimbingan guru pemula dalam program induksi
12	Kelancaran pembimbingan siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran
13	Kelancaran pengembangan diri
14	Kelancaran publikasi ilmiah
15	Kebenaran karya inovatif

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	SMA Negeri Kuanfatu	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas

2	JFT lainnya	SMA Negeri Kuanfatu	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama
3	Pelaksana	SMA Negeri Kuanfatu	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a Ketrampilan Kerja: Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet

b Bakat Kerja
1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif

c Temperamen Kerja
1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu

d Minat Kerja

1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif

e Upaya Fisik

1. Duduk : Sedang
2. Berbicara : Sering
3. Melihat : Sering

f Fungsi Pekerjaan

1. B7 : Memegang
2. D2 : Menganalisa
3. O2 : Mengajar

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

1. Dokumen kurikulum bimbingan dan konseling
2. Dokumen silabus bimbingan dan konseling
3. Dokumen satuan layanan bimbingan dan konseling
4. Kegiatan bimbingan dan konseling per semester
5. Dokumen alat ukur/lembar kerja program bimbingan dan konseling
6. Laporan evaluasi proses dan hasil bimbingan dan konseling
7. Kegiatan analisis hasil bimbingan dan konseling
8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan tindak lanjut bimbingan dan konseling
9. Kegiatan sebagai pengawas penilaian dan evaluasi
10. Kegiatan pembimbingan guru pemula dalam program induksi
11. Kegiatan pembimbingan siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran
12. Kegiatan pengembangan diri
13. Kegiatan publikasi ilmiah
14. Dokumen karya inovatif

17 KELAS JABATAN 8

15. GURU FISIKA AHLI PERTAMA

1 NAMA JABATAN: GURU FISIKA AHLI PERTAMA

2 KODE JABATAN: 3.10.210101.53301530215.1.001.1.264.65

3 UNIT KERJA: Administrator: SMA NEGERI KUANFATU
: 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	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	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.5	165	0.125
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.5	165	0.125
	JUMLAH			**4.75**	**1567.5**	**1.1875**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran
7.2 Dokumen silabus pembelajaran
7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran
7.4 Kegiatan pembelajaran
7.5 Berkas alat ukur/soal
7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar
7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran
7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi
7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula
7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa
7.12 Kegiatan pengembangan diri
7.13 Kegiatan publikasi ilmiah
7.14 Dokumen karya inovatif.

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban

3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	SMA Negeri Kuanfatu	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
2	JFT lainnya	SMA Negeri Kuanfatu	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama
3	Pelaksana	SMA Negeri Kuanfatu	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a Ketrampilan Kerja: Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet

b Bakat Kerja

1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif

c Temperamen Kerja

1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu

d Minat Kerja

1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin,

konkrit & teratur

3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif

e Upaya Fisik
1. Duduk : Sedang
2. Berbicara : Sering
3. Melihat : Sering

f Fungsi Pekerjaan
1. B7 : Memegang
2. D2 : Menganalisa
3. O2 : Mengajar

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

1. Dokumen kurikulum pembelajaran
2. Dokumen silabus pembelajaran
3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran
4. Kegiatan pembelajaran
5. Berkas alat ukur/soal
6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar
7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran
8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi
10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula
11. Kegiatan bimbingan kepada siswa
12. Kegiatan pengembangan diri
13. Kegiatan publikasi ilmiah
14. Dokumen karya inovatif.

17 KELAS JABATAN 8

16. GURU KIMIA AHLI PERTAMA

1 NAMA JABATAN: GURU KIMIA AHLI PERTAMA

2 KODE JABATAN: 3.10.210101.53301530215.1.001.1.264.69

3 UNIT KERJA: Administrator: SMA NEGERI KUANFATU
: 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	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	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.5	165	0.125
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.5	165	0.125
	JUMLAH			**4.75**	**1567.5**	**1.1875**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.2 Dokumen silabus pembelajaran

7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.4 Kegiatan pembelajaran

7.5 Berkas alat ukur/soal

7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula

7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.12 Kegiatan pengembangan diri

7.13 Kegiatan publikasi ilmiah

7.14 Dokumen karya inovatif.

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban

3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	SMA Negeri Kuanfatu	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
2	JFT lainnya	SMA Negeri Kuanfatu	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama
3	Pelaksana	SMA Negeri Kuanfatu	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a Ketrampilan Kerja : Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet

b Bakat Kerja

1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif

c Temperamen Kerja

1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu

d Minat Kerja

1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin,

konkrit & teratur

3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif

e Upaya Fisik
1. Duduk : Sedang
2. Berbicara : Sering
3. Melihat : Sering

f Fungsi Pekerjaan
1. B7 : Memegang
2. D2 : Menganalisa
3. O2 : Mengajar

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN
1. Dokumen kurikulum pembelajaran
2. Dokumen silabus pembelajaran
3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran
4. Kegiatan pembelajaran
5. Berkas alat ukur/soal
6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar
7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran
8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi
10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula
11. Kegiatan bimbingan kepada siswa
12. Kegiatan pengembangan diri
13. Kegiatan publikasi ilmiah
14. Dokumen karya inovatif.

17 KELAS JABATAN 8

17. GURU BIOLOGI AHLI PERTAMA

1 NAMA JABATAN : GURU BIOLOGI AHLI PERTAMA

2 KODE JABATAN : 3.10.210101.53301530215.1.001.1.264.73

3 UNIT KERJA : Administrator: SMA NEGERI KUANFATU

: 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	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	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.5	165	0.125
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.5	165	0.125
	JUMLAH			**4.75**	**1567.5**	**1.1875**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran
7.2 Dokumen silabus pembelajaran
7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran
7.4 Kegiatan pembelajaran
7.5 Berkas alat ukur/soal
7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar
7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran
7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi
7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula
7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa
7.12 Kegiatan pengembangan diri
7.13 Kegiatan publikasi ilmiah
7.14 Dokumen karya inovatif.

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban

	3 Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	SMA Negeri Kuanfatu	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
2	JFT lainnya	SMA Negeri Kuanfatu	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama
3	Pelaksana	SMA Negeri Kuanfatu	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a Ketrampilan Kerja : Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet

b Bakat Kerja

1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif

c Temperamen Kerja

1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu

d Minat Kerja

1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur

		3. 5.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
	e Upaya Fisik	1. Duduk	: Sedang
		2. Berbicara	: Sering
		3. Melihat	: Sering
	f Fungsi Pekerjaan	1. B7	: Memegang
		2. D2	: Menganalisa
		3. O2	: Mengajar

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

1. Dokumen kurikulum pembelajaran
2. Dokumen silabus pembelajaran
3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran
4. Kegiatan pembelajaran
5. Berkas alat ukur/soal
6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar
7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran
8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi
10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula
11. Kegiatan bimbingan kepada siswa
12. Kegiatan pengembangan diri
13. Kegiatan publikasi ilmiah
14. Dokumen karya inovatif.

17 KELAS JABATAN 8

18. GURU SEJARAH AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU SEJARAH AHLI PERTAMA	
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530215.1.001.1.264.93	
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI KUANFATU : 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	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	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.5	165	0.125
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.5	165	0.125
	JUMLAH			**4.75**	**1567.5**	**1.1875**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.2 Dokumen silabus pembelajaran

7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.4 Kegiatan pembelajaran

7.5 Berkas alat ukur/soal

7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula

7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.12 Kegiatan pengembangan diri

7.13 Kegiatan publikasi ilmiah

7.14 Dokumen karya inovatif.

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban

	3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	SMA Negeri Kuanfatu	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
2	JFT lainnya	SMA Negeri Kuanfatu	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama
3	Pelaksana	SMA Negeri Kuanfatu	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a Ketrampilan Kerja : Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet

b Bakat Kerja

1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif

c Temperamen Kerja

1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu

d Minat Kerja

1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin,

konkrit & teratur

3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif

e Upaya Fisik
1. Duduk : Sedang
2. Berbicara : Sering
3. Melihat : Sering

f Fungsi Pekerjaan
1. B7 : Memegang
2. D2 : Menganalisa
3. O2 : Mengajar

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

1. Dokumen kurikulum pembelajaran
2. Dokumen silabus pembelajaran
3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran
4. Kegiatan pembelajaran
5. Berkas alat ukur/soal
6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar
7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran
8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi
10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula
11. Kegiatan bimbingan kepada siswa
12. Kegiatan pengembangan diri
13. Kegiatan publikasi ilmiah
14. Dokumen karya inovatif.

17 KELAS JABATAN 8

19. GURU EKONOMI AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU EKONOMI AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530215.1.001.1.264.97
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI KUANFATU : GURU EKONOMI AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : S1 Bidang Pendidikan Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Tenaga Pendidik

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	330	0.5	165	0.125
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
8	Menjadi pengawas	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	0.25	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	Kelancaran publikasi ilmiah
2	Kebenaran karya inovatif.
3	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.
4	Kebenaran kurikulum pembelajaran
5	Kebenaran silabus pembelajaran
6	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
7	Kelancaran pembelajaran
8	Ketepatan alat ukur/soal
9	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
10	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
11	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
12	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
13	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
14	Kelancaran bimbingan kepada siswa
15	Kelancaran pengembangan diri

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	SMA Negeri Kuanfatu	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
2	JFT lainnya	SMA Negeri Kuanfatu	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama
3	Pelaksana	SMA Negeri Kuanfatu	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a Ketrampilan Kerja: Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet

b Bakat Kerja

1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif

c Temperamen Kerja

1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu

d Minat Kerja

1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin,

konkrit & teratur

3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif

e Upaya Fisik
1. Duduk : Sedang
2. Berbicara : Sering
3. Melihat : Sering

f Fungsi Pekerjaan
1. B7 : Memegang
2. D2 : Menganalisa
3. O2 : Mengajar

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN
1. Dokumen kurikulum pembelajaran
2. Dokumen silabus pembelajaran
3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran
4. Kegiatan pembelajaran
5. Berkas alat ukur/soal
6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar
7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran
8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi
10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula
11. Kegiatan bimbingan kepada siswa
12. Kegiatan pengembangan diri
13. Kegiatan publikasi ilmiah
14. Dokumen karya inovatif.

17 KELAS JABATAN 8

20. PENGADMINISTRASI PERSURATAN

1	NAMA JABATAN	PENGADMINISTRASI PERSURATAN
2	KODE JABATAN	2.06.2307.53301530215.1.1.002.1.1.11.13
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI KUANFATU Pengawas : KEPALA SEKOLAH : 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 : Pelatihan Teknis Tata Persuratan dan Kearsipan Pelatihan Pengelolaan Persuratan Berbasis TIK c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam mengagendakan administrasi surat masuk melalui pos, kurir, penghubung, jasa angkutan ekspedisi atau petugas lainnya Berpengalaman dalam menghimpun surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengagendakan administrasi surat masuk melalui pos, kurir, penghubung, jasa angkutan ekspedisi atau petugas lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian	Konsep	48	5.5	264	0.2
2	Menghimpun surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang	Konsep	240	3	720	0.5455

	berlaku agar memudahkan pendistribusian					
3	Mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi	Berkas	240	0.8833	212	0.1606
4	Menyiapkan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	12	16.5	198	0.15
	JUMLAH			**25.8833**	**1394**	**1.0561**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Kegiatan pengagendaan administrasi surat masuk

7.2 Kegiatan penghimpunan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya

7.3 Berkas pengarsipan surat

7.4 Laporan hasil pelaksanaan tugas

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Lembar disposisi dan lembar pengantar	Meneruskan pelaksanaan tugas atasan di bidang persuratan dengan pihak yang terkait
2	Peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan
3	Petunjuk kerja tentang persuratan	Pelaksanaan tugas persuratan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Tulis Kantor	membuat laporan pengadministrasian persuratan
2	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan pengadministrasian persuratan
3	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran pengagendaan administrasi surat masuk melalui pos, kurir, penghubung, jasa angkutan ekspedisi atau petugas lainnya

	2	Kelancaran penghimpunan pengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya	
	3	Kebenaran berkas pengarsipan dokumentasi surat	
	4	Ketepatan laporan dengan hasil pelaksanaan tugas	

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Melakukan kegiatan tugas sebagai pengadministrasi persuratan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	SMA Negeri Kuanfatu	Menerima masukan, saran dan kritik
2	Pelaksana	SMA Negeri Kuanfatu	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Penguasaan Komputer		
b	Bakat Kerja	1. G	:	Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
		2. Q	:	Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		3. V	:	Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. F	:	Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang

				pribadi
		2. P	:	Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
	d Minat Kerja	1. 1.b	:	Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
		2. 3.b	:	Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
	e Upaya Fisik	1. Duduk	:	Sering
		2. Berbicara	:	Sering
		3. Melihat	:	Sering
	f Fungsi Pekerjaan	1. B7	:	Memegang
		2. D6	:	Menyalin
		3. O8	:	Menerima Instruksi

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan pengagendaan administrasi surat masuk 2. Kegiatan penghimpunan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya 3. Berkas pengarsipan surat 4. Laporan hasil pelaksanaan tugas
17	KELAS JABATAN	5

21. PENGELOLA LABORATORIUM

1	NAMA JABATAN	PENGELOLA LABORATORIUM
2	KODE JABATAN	2.06.210101.53301530215.1.1.002.24.154
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI KUANFATU Pengawas : KEPALA SEKOLAH : PENGELOLA LABORATORIUM
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengelolaan laporan laboratorium
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : D3 Bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan : - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Pelatihan Pengelolaan Laboratorium bagi Pranala Laboratorium Bimtek Laboratorium c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis data penerimaan dan pengembalian yang masuk sesuai dengan prosedur Berpengalaman dalam mengolah dan menyajikan data penerimaan dan pengembalian dalam bentuk yang telah ditetapkan

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Melakukan verifikasi Laporan Hasil Uji (LHU) Sementara dan verifikasi Laporan Hasil Uji	Kegiatan	240	2	480	0.3636
2	Melakukan kaji ulang permintaan, tender dan kontrak	Kegiatan	24	2	48	0.0364
3	Melakukan pengawasan terhadap penerapan kesehatan dan keselamatan kerja (K3) dan pengelolaan limbah laboratorium	Kegiatan	12	3	36	0.0273

4	Merencanakan, melakukan dan mengevaluasi partisipasi uji profisiensi dan atau program uji banding laboratorium	Kegiatan	2	22	44	0.0333
5	Merencanakan pengadaan peralatan, instrumentasi, bahan habis pakai serta kelengkapan teknis lainnya	Kegiatan	3	5.5	16.5	0.0125
6	Merencanakan dan mengawasi pelaksanaan kalibrasi peralatan laboratorium dan melaksanakan evaluasi kalibrasi	Kegiatan	2	16.5	33	0.025
7	Mengusulkan pemeliharaan alat laboratorium dan fasilitas pengujian lainnya	Kegiatan	6	2	12	0.0091
8	Mengidentifikasi penyimpangan dalam pelaksanaan pengujian dan melaksanakan tindakan pencegahan dengan meminimalisasi penyimpangan berkaitan dengan pengujian	Kegiatan	24	3	72	0.0545
9	Melakukan validasi klaim ketidakpastian pengujian	Berkas	24	4	96	0.0727
10	Membantu persiapan, pelaksanaan dan penilaian akreditasi oleh Komite Akreditasi Nasional serta melakukan tindakan perbaikan secara teknis	Kegiatan	3	27.5	82.5	0.0625
11	Memberikan pendapat dan interpretasi hasil pengujian, apabila diperlukan	Kegiatan	24	1.7	40.8	0.0309
12	Melakukan verifikasi dan validasi metode pengambilan sampel dan pengujian parameter kualitas lingkungan	Kegiatan	24	2	48	0.0364

13	Mengkoordinir dan mengevaluasi penerapan jaminan mutu dan pengendalian mutu untuk semua jenis pengujian	Kegiatan	96	0.5	48	0.0364
14	Merencanakan, mengkoordinir dan mengevaluasi kegiatan pengujian baik dilapangan maupun dilaboratorium	Konsep	48	1	48	0.0364
15	Melakukan penelusuran terhadap pengaduan/keluhan dari pelanggan yang berkaitan teknis data hasil pengujian dan memutuskan pelaksanaan pengujian ulang terhadap sampel arsip (retained sample), apabila memungkinkan	Kegiatan	5	11	55	0.0417
16	Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Kegiatan	24	11	264	0.2
	JUMLAH			**114.7**	**1423.8**	**1.0787**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Kegiatan verifikasi Laporan Hasil Uji (LHU) Sementara dan verifikasi Laporan Hasil Uji

7.2 Kegiatan pengkajian ulang permintaan, tender dan kontrak

7.3 Kegiatan pengawasan terhadap penerapan kesehatan dan keselamatan kerja (K3) dan pengelolaan limbah laboratorium

7.4 Kegiatan evaluasi partisipasi uji profisiensi dan atau program uji banding laboratorium

7.5 Dokumen rencana pengadaan peralatan, instrumentasi, bahan habis pakai serta kelengkapan teknis lainnya

7.6 Kegiatan perencanaan dan pengawasan kalibrasi peralatan laboratorium dan melaksanakan evaluasi kalibrasi

7.7 Kegiatan pengusulan pemeliharaan alat laboratorium dan fasilitas pengujian lainnya

7.8 Kegiatan identifikasi penyimpangan dalam pelaksanaan pengujian dan melaksanakan tindakan pencegahan dengan meminimalisasi penyimpangan berkaitan dengan pengujian

7.9 Kegiatan validasi klaim ketidakpastian pengujian

7.10 Kegiatan persiapan, pelaksanaan dan penilaian akreditasi oleh Komite Akreditasi Nasional

7.11 Kegiatan pemberian pendapat dan interpretasi hasil pengujian, apabila diperlukan

7.12 Kegiatan verifikasi dan validasi metode pengambilan sampel dan pengujian parameter kualitas lingkungan

7.13 Kegiatan penerapan jaminan mutu dan pengendalian mutu untuk semua jenis pengujian

7.14 Kegiatan evaluasi pengujian baik dilapangan maupun dilaboratorium

7.15 Kegiatan penelusuran terhadap pengaduan/keluhan dari pelanggan yang berkaitan teknis data hasil pengujian dan memutuskan pelaksanaan pengujian ulang terhadap sampel arsip (retained sample), apabila memungkinkan

7.16 Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer	alat penyusunan naskah dinas
2	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
3	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran verifikasi Laporan Hasil Uji (LHU) Sementara dan verifikasi Laporan Hasil Uji
2	Kelancaran pengkajian ulang permintaan, tender dan kontrak
3	Kelancaran pengawasan terhadap penerapan kesehatan dan keselamatan kerja (K3) dan pengelolaan limbah laboratorium
4	Kelancaran evaluasi partisipasi uji profisiensi dan atau program uji banding laboratorium
5	Kebenaran rencana pengadaan peralatan, instrumentasi, bahan habis pakai serta kelengkapan teknis lainnya
6	Kelancaran perencanaan dan pengawasan kalibrasi peralatan laboratorium dan melaksanakan evaluasi kalibrasi
7	Kelancaran pengusulan pemeliharaan alat laboratorium dan fasilitas pengujian lainnya

8 Kelancaran identifikasi penyimpangan dalam pelaksanaan pengujian dan melaksanakan tindakan pencegahan dengan meminimalisasi penyimpangan berkaitan dengan pengujian

9 Kelancaran validasi klaim ketidakpastian pengujian

10 Kelancaran persiapan, pelaksanaan dan penilaian akreditasi oleh Komite Akreditasi Nasional

11 Kelancaran pemberian pendapat dan interpretasi hasil pengujian, apabila diperlukan

12 Kelancaran verifikasi dan validasi metode pengambilan sampel dan pengujian parameter kualitas lingkungan

13 Kelancaran penerapan jaminan mutu dan pengendalian mutu untuk semua jenis pengujian

14 Kelancaran evaluasi kegiatan pengujian baik dilapangan maupun dilaboratorium

15 Kelancaran penelusuran terhadap pengaduan/keluhan dari pelanggan yang berkaitan teknis data hasil pengujian dan memutuskan pelaksanaan pengujian ulang terhadap sampel arsip (retained sample), apabila memungkinkan

16 Kelancaran tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan
2	Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan
3	Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasarana pelaksanaan tugas

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	SMA Negeri Kuanfatu	Menerima masukan, saran dan kritik
2	Pelaksana	SMA Negeri Kuanfatu	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. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif

c Temperamen Kerja

1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
3. S : Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan
4. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri

d Minat Kerja

1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga
2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik
3. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
4. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain

e Upaya Fisik

1. Duduk : Sering
2. Berbicara : Sedang
3. Melihat : Sering

f	Fungsi Pekerjaan	1. B7	: Memegang
		2. D5	: Membandingkan/Mencocokkan
		3. O8	: Menerima Instruksi

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

1. Kegiatan verifikasi Laporan Hasil Uji (LHU) Sementara dan verifikasi Laporan Hasil Uji
2. Kegiatan pengkajian ulang permintaan, tender dan kontrak
3. Kegiatan pengawasan terhadap penerapan kesehatan dan keselamatan kerja (K3) dan pengelolaan limbah laboratorium
4. Kegiatan evaluasi partisipasi uji profisiensi dan atau program uji banding laboratorium
5. Dokumen rencana pengadaan peralatan, instrumentasi, bahan habis pakai serta kelengkapan teknis lainnya
6. Kegiatan perencanaan dan pengawasan kalibrasi peralatan laboratorium dan melaksanakan evaluasi kalibrasi
7. Kegiatan pengusulan pemeliharaan alat laboratorium dan fasilitas pengujian lainnya
8. Kegiatan identifikasi penyimpangan dalam pelaksanaan pengujian dan melaksanakan tindakan pencegahan dengan meminimalisasi penyimpangan berkaitan dengan pengujian
9. Kegiatan validasi klaim ketidakpastian pengujian
10. Kegiatan persiapan, pelaksanaan dan penilaian akreditasi oleh Komite Akreditasi Nasional
11. Kegiatan pemberian pendapat dan interpretasi hasil pengujian, apabila diperlukan
12. Kegiatan verifikasi dan validasi metode pengambilan sampel dan pengujian parameter kualitas lingkungan
13. Kegiatan penerapan jaminan mutu dan pengendalian mutu untuk semua jenis pengujian
14. Kegiatan evaluasi pengujian baik dilapangan maupun dilaboratorium
15. Kegiatan penelusuran terhadap pengaduan/keluhan dari pelanggan yang berkaitan teknis data hasil pengujian dan memutuskan pelaksanaan pengujian ulang terhadap sampel arsip (retained sample), apabila memungkinkan
16. Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan

17 KELAS JABATAN 6

22. PENGELOLA PERPUSTAKAAN

1	NAMA JABATAN	PENGELOLA PERPUSTAKAAN
2	KODE JABATAN	2.06.210216.53301530215.1.1.002.29.4
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI KUANFATU Pengawas : KEPALA SEKOLAH : 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 Layanan Perpustakaan Diklat Teknis Pengelolaan Perpustakaan
		c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam hal pengelola data dan hal pengarsipan

6 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	2.7	648	0.4909
2	Mendokumentasikan berkas pengelolaan perpustakaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar mudah ditemukan apabila diperlukan.	Berkas	240	2	480	0.3636
3	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan 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 pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Data	96	1	96	0.0727
	JUMLAH			**22.2**	**1422**	**1.0772**

JUMLAH PEGAWAI **1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Kegiatan pengelolaan bahan/dokumen perpustakaan

7.2 Kegiatan pendokumentasian berkas pengelolaan perpustakaan

7.3 Laporan hasil pelaksanaan tugas

7.4 Kegiatan penyiapan data pengelolaan perpustakaan

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer	alat penyusunan naskah dinas
2	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
3	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran pengelolaan bahan/dokumen perpustakaan
2	Kelancaran pendokumentasian berkas pengelolaan perpustakaan
3	Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas
4	Kelancaran penyiapan data pengelolaan perpustakaan

11 WEWENANG

NO	URAIAN

1 Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan

2 Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasarana pelaksanaan tugas

3 Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	SMA Negeri Kuanfatu	Menerima masukan, saran dan kritik
2	Pelaksana	SMA Negeri Kuanfatu	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. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif

c Temperamen Kerja

1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama,

sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu

3. S : Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan

4. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri

d Minat Kerja

1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga
2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik
3. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
4. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain

e Upaya Fisik

1. Duduk : Sering
2. Berbicara : Sering
3. Melihat : Sering

f Fungsi Pekerjaan

1. B7 : Memegang
2. D5 : Membandingkan/Mencocokkan
3. O8 : Menerima Instruksi

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

1. Kegiatan pengelolaan bahan/dokumen perpustakaan
2. Kegiatan pendokumentasian berkas pengelolaan perpustakaan
3. Laporan hasil pelaksanaan tugas
4. Kegiatan penyiapan data pengelolaan perpustakaan

17 KELAS JABATAN 6

23. PETUGAS KEAMANAN

1	NAMA JABATAN	PETUGAS KEAMANAN
2	KODE JABATAN	2.06.12.53301530215.1.1.002.6.23
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI KUANFATU Pengawas : KEPALA SEKOLAH : 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 Penjenjangan : - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Pelatihan Petugas Keamanan Pelatihan Teknis Petugas Pengamanan Tingkat Dasar c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam melakukan pengamanan terhadap pimpinan dan antisipasi terhadap kegiatan yang sifatnya rutin ataupun mendadak Berpengalaman dalam melakukan pengawasan barang, kendaraan, dan pegawai di lingkungan kantor dalam rangka ketertiban dan keamanan

6 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	1	235	0.178
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	2	24	0.0182
9	Menjaga kantor pada waktu malam/siang hari setiap hari (2shift kerja)	Kegiatan	123	4	492	0.3727
	JUMLAH			**11.5**	**1386.5**	**1.0503**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

7.2 Laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban

7.3 Pengamanan terhadap pimpinan dan antisipasi terhadap kegiatan yang sifatnya rutin ataupun mendadak

7.4 Tindakan segera apabila terjadi musibah agar terhindar dan hal-hal yang tidak diinginkan

7.5 Antisipasi gangguan dan hambatan agar keadaan di lingkungan Kantor selalu dalam keadaan aman

7.6 Pengawasan barang, kendaraan, dan pegawai di lingkungan kantor dalam rangka ketertiban dan keamanan

7.7 Penjagaan terhadap fasilitas umum dan kantor milik pemerintah dalam rangka ketertiban dan keamanan

7.8 Peralatan yang diperlukan untuk memperlancar tugas pokok

7.9 Kegiatan penjagaan kantor pada waktu malam/siang hari setiap hari (2shift kerja)

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan
2	Petunjuk kerja tentang proses pengamanan	Pelaksanaan tugas Petugas Keamanan
3	Format Pengumpulan Data	master pelaksanaan tugas
4	Data dan informasi	penguat pendapat

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Tulis Kantor	membuat laporan proses pengamanan
2	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan proses pengamanan
3	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas
4	Peraturan perundang-undangan	rujukan

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
2	Kelancaran Pengawasan barang, kendaraan, dan pegawai di lingkungan kantor dalam rangka ketertiban dan keamanan
3	Kelancaran penjagaan terhadap fasilitas umum dan kantor milik pemerintah dalam rangka ketertiban dan keamanan
4	Kebenaran peralatan yang diperlukan untuk memperlancar tugas pokok
5	Kesesuaian Laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
6	Kelancaran Pengamanan terhadap pimpinan dan antisipasi terhadap kegiatan yang sifatnya rutin ataupun mendadak
7	Kelancaran Tindakan segera apabila terjadi musibah agar terhindar dan hal-hal yang tidak diinginkan
8	Kelancaran Antisipasi gangguan dan hambatan agar keadaan di lingkungan Kantor selalu dalam keadaan aman
9	Kelancaran penjagaan kantor pada waktu malam/siang hari setiap hari (2shift kerja)

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Melakukan kegiatan tugas sebagai Petugas Keamanan
2	Memberi saran kepada atasan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	SMA Negeri Kuanfatu	Menerima masukan, saran dan kritik
2	Pelaksana	SMA Negeri Kuanfatu	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Di luar dan di dalam ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a Ketrampilan Kerja : Penguasaan komputer dan pengamanan, Memiliki penilaian kinerja yang baik, Kemampuan berbahasa inggris aktif

b Bakat Kerja

1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan
2. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
3. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
4. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif

c Temperamen Kerja

1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi
2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi

d	Minat Kerja	1. 1.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
		2. 3.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
e	Upaya Fisik	1. Duduk	: Sering
		2. Berbicara	: Sering
		3. Melihat	: Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7	: Memegang
		2. D6	: Menyalin
		3. O3	: Menyelia
		4. O8	: Menerima Instruksi

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

1. Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
2. Laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
3. Pengamanan terhadap pimpinan dan antisipasi terhadap kegiatan yang sifatnya rutin ataupun mendadak
4. Tindakan segera apabila terjadi musibah agar terhindar dan hal-hal yang tidak diinginkan
5. Antisipasi gangguan dan hambatan agar keadaan di lingkungan Kantor selalu dalam keadaan aman
6. Pengawasan barang, kendaraan, dan pegawai di lingkungan kantor dalam rangka ketertiban dan keamanan
7. Penjagaan terhadap fasilitas umum dan kantor milik pemerintah dalam rangka ketertiban dan keamanan
8. Peralatan yang diperlukan untuk memperlancar tugas pokok
9. Kegiatan penjagaan kantor pada waktu malam/siang hari setiap hari (2shift kerja)

17 KELAS JABATAN 3

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN GUBERNUR NUSA TENGGRARA TIMUR
NOMOR : 198 /KEP/HK/2023
TANGGAL : 24 Mei 2023

REKAPITULASI KEBUTUHAN PEJABAT/PEGAWAI

UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH

SATUAN PENDIDIKAN FORMAL

DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

PADA KABUPATEN TIMOR TENGAH SELATAN

O. REKAPITULASI KEBUTUHAN PEJABAT/PEGAWAI UPTD SATUAN PENDIDIKAN FORMAL SMA NEGERI KUANFATU

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 KUANFATU	1733	1	1	0			1.31	A (Sangat Baik)
2	GURU PENDIDIKAN AGAMA KRISTEN AHLIPERTAMA	1568	1	1	0			1.19	A (Sangat Baik)
3	GURU GEOGRAFI AHLIPERTAMA	1568	1	1	0			1.19	A (Sangat Baik)
4	GURU SOSIOLOGI AHLIPERTAMA	1568	1	1	0			1.19	A (Sangat Baik)
5	GURU PPKN AHLI PERTAMA	1568	1	1	0			1.19	A (Sangat Baik)
6	GURU BAHASA INDONESIA AHLI PERTAMA	1568	1	1	0			1.19	A (Sangat Baik)
7	GURU BAHASA INGGRIS AHLI PERTAMA	1568	1	1	0			1.19	A (Sangat Baik)
8	GURU MATEMATIKA AHLI PERTAMA	1568	1	1	0			1.19	A (Sangat Baik)
9	GURU SEJARAH INDONESIA AHLI PERTAMA	1568	1	1	0			1.19	A (Sangat Baik)
10	GURU PENJASKES AHLI PERTAMA	1568	1	1	0			1.19	A (Sangat Baik)
11	GURU SENI BUDAYA AHLI PERTAMA	1568	1	1	0			1.19	A (Sangat Baik)
12	GURU PRAKARYA DAN KEWIRAUSAHAAN AHLI PERTAMA	1568	1	1	0			1.19	A (Sangat Baik)

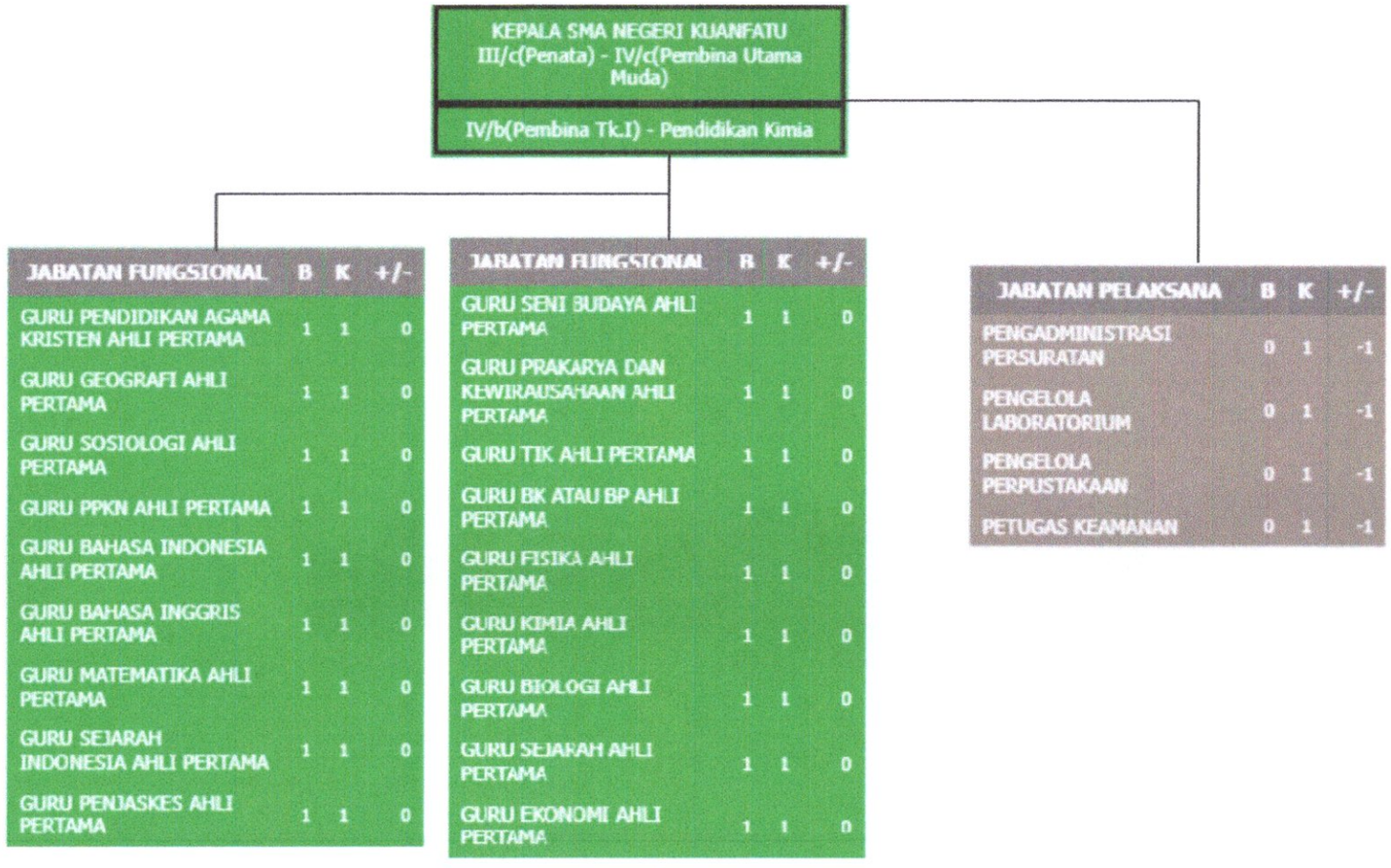
No	Nama Jabatan	Jumlah Beban Kerja Jabatan	Perhitungan Jumlah Kebutuhan Pegawai	Jumlah Pegawai yang ada	+/-	Kebutuhan Pegawai		EJ	PJ
						Kurang	Lebih		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
13	GURU TIK AHLI PERTAMA	1568	1	1	0			1.19	A (Sangat Baik)
14	GURU BK ATAU BP AHLIPERTAMA	1475	1	1	0			1.12	A (Sangat Baik)
15	GURU FISIKA AHLI PERTAMA	1568	1	1	0			1.19	A (Sangat Baik)
16	GURU KIMIA AHLI PERTAMA	1568	1	1	0			1.19	A (Sangat Baik)
17	GURU BIOLOGI AHLIPERTAMA	1568	1	1	0			1.19	A (Sangat Baik)
18	GURU SEJARAH AHLIPERTAMA	1568	1	1	0			1.19	A (Sangat Baik)
19	GURU EKONOMI AHLIPERTAMA	1568	1	1	0			1.19	A (Sangat Baik)
20	PENGADMINISTRASI PERSURATAN	1394	1	0	-1	1 Orang		1.06	A (Sangat Baik)
21	PENGELOLA LABORATORIUM	1424	1	0	-1	1 Orang		1.08	A (Sangat Baik)
22	PENGELOLA PERPUSTAKAAN	1422	1	0	-1	1 Orang		1.08	A (Sangat Baik)
23	PETUGAS KEAMANAN	1387	1	0	-1	1 Orang		1.05	A (Sangat Baik)
Jumlah		**35491**	**23**	**19**	**-4**	**4 Orang**	**0 Orang**		

Kebutuhan Pegawai
Total Kebutuhan Pegawai 4 Orang
Total Kelebihan Pegawai 0 Orang

LAMPIRAN III
KEPUTUSAN GUBERNUR NUSA TENGGRARA TIMUR
NOMOR : 198 /KEP/HK/2023
TANGGAL : 24 Mei 2023

PETA JABATAN
UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH
SATUAN PENDIDIKAN FORMAL
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DI KABUPATEN TIMOR TENGAH SELATAN

O. PETA JABATAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN FORMAL SMA NEGERI KUANFATU



JABATAN FUNGSIONAL	B	K	+/-
GURU PENDIDIKAN AGAMA KRISTEN AHLI PERTAMA	1	1	0
GURU GEOGRAFI AHLI PERTAMA	1	1	0
GURU SOSIOLOGI AHLI PERTAMA	1	1	0
GURU PPKN AHLI PERTAMA	1	1	0
GURU BAHASA INDONESIA AHLI PERTAMA	1	1	0
GURU BAHASA INGGRIS AHLI PERTAMA	1	1	0
GURU MATEMATIKA AHLI PERTAMA	1	1	0
GURU SEJARAH INDONESIA AHLI PERTAMA	1	1	0
GURU PENJASKES AHLI PERTAMA	1	1	0

JABATAN FUNGSIONAL	B	K	+/-
GURU SENI BUDAYA AHLI PERTAMA	1	1	0
GURU PRAKARYA DAN KEWIRAUSAHAAN AHLI PERTAMA	1	1	0
GURU TIK AHLI PERTAMA	1	1	0
GURU BK ATAU BP AHLI PERTAMA	1	1	0
GURU FISIKA AHLI PERTAMA	1	1	0
GURU KIMIA AHLI PERTAMA	1	1	0
GURU BIOLOGI AHLI PERTAMA	1	1	0
GURU SEJARAH AHLI PERTAMA	1	1	0
GURU EKONOMI AHLI PERTAMA	1	1	0

JABATAN PELAKSANA	B	K	+/-
PENGADMINISTRASI PERSURATAN	0	1	-1
PENGELOLA LABORATORIUM	0	1	-1
PENGELOLA PERPUSTAKAAN	0	1	-1
PETUGAS KEAMANAN	0	1	-1

P. HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA UPTD SATUAN PENDIDIKAN FORMAL SMA NEGERI KI E

1. KEPALA SMA NEGERI KI E

1 NAMA JABATAN KEPALA SMA NEGERI KI E

2 KODE JABATAN 2.04.210101.53301530216.1

3 UNIT KERJA IIIB : SMA NEGERI KI E

4 IKHTISAR JABATAN Menyusun dan melaksanakan program kerja, mengarahkan, membina, memimpin, mengawasi serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas

5 KUALIFIKASI JABATAN

a Pendidikan Formal :
Terendah : S1 Pendidikan, Administrasi,Hukum dan jurusan lain yang relevan
Tertinggi : S1 Pendidikan, Administrasi,Hukum dan jurusan lain yang relevan

b Pendidikan & Pelatihan :
Penjenjangan : Diklat Guru dan Diklat Kepala Sekolah
Teknis : -

c Pengalaman Kerja : Tenaga Pendidik

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Merumuskan, menetapkan, dan mengembangkan visi dan misi sekolah	Berkas	1	110	110	0.0833
2	Membuat Rencana Kerja Sekolah (RKS) dan Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS).	Berkas	12	1	12	0.0091
3	Melaksanakan supervisi dan evaluasi guru	Kegiatan	240	1	240	0.1818
4	Membuat perencanaan program induksi.	Berkas	240	1	240	0.1818
5	Melaksanakan Evaluasi Diri Sekolah (EDS)	Kegiatan	240	1	240	0.1818
6	melakukan penataan tugas dan tanggung jawab yang jelas bagi warga sekolah berbasis kinerja	Kegiatan	240	1	240	0.1818
7	Mengatur administrasi	Berkas	240	2.7	648	0.4909

		Kurikulum, Kesiswaan, Sarana Prasarana, Humas, Tenaga Tata Usaha, Keuangan			
		JUMLAH	**117.7**	**1730**	**1.3105**
		JUMLAH PEGAWAI			**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Kegiatan supervisi

7.2 Dokumen Rencana Kerja Jangka Menengah

7.3 Dokumen RKA,RAPBS dan RKS

7.4 Laporan hasil evaluasi dan supervisi

7.5 Kegiatan publikasi ilmiah

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Notulen kegiatan dan catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
2	Bahan program	Penyusunan program kepala sekolah
3	Peraturan Menteri, Peraturan Gubernur atau peraturan lainnya yang relevan	Pedoman dalam melaksanaan tupoksi

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Laptop, printer, ATK, jaringan internet dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehai-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran Rencan Kerja Jangka menengah
2	Kelancaran kegiatan supervisi
3	Kebenaran Rencana Kerja Tahunan
4	Ketepatan pelaksanaan program kerja
5	Kelancaran kegiatan supervisi dan evaluasi

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Merencanakan program, merencanakan rencana kerja, melakukan supervisi dan evaluasi untuk mencapai kualitas pendidikan yang bermutu

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL

1	Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	menerima instruksi ,saran dan masukan
2	JFT dan Pelaksana	SMA Negeri Kie	memberikan instruksi dan arahan

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Dalam/luar ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a Ketrampilan Kerja : Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet

b Bakat Kerja
1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar 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. D0	: Memadukan
		3. O0	: Menasehati
		4. O2	: Mengajar
		5. O6	: Berbicara (Informasi)
		6. O8	: Menerima Instruksi

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan supervisi 2. Dokumen Rencana Kerja Jangka Menengah 3. Tersedianya Dokumen RKA,RAPBS dan RKS 4. Dokumen hasil supervisi 5. Dokumen Ilmiah
17	KELAS JABATAN	11

2. GURU PENDIDIKAN AGAMA KRISTEN AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU PENDIDIKAN AGAMA KRISTEN AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530216.1.001.1.264.1
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI KI E : GURU PENDIDIKAN AGAMA KRISTEN AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : S1 Bidang Pendidikan Agama Kristen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Agama Kristen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Sebagai Tenaga Pendidik

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	6	0.25	1.5	0.0011
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	6	0.25	1.5	0.0011
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	6	0.25	1.5	0.0011
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	6	0.25	1.5	0.0011
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	48	24	1152	0.8727
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	6	0.5	3	0.0023
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	6	0.25	1.5	0.0011
8	Menjadi pengawas	Kegiatan	6	0.25	1.5	0.0011

	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	6	0.25	1.5	0.0011
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	72	3	216	0.1636
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	12	4	48	0.0364
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	1	38.5	38.5	0.0292
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	1	38.5	38.5	0.0292
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	1	38.5	38.5	0.0292
	JUMLAH			**148.75**	**1545**	**1.1703**
	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 KI E	Menerima instruksi dalam pelaksanaan program sekolah
2	Guru-guru	SMA Negeri KI E	Berkolaborasi dalam penyusunan program pembelajaran

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Dalam/luar ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a Ketrampilan Kerja : Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet

b Bakat Kerja

1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif

c Temperamen Kerja

1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu

d Minat Kerja

1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan

produktif

e	Upaya Fisik	1. Duduk	: Sedang
		2. Berbicara	: Sering
		3. Melihat	: Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7	: Memegang
		2. D2	: Menganalisa
		3. O2	: Mengajar

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

1. Dokumen kurikulum pembelajaran
2. Dokumen silabus pembelajaran
3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran
4. Kegiatan pembelajaran
5. Berkas alat ukur/soal
6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar
7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran
8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi
10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula
11. Kegiatan bimbingan kepada siswa
12. Kegiatan pengembangan diri
13. Kegiatan publikasi ilmiah
14. Dokumen karya inovatif.

17 KELAS JABATAN 8

8. GURU GEOGRAFI AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU GEOGRAFI AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530216.1.001.1.264.101
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI KI E : GURU GEOGRAFI AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : S1 Bidang Pendidikan Geografi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Geografi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Sebagai Tenaga Pendidik

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	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	0.75	247.5	0.1875
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			**4.75**	**1567.5**	**1.1875**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.2 Dokumen silabus pembelajaran

7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.4 Kegiatan pembelajaran

7.5 Berkas alat ukur/soal

7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula

7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.12 Kegiatan pengembangan diri

7.13 Kegiatan publikasi ilmiah

7.14 Dokumen karya inovatif.

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban

	3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	SMA Negeri KI E	Menerima instruksi dalam pelaksanaan program sekolah
2	Guru-guru	SMA Negeri KI E	Berkolaborasi dalam penyusunan program pembelajaran

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Dalam/luar ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a Ketrampilan Kerja: Menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet

b Bakat Kerja

1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif

c Temperamen Kerja

1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu

d Minat Kerja

1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif

e	Upaya Fisik	1. Duduk	: Sedang
		2. Berbicara	: Sering
		3. Melihat	: Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7	: Memegang
		2. D2	: Menganalisa
		3. O2	: Mengajar

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.
17	KELAS JABATAN	8

4. GURU SOSIOLOGI AHLI PERTAMA

1 NAMA JABATAN : GURU SOSIOLOGI AHLI PERTAMA

2 KODE JABATAN : 3.10.210101.53301530216.1.001.1.264.105

3 UNIT KERJA : Administrator: SMA NEGERI KI E

: GURU SOSIOLOGI AHLI PERTAMA

4 IKHTISAR JABATAN : Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah

5 KUALIFIKASI JABATAN :

a Pendidikan Formal : Terendah : S1 Bidang Pendidikan Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : -

Teknis : Diklat Guru

c Pengalaman Kerja : Sebagai Tenaga Pendidik

6 TUGAS POKOK :

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	240	4	960	0.7273
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	1	0.5	0.5	0.0004
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	48	0.5	24	0.0182
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	12	0.5	6	0.0045
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	1	0.25	0.25	0.0002
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	1	0.25	0.25	0.0002
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	1	0.25	0.25	0.0002
	JUMLAH			**8**	**1568.75**	**1.1885**
	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 KI E	Menerima instruksi dalam pelaksanaan program sekolah
2	Guru-guru	SMA Negeri KI E	Berkolaborasi dalam penyusunan program pembelajaran

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Dalam/luar ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a Ketrampilan Kerja: Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet

b Bakat Kerja

1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif

c Temperamen Kerja

1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu

d Minat Kerja

1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
2. 3.a : Melakukan kegiatan-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. B7 : Memegang
2. D2 : Menganalisa
3. O2 : Mengajar

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN
1. Dokumen kurikulum pembelajaran
2. Dokumen silabus pembelajaran
3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran
4. Kegiatan pembelajaran
5. Berkas alat ukur/soal
6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar
7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran
8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi
10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula
11. Kegiatan bimbingan kepada siswa
12. Kegiatan pengembangan diri
13. Kegiatan publikasi ilmiah
14. Dokumen karya inovatif.

17 KELAS JABATAN 8

5. GURU PPKN AHLI PERTAMA

1 NAMA JABATAN : GURU PPKN AHLI PERTAMA

2 KODE JABATAN : 3.10.210101.53301530216.1.001.1.264.25

3 UNIT KERJA : Administrator: SMA NEGERI KI E

: GURU PPKN AHLI PERTAMA

4 IKHTISAR JABATAN : Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah

5 KUALIFIKASI JABATAN :

a Pendidikan Formal : Terendah : S1 Bidang Pendidikan Kewarganegaraan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Kewarganegaraan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : -
Teknis : Diklat Guru

c Pengalaman Kerja : Sebagai Tenaga Pendidik

6 TUGAS POKOK :

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	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	240	4	960	0.7273
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	1	0.5	0.5	0.0004
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	1	0.25	0.25	0.0002
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	1	0.5	0.5	0.0004
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	1	0.5	0.5	0.0004
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	1	0.25	0.25	0.0002
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	1	0.25	0.25	0.0002
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	1	0.25	0.25	0.0002
	JUMLAH			**8**	**1457.5**	**1.1043**
	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 KI E	Menerima instruksi dalam pelaksanaan program sekolah
2	Guru-guru	SMA Negeri KI E	Berkolaborasi dalam penyusunan program pembelajaran

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Dalam/luar ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a Ketrampilan Kerja: Menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet

b Bakat Kerja

1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif

c Temperamen Kerja

1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu

d Minat Kerja

1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif

e	Upaya Fisik	1. Duduk	: Sedang
		2. Berbicara	: Sering
		3. Melihat	: Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7	: Memegang
		2. D2	: Menganalisa
		3. O2	: Mengajar

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

1. Dokumen kurikulum pembelajaran
2. Dokumen silabus pembelajaran
3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran
4. Kegiatan pembelajaran
5. Berkas alat ukur/soal
6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar
7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran
8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi
10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula
11. Kegiatan bimbingan kepada siswa
12. Kegiatan pengembangan diri
13. Kegiatan publikasi ilmiah
14. Dokumen karya inovatif.

17 KELAS JABATAN 8

6. GURU BAHASA INDONESIA AHLI PERTAMA

1 NAMA JABATAN: GURU BAHASA INDONESIA AHLI PERTAMA

2 KODE JABATAN: 3.10.210101.53301530216.1.001.1.264.29

3 UNIT KERJA: Administrator: SMA NEGERI KI E

: GURU BAHASA INDONESIA AHLI PERTAMA

4 IKHTISAR JABATAN: Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah

5 KUALIFIKASI JABATAN

a Pendidikan Formal :
Terendah : S1 Bidang Pendidikan Bahasa Indonesia atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Bahasa Indonesia atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b Pendidikan & Pelatihan :
Penjenjangan : -
Teknis : Diklat Guru

c Pengalaman Kerja : Sebagai Tenaga Pendidik

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	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	0.75	247.5	0.1875
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			**4.75**	**1567.5**	**1.1875**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.2 Dokumen silabus pembelajaran

7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.4 Kegiatan pembelajaran

7.5 Berkas alat ukur/soal

7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula

7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.12 Kegiatan pengembangan diri

7.13 Kegiatan publikasi ilmiah

7.14 Dokumen karya inovatif.

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan

2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	SMA Negeri Kie	Menerima instruksi dalam pelaksanaan program sekolah
2	Guru-guru	SMA Negeri Kie	Berkolaborasi dalam penyusunan program pembelajaran

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Dalam/luar ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a Ketrampilan Kerja : Menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet

b Bakat Kerja :

1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif

c Temperamen Kerja :

1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu

d Minat Kerja :

1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif

e	Upaya Fisik	1. Duduk	: Sedang
		2. Berbicara	: Sering
		3. Melihat	: Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7	: Memegang
		2. D2	: Menganalisa
		3. O2	: Mengajar

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.
17	KELAS JABATAN	8

7. GURU BAHASA INDONESIA AHLI MUDA

1 NAMA JABATAN: GURU BAHASA INDONESIA AHLI MUDA

2 KODE JABATAN: 3.09.210101.53301530216.1.001.1.264.30

3 UNIT KERJA: Administrator: SMA NEGERI KI E
: GURU BAHASA INDONESIA AHLI MUDA

4 IKHTISAR JABATAN: Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah

5 KUALIFIKASI JABATAN

a Pendidikan Formal :
Terendah : S1 Bidang Pendidikan Bahasa Indonesia atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Bahasa Indonesia atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b Pendidikan & Pelatihan :
Penjenjangan : -
Teknis : Diklat Guru

c Pengalaman Kerja : Sebagai Tenaga Pendidik

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	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	240	4	960	0.7273
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	1	0.25	0.25	0.0002
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	1	0.5	0.5	0.0004
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	1	0.5	0.5	0.0004
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	1	0.25	0.25	0.0002
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	1	0.25	0.25	0.0002
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	1	0.25	0.25	0.0002
	JUMLAH			**8**	**1622**	**1.2289**
	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 KI E	Menerima instruksi dalam pelaksanaan program sekolah
2	Guru-guru	SMA Negeri KI E	Berkolaborasi dalam penyusunan program pembelajaran

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Dalam/luar ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a Ketrampilan Kerja : Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet

b Bakat Kerja
1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif

c Temperamen Kerja
1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu

d Minat Kerja
1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif

e	Upaya Fisik	1. Duduk	: Sedang
		2. Berbicara	: Sering
		3. Melihat	: Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7	: Memegang
		2. D2	: Menganalisa
		3. O2	: Mengajar

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

1. Dokumen kurikulum pembelajaran
2. Dokumen silabus pembelajaran
3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran
4. Kegiatan pembelajaran
5. Berkas alat ukur/soal
6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar
7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran
8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi
10. Kegiatan 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 BAHASA INGGRIS AHLI PERTAMA

1 NAMA JABATAN: GURU BAHASA INGGRIS AHLI PERTAMA

2 KODE JABATAN: 3.10.210101.53301530216.1.001.1.264.33

3 UNIT KERJA: Administrator: SMA NEGERI KI E

: GURU BAHASA INGGRIS AHLI PERTAMA

4 IKHTISAR JABATAN: Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah

5 KUALIFIKASI JABATAN

a Pendidikan Formal :
Terendah : S1 Bidang Pendidikan Bahasa Inggris atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Bahasa Inggris atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b Pendidikan & Pelatihan :
Penjenjangan : -
Teknis : Diklat Profesi Guru

c Pengalaman Kerja : Sebagai Tenaga Pendidik

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	330	4	1320	1
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	0.75	247.5	0.1875
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.75	247.5	0.1875
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
	JUMLAH			**9**	**2970**	**2.25**
			JUMLAH PEGAWAI			**2 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.2 Dokumen silabus pembelajaran

7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.4 Kegiatan pembelajaran

7.5 Berkas alat ukur/soal

7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula

7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.12 Kegiatan pengembangan diri

7.13 Kegiatan publikasi ilmiah

7.14 Dokumen karya inovatif.

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban

3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk 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 KI E	Menerima instruksi dalam pelaksanaan program sekolah
2	Guru-guru	SMA Negeri KI E	Berkolaborasi dalam penyusunan program pembelajaran

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Dalam/luar ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a Ketrampilan Kerja : Menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet

b Bakat Kerja

1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif

c Temperamen Kerja

1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu

d Minat Kerja

1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif

e	Upaya Fisik	1. Duduk	: Sedang
		2. Berbicara	: Sering
		3. Melihat	: Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7	: Memegang
		2. D2	: Menganalisa
		3. O2	: Mengajar

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

1. Dokumen kurikulum pembelajaran
2. Dokumen silabus pembelajaran
3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran
4. Kegiatan pembelajaran
5. Berkas alat ukur/soal
6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar
7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran
8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi
10. Kegiatan 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 MATEMATIKA AHLI PERTAMA

1 NAMA JABATAN : GURU MATEMATIKA AHLI PERTAMA

2 KODE JABATAN : 3.10.210101.53301530216.1.001.1.264.37

3 UNIT KERJA : Administrator: SMA NEGERI KI E

: 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 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	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.5	165	0.125
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.5	165	0.125
	JUMLAH			**4.75**	**1567.5**	**1.1875**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.2 Dokumen silabus pembelajaran

7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.4 Kegiatan pembelajaran

7.5 Berkas alat ukur/soal

7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula

7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.12 Kegiatan pengembangan diri

7.13 Kegiatan publikasi ilmiah

7.14 Dokumen karya inovatif.

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban

3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	SMA Negeri KI E	Menerima masukan, saran dan kritik
2	JFT	SMA Negeri KI E	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

10. GURU MATEMATIKA AHLI MUDA

1 NAMA JABATAN: GURU MATEMATIKA AHLI MUDA

2 KODE JABATAN: 3.09.210101.53301530216.1.001.1.264.38

3 UNIT KERJA: Administrator: SMA NEGERI KI E
: GURU MATEMATIKA AHLI MUDA

4 IKHTISAR JABATAN: Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah

5 KUALIFIKASI JABATAN

a Pendidikan Formal :
Terendah : S1 Bidang Pendidikan Matematika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Matematika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b Pendidikan & Pelatihan :
Penjenjangan : -
Teknis : Diklat Guru

c Pengalaman Kerja : Sebagai Tenaga Pendidik

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	330	4	1320	1
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	0.75	247.5	0.1875
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.75	247.5	0.1875
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
	JUMLAH			**9**	**2970**	**2.25**
	JUMLAH PEGAWAI					**2 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.2 Dokumen silabus pembelajaran

7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.4 Kegiatan pembelajaran

7.5 Berkas alat ukur/soal

7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula

7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.12 Kegiatan pengembangan diri

7.13 Kegiatan publikasi ilmiah

7.14 Dokumen karya inovatif.

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban

3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk 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 KI E	Menerima instruksi dalam pelaksanaan program sekolah
2	Guru-guru	SMA Negeri KI E	Berkolaborasi dalam penyusunan program pembelajaran

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Dalam/luar ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a Ketrampilan Kerja: Menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet

b Bakat Kerja

1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif

c Temperamen Kerja

1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu

d Minat Kerja

1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif

e	Upaya Fisik	1. Duduk	: Sedang
		2. Berbicara	: Sering
		3. Melihat	: Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7	: Memegang
		2. D2	: Menganalisa
		3. O2	: Mengajar

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

1. Dokumen kurikulum pembelajaran
2. Dokumen silabus pembelajaran
3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran
4. Kegiatan pembelajaran
5. Berkas alat ukur/soal
6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar
7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran
8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi
10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula
11. Kegiatan bimbingan kepada siswa
12. Kegiatan pengembangan diri
13. Kegiatan publikasi ilmiah
14. Dokumen karya inovatif.

17 KELAS JABATAN 9

11. GURU PENJASKES AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU PENJASKES AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530216.1.001.1.264.45
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI KI E : GURU PENJASKES AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	
	a Pendidikan Formal :	Terendah : S1 Bidang Pendidikan Olahraga atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Olahraga atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Pendidikan & Pelatihan :	Penjenjangan : - Teknis : Diklat Guru
	c Pengalaman Kerja :	Sebagai Tenaga Pendidik
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	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	0.75	247.5	0.1875
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			**4.75**	**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	Guru-guru	SMA Negeri KI E	Berkolaborasi dalam penyusunan program pembelajaran
		2	Kepala Sekolah	SMA Negeri KI E	Menerima instruksi dalam pelaksanaan program sekolah

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Dalam/luar ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a Ketrampilan Kerja: Menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet

b Bakat Kerja

1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif

c Temperamen Kerja

1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu

d Minat Kerja

1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif

e	Upaya Fisik	1. Duduk	: Sedang
		2. Berbicara	: Sering
		3. Melihat	: Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7	: Memegang
		2. D2	: Menganalisa
		3. O2	: Mengajar

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan 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 SENI BUDAYA AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU SENI BUDAYA AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530216.1.001.1.264.49
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI KI E : GURU SENI BUDAYA AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : S1 Bidang Pendidikan Seni Budaya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Seni Budaya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Sebagai Tenaga Pendidik

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	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	0.75	247.5	0.1875
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			**4.75**	**1567.5**	**1.1875**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.2 Dokumen silabus pembelajaran

7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.4 Kegiatan pembelajaran

7.5 Berkas alat ukur/soal

7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula

7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.12 Kegiatan pengembangan diri

7.13 Kegiatan publikasi ilmiah

7.14 Dokumen karya inovatif.

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan

	2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
	3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	SMA Negeri KI E	Menerima instruksi dalam pelaksanaan program sekolah
2	Guru-guru	SMA Negeri KI E	Berkolaborasi dalam penyusunan program pembelajaran

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Dalam/luar ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a Ketrampilan Kerja: Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet

b Bakat Kerja

1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif

c Temperamen Kerja

1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu

d Minat Kerja

1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur

		3. 5.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
	e Upaya Fisik	1. Duduk	: Sedang
		2. Berbicara	: Sering
		3. Melihat	: Sering
	f Fungsi Pekerjaan	1. B7	: Memegang
		2. D2	: Menganalisa
		3. O2	: Mengajar

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

1. Dokumen kurikulum pembelajaran
2. Dokumen silabus pembelajaran
3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran
4. Kegiatan pembelajaran
5. Berkas alat ukur/soal
6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar
7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran
8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi
10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula
11. Kegiatan bimbingan kepada siswa
12. Kegiatan pengembangan diri
13. Kegiatan publikasi ilmiah
14. Dokumen karya inovatif.

17 KELAS JABATAN 8

13. GURU PRAKARYA DAN KEWIRAUSAHAAN AHLI PERTAMA

1 NAMA JABATAN: GURU PRAKARYA DAN KEWIRAUSAHAAN AHLI PERTAMA

2 KODE JABATAN: 3.10.210101.53301530216.1.001.1.264.53

3 UNIT KERJA: Administrator: SMA NEGERI KI E
: GURU PRAKARYA DAN KEWIRAUSAHAAN AHLI PERTAMA

4 IKHTISAR JABATAN: Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah

5 KUALIFIKASI JABATAN

a Pendidikan Formal :
Terendah: S1 Bidang Pendidikan Kesenian atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Kesenian atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b Pendidikan & Pelatihan :
Penjenjangan: -
Teknis : Diklat Guru

c Pengalaman Kerja : Sebagai Tenaga Pendidik

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	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	0.75	247.5	0.1875
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			**4.75**	**1567.5**	**1.1875**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.2 Dokumen silabus pembelajaran

7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.4 Kegiatan pembelajaran

7.5 Berkas alat ukur/soal

7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula

7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.12 Kegiatan pengembangan diri

7.13 Kegiatan publikasi ilmiah

7.14 Dokumen karya inovatif.

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban

		3 Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	SMA Negeri KI E	Menerima instruksi dalam pelaksanaan program sekolah
2	Guru-guru	SMA Negeri KI E	Berkolaborasi dalam penyusunan program pembelajaran

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Dalam/luar ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a Ketrampilan Kerja : Menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet

b Bakat Kerja

1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif

c Temperamen Kerja

1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu

d Minat Kerja

1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif

e	Upaya Fisik	1. Duduk	: Sedang
		2. Berbicara	: Sering
		3. Melihat	: Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7	: Memegang
		2. D2	: Menganalisa
		3. O2	: Mengajar

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan 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: 3.10.210101.53301530216.1.001.1.264.61

3 UNIT KERJA: Administrator: SMA NEGERI KI E
: GURU BK ATAU BP AHLI PERTAMA

4 IKHTISAR JABATAN: Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah

5 KUALIFIKASI JABATAN

a Pendidikan Formal :
Terendah : S1 Bidang Pendidikan Bimbingan Konseling atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Bimbingan Konseling atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b Pendidikan & Pelatihan :
Penjenjangan : -
Teknis : Diklat Guru

c Pengalaman Kerja : Sebagai Tenaga Pendidik

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyusun alat ukur/lembar kerja program bimbingan dan konseling	Konsep	2	27.5	55	0.0417
2	Mengevaluasi proses dan hasil bimbingan dan konseling	Kegiatan	12	11	132	0.1
3	Menganalisis hasil bimbingan dan konseling	Kegiatan	12	11	132	0.1
4	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan tindak lanjut bimbingan dan konseling dengan memanfaatkan hasil evaluasi	Kegiatan	24	11	264	0.2
5	Menyusun kurikulum bimbingan dan konseling	Konsep	2	27.5	55	0.0417
6	Menyusun silabus bimbingan dan konseling	Konsep	2	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	16.5	198	0.15
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	12	11	132	0.1
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	48	3	144	0.1091
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	4	16.5	66	0.05
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Kegiatan	4	22	88	0.0667
14	Membuat karya inovatif	Konsep	2	27.5	55	0.0417
	JUMLAH			**267**	**1486**	**1.126**

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	Guru-guru	SMA Negeri KI E	Berkolaborasi dalam penyusunan program Bimbingan Konseling
2	Kepala Sekolah	SMA Negeri KI E	Menerima instruksi dalam pelaksanaan program sekolah

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Dalam/luar ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a Ketrampilan Kerja : Menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet

b Bakat Kerja

1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif

c Temperamen Kerja

1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu

d Minat Kerja

1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif

e	Upaya Fisik	1. Duduk	: Sedang
		2. Berbicara	: Sering
		3. Melihat	: Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7	: Memegang
		2. D2	: Menganalisa
		3. O2	: Mengajar

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum bimbingan dan konseling 2. Dokumen silabus bimbingan dan konseling 3. Dokumen satuan layanan bimbingan dan konseling 4. Kegiatan bimbingan dan konseling per semester 5. Dokumen alat ukur/lembar kerja program bimbingan dan konseling 6. Laporan evaluasi proses dan hasil bimbingan dan konseling 7. Kegiatan analisis hasil bimbingan dan konseling 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan tindak lanjut bimbingan dan konseling 9. Kegiatan sebagai pengawas penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan pembimbingan guru pemula dalam program induksi 11. Kegiatan pembimbingan siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif
17	KELAS JABATAN	8

15. GURU FISIKA AHLI MUDA

1	NAMA JABATAN	GURU FISIKA AHLI MUDA
2	KODE JABATAN	3.09.210101.53301530216.1.001.1.264.66
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI KI E : GURU FISIKA AHLI MUDA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan Fisika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Fisika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Sebagai Tenaga Pendidik
6	TUGAS POKOK	

No						
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	0.75	247.5	0.1875
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				**4.75**	**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	

1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban

		3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9	PERANGKAT KERJA			
		1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10	TANGGUNG JAWAB	
		1 Kebenaran kurikulum pembelajaran
		2 Kebenaran silabus pembelajaran
		3 Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
		4 Kelancaran pembelajaran
		5 Ketepatan alat ukur/soal
		6 Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
		7 Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
		8 Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
		9 Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
		10 Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
		11 Kelancaran bimbingan kepada siswa
		12 Kelancaran pengembangan diri
		13 Kelancaran publikasi ilmiah
		14 Kebenaran karya inovatif.
		15 Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11	WEWENANG		
		1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12	KORELASI JABATAN			
		1	Kepala Sekolah	SMA Negeri KI E	Menerima instruksi dalam pelaksanaan program sekolah
		2	Guru-guru	SMA Negeri KI E	Berkolaborasi dalam penyusunan program pembelajaran

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	

1	Keadaan ruangan kerja	Dalam/luar ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	

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 kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan 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 KIMIA AHLI MUDA

1	NAMA JABATAN	GURU KIMIA AHLI MUDA
2	KODE JABATAN	3.09.210101.53301530216.1.001.1.264.70
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI KI E : GURU KIMIA AHLI MUDA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan Kimia atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Kimia atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Sebagai Tenaga Pendidik
6	TUGAS POKOK	

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	0.75	247.5	0.1875
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				**4.75**	**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	[illegible]	[illegible]
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban

		3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9	PERANGKAT KERJA		
		1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10	TANGGUNG JAWAB	
		1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
		2	Kebenaran silabus pembelajaran
		3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
		4	Kelancaran pembelajaran
		5	Ketepatan alat ukur/soal
		6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
		7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
		8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
		9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
		10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
		11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
		12	Kelancaran pengembangan diri
		13	Kelancaran publikasi ilmiah
		14	Kebenaran karya inovatif.
		15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11	WEWENANG		
		1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12	KORELASI JABATAN			
		1	Kepala Sekolah	SMA Negeri KI E	Menerima instruksi dalam pelaksanaan program sekolah
		2	Guru-guru	SMA Negeri KI E	Berkolaborasi dalam penyusunan program pembelajaran

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	

No		
1	Keadaan ruangan kerja	Dalam/luar ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	

No	
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 kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan 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 PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU BIOLOGI AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530216.1.001.1.264.73
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI KI E : GURU BIOLOGI AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan Biologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Biologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Sebagai Tenaga Pendidik
6	TUGAS POKOK	

No						
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	0.75	247.5	0.1875
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.5	165	0.125
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
JUMLAH				**5**	**1650**	**1.25**
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	[illegible]	[illegible]
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban

		3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9	PERANGKAT KERJA	No		
		1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10	TANGGUNG JAWAB	No	
		1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
		2	Kebenaran silabus pembelajaran
		3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
		4	Kelancaran pembelajaran
		5	Ketepatan alat ukur/soal
		6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
		7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
		8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
		9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
		10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
		11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
		12	Kelancaran pengembangan diri
		13	Kelancaran publikasi ilmiah
		14	Kebenaran karya inovatif.
		15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11	WEWENANG	No	
		1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12	KORELASI JABATAN	No			
		1	Kepala Sekolah	SMA Negeri KI E	Menerima instruksi dalam pelaksanaan program sekolah
		2	Guru-guru	SMA Negeri KI E	Berkolaborasi dalam penyusunan program pembelajaran

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA		
		1	Keadaan ruangan kerja: Dalam/luar ruangan
		2	Suhu: Dingin
		3	Udara: Sejuk
		4	Penerangan: Terang
		5	Suara: Tenang
14	RISIKO BAHAYA		
		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 kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan 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 SEJARAH AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU SEJARAH AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530216.1.001.1.264.93
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI KI E : 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	

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	0.25	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	

1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban

3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9	PERANGKAT KERJA		
	1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10	TANGGUNG JAWAB	
	1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
	2	Kebenaran silabus pembelajaran
	3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
	4	Kelancaran pembelajaran
	5	Ketepatan alat ukur/soal
	6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
	7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
	8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
	9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
	10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
	11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
	12	Kelancaran pengembangan diri
	13	Kelancaran publikasi ilmiah
	14	Kebenaran karya inovatif.
	15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11	WEWENANG	
	1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12	KORELASI JABATAN			
	1	Kepala Sekolah	SMA Negeri KI E	Menerima masukan, saran dan kritik
	2	JFT	SMA Negeri KI E	Koordinasi

13	KORELASI 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	
	1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN		
	a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
	b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
	c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
	d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
	e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang

		2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan 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 SEJARAH AHLI MADYA

1	NAMA JABATAN	GURU SEJARAH AHLI MADYA
2	KODE JABATAN	3.09.210101.53301530216.1.001.1.264.95
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI KI E : GURU SEJARAH AHLI MADYA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan Sejarah atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S2 Bidang Pendidikan Sejarah atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Sebagai Tenaga Pendidik
6	TUGAS POKOK	

No						
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	330	4	1320	1
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	0.9667	319	0.2417
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.9667	319	0.2417
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.3333	110	0.0833
JUMLAH				**9.5167**	**3140.5**	**2.3792**
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	

1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban

		3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain
9	PERANGKAT KERJA			
		1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari
10	TANGGUNG JAWAB			
		1	Kebenaran kurikulum pembelajaran	
		2	Kebenaran silabus pembelajaran	
		3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran	
		4	Kelancaran pembelajaran	
		5	Ketepatan alat ukur/soal	
		6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar	
		7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran	
		8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan	
		9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi	
		10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula	
		11	Kelancaran bimbingan kepada siswa	
		12	Kelancaran pengembangan diri	
		13	Kelancaran publikasi ilmiah	
		14	Kebenaran karya inovatif.	
		15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.	
11	WEWENANG			
		1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru	
12	KORELASI JABATAN				
		1	Kepala Sekolah	SMA Negeri KI E	Menerima instruksi dalam pelaksanaan program sekolah
		2	Guru-guru	SMA Negeri KI E	Berkolaborasi dalam penyusunan program pembelajaran

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	

1	Keadaan ruangan kerja	Dalam/luar ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	

1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN		
a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet	
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif	
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu	
d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif	

		e | Upaya Fisik | 1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f | Fungsi Pekerjaan | 1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.
17	KELAS JABATAN	11

20. GURU EKONOMI AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU EKONOMI AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530216.1.001.1.264.97
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI KI E : GURU EKONOMI AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Sebagai Tenaga Pendidik
6	TUGAS POKOK	

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	0.75	247.5	0.1875
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				**4.75**	**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	

1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan

2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9	PERANGKAT KERJA	
	1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi — Pelaksanaan tugas sehari-hari
10	TANGGUNG JAWAB	
	1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
	2	Kebenaran silabus pembelajaran
	3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
	4	Kelancaran pembelajaran
	5	Ketepatan alat ukur/soal
	6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
	7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
	8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
	9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
	10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
	11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
	12	Kelancaran pengembangan diri
	13	Kelancaran publikasi ilmiah
	14	Kebenaran karya inovatif.
	15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.
11	WEWENANG	
	1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru
12	KORELASI JABATAN	

1	Kepala Sekolah	SMA Negeri KI E	Menerima instruksi dalam pelaksanaan program sekolah
2	Guru-guru	SMA Negeri KI E	Berkolaborasi dalam penyusunan program pembelajaran

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA		
		1	Keadaan ruangan kerja	Dalam/luar ruangan
		2	Suhu	Dingin
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Terang
		5	Suara	Tenang
14	RISIKO BAHAYA		
		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 kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan 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. PENGADMINISTRASI PERSURATAN

1	NAMA JABATAN	PENGADMINISTRASI PERSURATAN
2	KODE JABATAN	2.06.2307.53301530216.1.1.002.1.1.11.13
3	UNIT KERJA	Administrator: KEPALA SEKOLAH : 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 : Bidang Administrasi
6	TUGAS POKOK	

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	0.8667	208	0.1576
4	Menyiapkan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	12	16.5	198	0.15
JUMLAH				**25.8667**	**1390**	**1.0531**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan penghimpunan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya 7.2 Berkas pengarsipan surat 7.3 Laporan hasil pelaksanaan tugas 7.4 Kegiatan pengagendaan administrasi surat masuk

8	BAHAN KERJA	

1	Lembar disposisi dan lembar pengantar	Meneruskan pelaksanaan tugas atasan di bidang persuratan dengan pihak yang terkait
2	Peraturan yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan
3	Petunjuk kerja tentang persuratan	Pelaksanaan tugas persuratan

9	PERANGKAT KERJA	

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	

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	

1	Melakukan kegiatan tugas sebagai pengadministrasi persuratan

12	KORELASI JABATAN		

1	JFT	SMA Negeri KI E	Koordinasi dan konsultasi
2	Sub Koordinator Substansi Tata Usaha	SMA Negeri KI E	Menerima instruksi dalam pelaksanaan program sekolah

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	

1	Keadaan ruangan kerja	Dalam/luar ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	

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 : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
		f | Fungsi Pekerjaan | 1. B7 : Memegang 2. D6 : Menyalin 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan penghimpunan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya 2. Berkas pengarsipan surat 3. Laporan hasil pelaksanaan tugas 4. Kegiatan pengagendaan administrasi surat masuk
17	KELAS JABATAN	5

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN GUBERNUR NUSA TENGGRARA TIMUR
NOMOR : 198 /KEP/HK/2023
TANGGAL : 24 Mei 2023

REKAPITULASI KEBUTUHAN PEJABAT/PEGAWAI

UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH

SATUAN PENDIDIKAN FORMAL

DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

PADA KABUPATEN TIMOR TENGAH SELATAN

P. REKAPITULASI KEBUTUHAN PEJABAT/PEGAWAI UPTD SATUAN PENDIDIKAN FORMAL SMA NEGERI KI E

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 KI E	1730	1	1	0			1.31	A (Sangat Baik)
2	GURU PENDIDIKAN AGAMA KRISTEN AHLI PERTAMA	1545	1	1	0			1.17	A (Sangat Baik)
3	GURU GEOGRAFI AHLIPERTAMA	1568	1	0	-1	1 Orang		1.19	A (Sangat Baik)
4	GURU SOSIOLOGI AHLIPERTAMA	1569	1	0	-1	1 Orang		1.19	A (Sangat Baik)
5	GURU PPKN AHLI PERTAMA	1458	1	1	0			1.1	A (Sangat Baik)
6	GURU BAHASA INDONESIA AHLI PERTAMA	1568	1	1	0			1.19	A (Sangat Baik)
7	GURU BAHASA INDONESIA AHLI MUDA	1622	1	1	0			1.23	A (Sangat Baik)
8	GURU BAHASA INGGRIS AHLI PERTAMA	2970	2	1	-1	1 Orang		2.25	A (Sangat Baik)
9	GURU MATEMATIKA AHLI PERTAMA	1568	1	0	-1	1 Orang		1.19	A (Sangat Baik)
10	GURU MATEMATIKA AHLI MUDA	2970	2	1	-1	1 Orang		2.25	A (Sangat Baik)
11	GURU PENJASKES AHLI PERTAMA	1568	1	0	-1	1 Orang		1.19	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
12	GURU SENI BUDAYAAHLI PERTAMA	1568	1	0	-1	1 Orang		1.19	A (Sangat Baik)
13	GURU PRAKARYA DAN KEWIRAUSAHAAN AHLIPERTAMA	1568	1	0	-1	1 Orang		1.19	A (Sangat Baik)
14	GURU BK ATAU BP AHLIPERTAMA	1486	1	0	-1	1 Orang		1.13	A (Sangat Baik)
15	GURU FISIKA AHLIMUDA	1568	1	1	0			1.19	A (Sangat Baik)
16	GURU KIMIA AHLI MUDA	1650	1	1	0			1.25	A (Sangat Baik)
17	GURU BIOLOGI AHLI PERTAMA	1568	1	0	-1	1 Orang		1.19	A (Sangat Baik)
18	GURU SEJARAH AHLI PERTAMA	1568	1	0	-1	1 Orang		1.19	A (Sangat Baik)
19	GURU SEJARAH AHLI MADYA	3141	2	1	-1	1 Orang		2.38	A (Sangat Baik)
	GURU EKONOMI AHLI PERTAMA	1403	1	0	-1	1 Orang		1.06	A (Sangat Baik)
	PENGADMINISTRASI PERSURATAN	1390	1	0	-1	1 Orang		1.05	A (Sangat Baik)
Jumlah		**37046**	**24**	**10**	**-14**	**14 Orang**	**0 Orang**		

Kebutuhan Pegawai
Total Kebutuhan Pegawai 14 Orang
Total Kelebihan Pegawai 0 Orang

LAMPIRAN III
KEPUTUSAN GUBERNUR NUSA TENGGRARA TIMUR
NOMOR : 198 /KEP/HK/2023
TANGGAL : 24 Mei 2023

PETA JABATAN
UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH
SATUAN PENDIDIKAN FORMAL
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DI KABUPATEN TIMOR TENGAH SELATAN

P. PETA JABATAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN FORMAL SMA NEGERI KI E

KEPALA SMA NEGERI KI E
III/c(Penata) - IV/c(Pembina Utama Muda)

IV/a(Pembina) - PENDIDIKAN BAHASA INGGRIS

JABATAN FUNGSIONAL	B	K	+/-
GURU PENDIDIKAN AGAMA KRISTEN AHLI PERTAMA	1	1	0
GURU GEOGRAFI AHLI PERTAMA	0	1	-1
GURU SOSIOLOGI AHLI PERTAMA	0	1	-1
GURU PPKN AHLI PERTAMA	1	1	0
GURU BAHASA INDONESIA AHLI PERTAMA	1	1	0
GURU BAHASA INDONESIA AHLI MUDA	1	1	0
GURU BAHASA INGGRIS AHLI PERTAMA	1	2	-1
GURU MATEMATIKA AHLI PERTAMA	0	1	-1
GURU MATEMATIKA AHLI MUDA	1	2	-1
GURU PENJASKES AHLI PERTAMA	0	1	-1

JABATAN FUNGSIONAL	B	K	+/-
GURU SENI BUDAYA AHLI PERTAMA	0	1	-1
GURU PRAKARYA DAN KEWIRAUSAHAAN AHLI PERTAMA	0	1	-1
GURU BK ATAU BP AHLI PERTAMA	0	1	-1
GURU FISIKA AHLI MUDA	1	1	0
GURU KIMIA AHLI MUDA	1	1	0
GURU BIOLOGI AHLI PERTAMA	0	1	-1
GURU SEJARAH AHLI PERTAMA	0	1	-1
GURU SEJARAH AHLI MADYA	1	2	-1
GURU EKONOMI AHLI PERTAMA	0	1	-1

JABATAN PELAKSANA	B	K	+/-
PENGADMINISTRASI PERSURATAN	0	1	-1

Q. HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA UPTD SATUAN PENDIDIKAN FORMAL SMA NEGERI AYOTUPAS

1. KEPALA SMA NEGERI AYOTUPAS

1	NAMA JABATAN	KEPALA SEKOLAH SMA NEGERI AYOTUPAS
2	KODE JABATAN	2.04.2.53301530217.1
3	UNIT KERJA	IIIB : KEPALA SEKOLAH SMA NEGERI AYOTUPAS
4	IKHTISAR JABATAN	Melaksanakan tupoksi manejerial, pengembangan kewirausahaan, dan supervisi kepada guru dan tenaga kependidikan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang FKIP atau bidang lainnya yang relevan Tertinggi : S2 Bidang FKIP atau bidang lainnya yang relevan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: Diklat Kepala Sekolah Teknis : - c Pengalaman Kerja : Sebagai Pendidik selama 10 tahun
6	TUGAS POKOK	

1	Perencanaan Porogram, merumuskan, menetapkan dan mengembangkan Visi Misi dan tujuan sekolah, Menyusun Rencana Pengembangan Sekolah (RKJM) dan RKS serta Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS)	Kegiatan	2	2	4	0.003
2	Melaksanakan Rencana Kerja : Membuat pedoman kerja, Menyususn Struktur organisasi Sekolah, Menyusun jadwal kegiatan sekolah persemester dan tahunan.	Kegiatan	2	2	4	0.003
3	Menyusun kurikulum, kalender pendidikan dan pembagian tugas mengajar dalam kegiatan pembelajaran.	Kegiatan	2	2	4	0.003

4	Membuat rencana pengelolaan kesiswaan, penerimaan peserta didik baru, layanan BK, Kegiatan Ekstra dan kurikuler serta pembinaan prestasi unggulan dan pelacakan alumni	Kegiatan	2	1	2	0.0015
5	Melaksanakan pengelolaan pendidikan, tenaga kependidikan, , pengelolaan sarana prasarana, pengelolaan keungan dan pembiayaan, mengelola budaya dan lingkungan sekolah, memberdayakan peran serta masyarakat atau orang tua atau komite dan kemitraan.	Kegiatan	240	1	240	0.1818
6	Melaksanakan tugas sebagai Supervisor dan Evaluasi : melaksanakan supervisi, melaksanakan Evaluasi Diri sekolah (EDS), evaluasi dan pengembangan IT, Mengevaluasi pendayagunaan pendidik dan tenaga pendidikan serta menyiapkan kelengkapan akreditasi.	Kegiatan	12	1	12	0.0091
7	Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan dan kegiatan rapat koordinasi	Kegiatan	12	2	24	0.0182
8	Melaksanakan tugas kepemimpinan : menjabarkan visi kedalam misi target mutu, merumuskan tujuan dan target mutu yang akan dicapai, menganalisis tantangan, peluang, kekeuatan, dan kelemahan sekolah (SWOT), memberi delagasi tugas kepada para wakasek, menganalisis kebutuhan guru dan tenaga kependidikan, melaksankan penilaian dan membuat laporan kinerja pendidikan dan	Kegiatan	240	1	240	0.1818

	tenaga kependidikan, menciptakan, membina dan mempertahankan lingkungan sekolah atau lingkungan belajar yang aman, menyenangkan, sehat bagi peserta didik dan pertumbuhan profesional pendidikan tenaga kependidikan.					
9	Memfasilitasi pengembangan pemanfaatan media dan model pembelajaran berbasis digital.	Kegiatan	240	2.5	600	0.4545
10	Menyusun pengelolaan kesiswaan yang meliputi PPDB	Kegiatan	12	4	48	0.0364
11	Memberikan layanan konseling kepada peserta didik	Kegiatan	12	4	48	0.0364
12	Melaksanakan kegiatan evaluasi pembelajaran siswa	Kegiatan	48	4	192	0.1455
13	Memantau pelaksanaan pembelajaran, Program ramedial dan pengayaan.	Kegiatan	12	4	48	0.0364
14	Pelaksanaan pengembangan kompetensi guru berkelanjutan dalam bentuk IHT/Worshop/Bimtek	Kegiatan	12	4	48	0.0364
15	Penilaian kinerja guru dan pegawai	Kegiatan	48	4	192	0.1455
JUMLAH				**38.5**	**1706**	**1.2925**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Penilaian Kinerja guru dan pegawai 7.2 Memfasilitasi pengembangan, pemanfaatan media, model, pembelajaran berbasisi digital 7.3 Pengelolaan kesiswaan yang meliputi melaksanakan PPDB 7.4 Dokumen pengembangan sekolah (RKJM, RKS, dan Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah/RKAS) 7.5 Pedoman kerja, menyusun struktur organisasi sekolah, menyusun jadwal kegiatan sekolah per semester dan tahunan 7.6 Terlaksananya tugas sebagai supervisor dan evaluasi : melaksanakan program supervisi, melaksanakan evaluasi diri sekolah (EDS), evaluasi dan pengembangan IT, mengevaluasi pendayagunaan pendidikan dan tenaga kependidikan dan penyiapan kelengkapan akreditasi.

8	BAHAN KERJA	

1	Junlak, Juknis dan Tupoksi	Acuan Kerja
2	Undang - undang, Permendikbud, Pergub dan Keputusan Kadis yang sesui atau releven dengan tupoksi	Data, dokumen atau berkas, kertas, dan penunjang lainnya

9	PERANGKAT KERJA	

1	Komputer, Laptop, Printer dan LCD sebagai alat penunjang	Membuat berbagai dokumen perencanaan tindak lanjut

10	TANGGUNG JAWAB	

1	Menjamin proses pendidikan berjalan sesui dengan kurikulum yang diampu, pelaksanaan program sesui rencana
2	ketercapaian Kriteria Ketuntasan Minimal (KKM)
3	Ketuntasan Materi pembelajaran
4	Kedisiplinan Guru dan Siswa

11	WEWENANG	

1	Menetapkan, memutuskan, dan menindaklanjuti hal - hal strategis bagi pengembangan sekolah untuk meningkatkan mutu dan daya saing sekolah

12	KORELASI JABATAN	

1	Kepala dinas	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi NTT	Menerima masukan, saran dan kritik
2	JFT dan Pelaksana	SMA Negeri Ayotupas	Memberi masukan, saran dan kritik

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	

1	Keadaan ruangan kerja	didalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk dan Segar
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	

1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN		
		a	Ketrampilan Kerja	Berkompetensi dalam pengetahuan, sikap, dan ketrampilan pada kompetensi kepribadian, manejerial, kewirausahaan, supervisi dan sosial serta menguasai IT
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 3. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 3. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif 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. D0 : Memadukan 3. O0 : Menasehati 4. O2 : Mengajar 5. O6 : Berbicara (Informasi) 6. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Penilaian Kinerja guru dan pegawai 2. Memfasilitasi pengembangan, pemanfaatan media, model, pembelajaran berbasisi digital 3. Pengelolaan kesiswaan yang meliputi melaksanakan PPDB 4. Dokumen pengembangan sekolah (RKJM, RKS, dan Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah/RKAS) 5. Pedoman kerja, menyusun struktur organisasi sekolah, menyusun jadwal kegiatan sekolah per semester dan tahunan 6. Terlaksananya tugas sebagai supervisor dan evaluasi : melaksanakan program supervisi, melaksanakan evaluasi diri sekolah (EDS), evaluasi dan pengembangan IT, mengevaluasi pendayagunaan pendidikan dan tenaga kependidikan dan penyiapan kelengkapan akreditasi.
17	KELAS JABATAN	11

2. GURU GEOGRAFI AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU GEOGRAFI AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530217.1.001.1.264.101
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI AYOUTUPAS : GURU GEOGRAFI AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan Geografi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Geografi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Tenaga Pendidik
6	TUGAS POKOK	

1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	330	0.5	165	0.125
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625

8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.5	165	0.125
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.5	165	0.125
JUMLAH				**4.75**	**1567.5**	**1.1875**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran 7.2 Dokumen silabus pembelajaran 7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 7.4 Kegiatan pembelajaran 7.5 Berkas alat ukur/soal 7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa 7.12 Kegiatan pengembangan diri 7.13 Kegiatan publikasi ilmiah 7.14 Dokumen karya inovatif.
8	BAHAN KERJA	

1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan

		2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
		3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain
9	PERANGKAT KERJA			
		1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari
10	TANGGUNG JAWAB			
		1	Kebenaran kurikulum pembelajaran	
		2	Kebenaran silabus pembelajaran	
		3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran	
		4	Kelancaran pembelajaran	
		5	Ketepatan alat ukur/soal	
		6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar	
		7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran	
		8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan	
		9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi	
		10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula	
		11	Kelancaran bimbingan kepada siswa	
		12	Kelancaran pengembangan diri	
		13	Kelancaran publikasi ilmiah	
		14	Kebenaran karya inovatif.	
		15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.	
11	WEWENANG			
		1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru	
12	KORELASI JABATAN			
		1	Kepala Sekolah	SMA Negeri Ayotupas	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
		2	JFT lainnya	SMA Negeri Ayotupas	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama

		3	Pelaksana	SMA Negeri Ayotupas	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13	KORELASI 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			
		1	Tidak memiliki resiko bahaya	
15	SYARAT JABATAN			
		a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda

				dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.		
17	KELAS JABATAN	8		

3. GURU SOSIOLOGI AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU SOSIOLOGI AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530217.1.001.1.264.105
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI AYOUTUPAS : 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	

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	0.25	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	

1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban

		3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain
9	PERANGKAT KERJA			
		1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari
10	TANGGUNG JAWAB			
		1	Kebenaran kurikulum pembelajaran	
		2	Kebenaran silabus pembelajaran	
		3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran	
		4	Kelancaran pembelajaran	
		5	Ketepatan alat ukur/soal	
		6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar	
		7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran	
		8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan	
		9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi	
		10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula	
		11	Kelancaran bimbingan kepada siswa	
		12	Kelancaran pengembangan diri	
		13	Kelancaran publikasi ilmiah	
		14	Kebenaran karya inovatif.	
		15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.	
11	WEWENANG			
		1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru	
12	KORELASI JABATAN			
		1	Kepala Sekolah	SMA Negeri Ayotupas	Koordinasi, menerima arahan, dan instruksi dalam melaksanakan tugas
		2	JFT Lainnya	SMA Negeri Ayotupas	Koordinasi, menerima arahan, dan instruksi dalam melaksanakan tugas
		3	Pelaksana	SMA Negeri Ayotupas	Administrasi, Keungan dan kepegawaian

13	KORELASI 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	

1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN		

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan

		produktif
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.
17	KELAS JABATAN	8

4. GURU PENDIDIKAN AGAMA KRISTEN AHLI MUDA

1	NAMA JABATAN	GURU PENDIDIKAN AGAMA KRISTEN AHLI MUDA
2	KODE JABATAN	3.09.210101.53301530217.1.001.1.264.2
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI AYOUTUPAS : 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	

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	0.5	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**	**1650**	**1.25**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran 7.2 Dokumen silabus pembelajaran 7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 7.4 Kegiatan pembelajaran 7.5 Berkas alat ukur/soal 7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa 7.12 Kegiatan pengembangan diri 7.13 Kegiatan publikasi ilmiah 7.14 Dokumen karya inovatif.
8	BAHAN KERJA	

1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban

		3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain
9	PERANGKAT KERJA			
		1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari
10	TANGGUNG JAWAB			
		1	Kebenaran kurikulum pembelajaran	
		2	Kebenaran silabus pembelajaran	
		3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran	
		4	Kelancaran pembelajaran	
		5	Ketepatan alat ukur/soal	
		6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar	
		7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran	
		8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan	
		9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi	
		10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula	
		11	Kelancaran bimbingan kepada siswa	
		12	Kelancaran pengembangan diri	
		13	Kelancaran publikasi ilmiah	
		14	Kebenaran karya inovatif.	
		15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.	
11	WEWENANG			
		1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru	
12	KORELASI JABATAN			
		1	Kepala Sekolah	SMA Negeri Ayotupas	Koordinasi, menerima arahan, dan instruksi dalam melaksanakan tugas
		2	JFT Lainnya	SMA Negeri Ayotupas	Koordinasi, menerima arahan, dan instruksi dalam melaksanakan tugas
		3	Pelaksana	SMA Negeri Ayotupas	Administrasi, Keungan dan kepegawaian

13	KORELASI 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	

1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan

		produktif
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.
17	KELAS JABATAN	9

5. GURU PPKN AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU PPKN AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530217.1.001.1.264.25
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI AYOUTUPAS : GURU PPKN AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan Kewarganegaraan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Kewarganegaraan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Tenaga Pendidik
6	TUGAS POKOK	

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	0.25	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	

1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban

		3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9	PERANGKAT KERJA			
		1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10	TANGGUNG JAWAB	
		1 Kebenaran kurikulum pembelajaran
		2 Kebenaran silabus pembelajaran
		3 Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
		4 Kelancaran pembelajaran
		5 Ketepatan alat ukur/soal
		6 Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
		7 Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
		8 Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
		9 Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
		10 Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
		11 Kelancaran bimbingan kepada siswa
		12 Kelancaran pengembangan diri
		13 Kelancaran publikasi ilmiah
		14 Kebenaran karya inovatif.
		15 Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11	WEWENANG		
		1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12	KORELASI JABATAN			
		1	JFT lainnya	SMA Negeri Ayotupas	Koordinasi, menerima arahan, dan instruksi dalam melaksanakan tugas
		2	Pelaksana	SMA Negeri Ayotupas	Administrasi, Keungan dan kepegawaian
		3	Kepala Sekolah	SMA Negeri Ayotupas	Koordinasi, menerima arahan, dan instruksi dalam melaksanakan tugas

13	KORELASI 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	

1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang

				2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.		
17	KELAS JABATAN	8		

6. GURU BAHASA INDONESIA AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU BAHASA INDONESIA AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530217.1.001.1.264.29
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI AYOUTUPAS : 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	

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	0.25	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

1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban

		3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain
9	PERANGKAT KERJA			
		1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari
10	TANGGUNG JAWAB			
		1	Kelancaran pengembangan diri	
		2	Kelancaran publikasi ilmiah	
		3	Kebenaran karya inovatif.	
		4	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.	
		5	Kebenaran kurikulum pembelajaran	
		6	Kebenaran silabus pembelajaran	
		7	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran	
		8	Kelancaran pembelajaran	
		9	Ketepatan alat ukur/soal	
		10	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar	
		11	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran	
		12	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan	
		13	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi	
		14	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula	
		15	Kelancaran bimbingan kepada siswa	
11	WEWENANG			
		1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru	
12	KORELASI JABATAN			
		1	Kepala Sekolah	SMA Negeri Ayotupas	Koordinasi, menerima arahan, dan instruksi dalam melaksanakan tugas
		2	JFT Lainnya	SMA Negeri Ayotupas	Koordinasi, menerima arahan, dan instruksi dalam melaksanakan tugas
		3	Pelaksana	SMA Negeri Ayotupas	Administrasi, Keungan dan kepegawaian

13	KORELASI 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	

1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang

		2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.
17	KELAS JABATAN	8

7. GURU BAHASA INGGRIS AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU BAHASA INGGRIS AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530217.1.001.1.264.33
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI AYOUTUPAS : GURU BAHASA INGGRIS AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan Bahasa Inggris atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Bahasa Inggris atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Tenaga Pendidik
6	TUGAS POKOK	

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	0.25	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	

1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban

		3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain
9	PERANGKAT KERJA			
		1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari
10	TANGGUNG JAWAB			
		1	Kebenaran kurikulum pembelajaran	
		2	Kebenaran silabus pembelajaran	
		3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran	
		4	Kelancaran pembelajaran	
		5	Ketepatan alat ukur/soal	
		6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar	
		7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran	
		8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan	
		9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi	
		10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula	
		11	Kelancaran bimbingan kepada siswa	
		12	Kelancaran pengembangan diri	
		13	Kelancaran publikasi ilmiah	
		14	Kebenaran karya inovatif.	
		15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.	
11	WEWENANG			
		1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru	
12	KORELASI JABATAN			
		1	Kepala Sekolah	SMA Negeri Ayotupas	Koordinasi, menerima arahan, dan instruksi dalam melaksanakan tugas
		2	JFT Lainnya	SMA Negeri Ayotupas	Koordinasi, menerima arahan, dan instruksi dalam melaksanakan tugas
		3	Pelaksana	SMA Negeri Ayotupas	Administrasi, Keungan dan kepegawaian

13	KORELASI 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		
		1	Tidak memiliki resiko bahaya
15	SYARAT JABATAN		
		a	Ketrampilan Kerja: Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
		b	Bakat Kerja: 1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja: 1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
		d	Minat Kerja: 1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik: 1. Duduk : Sedang

		<table><tr><td></td><td></td><td>2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering</td></tr><tr><td>f</td><td>Fungsi Pekerjaan</td><td>1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar</td></tr></table>
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.
17	KELAS JABATAN	8

8. GURU MATEMATIKA AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU MATEMATIKA AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530217.1.001.1.264.37
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI AYOUTUPAS : 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 Pendidikan
6	TUGAS POKOK	

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	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.5	165	0.125
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.5	165	0.125
JUMLAH				**4.75**	**1567.5**	**1.1875**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen silabus pembelajaran 7.2 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	

1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban

		3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain
9	PERANGKAT KERJA			
		1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari
10	TANGGUNG JAWAB			
		1	Kebenaran kurikulum pembelajaran	
		2	Kebenaran silabus pembelajaran	
		3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran	
		4	Kelancaran pembelajaran	
		5	Ketepatan alat ukur/soal	
		6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar	
		7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran	
		8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan	
		9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi	
		10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula	
		11	Kelancaran bimbingan kepada siswa	
		12	Kelancaran pengembangan diri	
		13	Kelancaran publikasi ilmiah	
		14	Kebenaran karya inovatif.	
		15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.	
11	WEWENANG			
		1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru	
12	KORELASI JABATAN			
		1	Kepala Sekolah	SMA Negeri Ayotupas	Koordinasi, menerima arahan, dan instruksi dalam melaksanakan tugas
		2	JFT Lainnya	SMA Negeri Ayotupas	Koordinasi, menerima arahan, dan instruksi dalam melaksanakan tugas
		3	Pelaksana	SMA Negeri Ayotupas	Administrasi, Keungan dan kepegawaian

13	KORELASI 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		
		1	Tidak memiliki resiko bahaya
15	SYARAT JABATAN		
		a	Ketrampilan Kerja: Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
		b	Bakat Kerja: 1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja: 1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
		d	Minat Kerja: 1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan

		produktif
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. 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 SEJARAH INDONESIA AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU SEJARAH INDONESIA AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530217.1.001.1.264.41
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI AYOUTUPAS : 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	

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	0.25	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	

1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban

		3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain
9	PERANGKAT KERJA			
		1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari
10	TANGGUNG JAWAB			
		1	Kebenaran kurikulum pembelajaran	
		2	Kebenaran silabus pembelajaran	
		3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran	
		4	Kelancaran pembelajaran	
		5	Ketepatan alat ukur/soal	
		6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar	
		7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran	
		8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan	
		9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi	
		10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula	
		11	Kelancaran bimbingan kepada siswa	
		12	Kelancaran pengembangan diri	
		13	Kelancaran publikasi ilmiah	
		14	Kebenaran karya inovatif.	
		15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.	
11	WEWENANG			
		1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru	
12	KORELASI JABATAN			
		1	Kepala Sekolah	SMA Negeri Ayotupas	Koordinasi, menerima arahan, dan instruksi dalam melaksanakan tugas
		2	JFT Lainnya	SMA Negeri Ayotupas	Koordinasi, menerima arahan, dan instruksi dalam melaksanakan tugas
		3	Pelaksana	SMA Negeri Ayotupas	Administrasi, Keungan dan kepegawaian

13	KORELASI 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	

1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan

		produktif
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan 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	3.10.210101.53301530217.1.001.1.264.45
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI AYOUTUPAS : 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	

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	0.25	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	

1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban

		3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain
9	PERANGKAT KERJA			
		1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari
10	TANGGUNG JAWAB			
		1	Kebenaran kurikulum pembelajaran	
		2	Kebenaran silabus pembelajaran	
		3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran	
		4	Kelancaran pembelajaran	
		5	Ketepatan alat ukur/soal	
		6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar	
		7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran	
		8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan	
		9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi	
		10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula	
		11	Kelancaran bimbingan kepada siswa	
		12	Kelancaran pengembangan diri	
		13	Kelancaran publikasi ilmiah	
		14	Kebenaran karya inovatif.	
		15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.	
11	WEWENANG			
		1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru	
12	KORELASI JABATAN			
		1	Kepala Sekolah	SMA Negeri Ayotupas	Koordinasi, menerima arahan, dan instruksi dalam melaksanakan tugas
		2	JFT Lainnya	SMA Negeri Ayotupas	Koordinasi, menerima arahan, dan instruksi dalam melaksanakan tugas
		3	Pelaksana	SMA Negeri Ayotupas	Administrasi, Keungan dan kepegawaian

13	KORELASI 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	

1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang

		2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.
17	KELAS JABATAN	8

11. GURU SENI BUDAYA AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU SENI BUDAYA AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530217.1.001.1.264.49
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI AYOUTUPAS : 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	

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	0.25	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	

1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban

		3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain
9	PERANGKAT KERJA			
		1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari
10	TANGGUNG JAWAB			
		1	Kebenaran kurikulum pembelajaran	
		2	Kebenaran silabus pembelajaran	
		3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran	
		4	Kelancaran pembelajaran	
		5	Ketepatan alat ukur/soal	
		6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar	
		7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran	
		8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan	
		9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi	
		10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula	
		11	Kelancaran bimbingan kepada siswa	
		12	Kelancaran pengembangan diri	
		13	Kelancaran publikasi ilmiah	
		14	Kebenaran karya inovatif.	
		15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.	
11	WEWENANG			
		1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru	
12	KORELASI JABATAN			
		1	Kepala Sekolah	SMA Negeri Ayotupas	Koordinasi, menerima arahan, dan instruksi dalam melaksanakan tugas
		2	JFT Lainnya	SMA Negeri Ayotupas	Koordinasi, menerima arahan, dan instruksi dalam melaksanakan tugas
		3	Pelaksana	SMA Negeri Ayotupas	Administrasi, Keungan dan kepegawaian

13	KORELASI 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	

1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif

		e | Upaya Fisik | 1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f | Fungsi Pekerjaan | 1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.
17	KELAS JABATAN	8

12. GURU PRAKARYA DAN KEWIRAUSAHAAN AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU PRAKARYA DAN KEWIRAUSAHAAN AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530217.1.001.1.264.53
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI AYOUTUPAS : 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	

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	0.25	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	

1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban

3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9	PERANGKAT KERJA		
	1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10	TANGGUNG JAWAB	
	1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
	2	Kebenaran silabus pembelajaran
	3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
	4	Kelancaran pembelajaran
	5	Ketepatan alat ukur/soal
	6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
	7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
	8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
	9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
	10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
	11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
	12	Kelancaran pengembangan diri
	13	Kelancaran publikasi ilmiah
	14	Kebenaran karya inovatif.
	15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11	WEWENANG	
	1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12	KORELASI JABATAN			
	1	Kepala sekolah	SMA Negeri Ayotupas	Koordinasi, menerima arahan, dan instruksi dalam melaksanakan tugas
	2	JFT Lainnya	SMA Negeri Ayotupas	Koordinasi, menerima arahan, dan instruksi dalam melaksanakan tugas
	3	Pelaksana	SMA Negeri Ayotupas	Administrasi, Keungan dan kepegawaian

13	KORELASI 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		
		1	Tidak memiliki resiko bahaya
15	SYARAT JABATAN		
		a	Ketrampilan Kerja: Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
		b	Bakat Kerja: 1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja: 1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
		d	Minat Kerja: 1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik: 1. Duduk : Sedang

		2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.
17	KELAS JABATAN	8

13. GURU TIK AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU TIK AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530217.1.001.1.264.57
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI AYOUTUPAS : 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	

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	0.25	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	

1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban

		3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain
9	PERANGKAT KERJA			
		1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari
10	TANGGUNG JAWAB			
		1	Kebenaran kurikulum pembelajaran	
		2	Kebenaran silabus pembelajaran	
		3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran	
		4	Kelancaran pembelajaran	
		5	Ketepatan alat ukur/soal	
		6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar	
		7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran	
		8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan	
		9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi	
		10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula	
		11	Kelancaran bimbingan kepada siswa	
		12	Kelancaran pengembangan diri	
		13	Kelancaran publikasi ilmiah	
		14	Kebenaran karya inovatif.	
		15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.	
11	WEWENANG			
		1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru	
12	KORELASI JABATAN			
		1	Kepala Sekolah	SMA Negeri Ayotupas	Koordinasi, menerima arahan, dan instruksi dalam melaksanakan tugas
		2	JFT Lainnya	SMA Negeri Ayotupas	Koordinasi, menerima arahan, dan instruksi dalam melaksanakan tugas
		3	Pelaksana	SMA Negeri Ayotupas	Administrasi, Keungan dan kepegawaian

13	KORELASI 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	

1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang

				2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan 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	3.10.210101.53301530217.1.001.1.264.61
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI AYOUTUPAS : 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	

1	Menyusun alat ukur/lembar kerja program bimbingan dan konseling	Konsep	2	27.5	55	0.0417
2	Mengevaluasi proses dan hasil bimbingan dan konseling	Kegiatan	12	11	132	0.1
3	Menganalisis hasil bimbingan dan konseling	Kegiatan	12	11	132	0.1
4	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan tindak lanjut bimbingan dan konseling dengan memanfaatkan hasil evaluasi	Kegiatan	24	11	264	0.2
5	Menyusun kurikulum bimbingan dan konseling	Konsep	2	27.5	55	0.0417
6	Menyusun silabus bimbingan dan konseling	Konsep	2	55	110	0.0833
7	Menyusun satuan layanan bimbingan dan konseling	Konsep	2	27.5	55	0.0417

8	Melaksanakan bimbingan dan konseling per semester	Kegiatan	2	27.5	55	0.0417
9	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	12	11	132	0.1
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	12	11	132	0.1
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	48	3	144	0.1091
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	4	16.5	66	0.05
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Kegiatan	4	22	88	0.0667
14	Membuat karya inovatif	Konsep	2	27.5	55	0.0417
JUMLAH				**289**	**1475**	**1.1176**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen kurikulum bimbingan dan konseling 7.2 Dokumen silabus bimbingan dan konseling 7.3 Dokumen satuan layanan bimbingan dan konseling 7.4 Kegiatan bimbingan dan konseling per semester 7.5 Dokumen alat ukur/lembar kerja program bimbingan dan konseling 7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil bimbingan dan konseling 7.7 Kegiatan analisis hasil bimbingan dan konseling 7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan tindak lanjut bimbingan dan konseling 7.9 Kegiatan sebagai pengawas penilaian dan evaluasi 7.10 Kegiatan pembimbingan guru pemula dalam program induksi 7.11 Kegiatan pembimbingan siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran 7.12 Kegiatan pengembangan diri 7.13 Kegiatan publikasi ilmiah 7.14 Dokumen karya inovatif
8	BAHAN KERJA	

1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban

		3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain
9	PERANGKAT KERJA			
		1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari
10	TANGGUNG JAWAB			
		1	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			
		1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru	
12	KORELASI JABATAN			
		1	Kepala Sekolah	SMA Negeri Ayotupas	Koordinasi, menerima arahan, dan instruksi dalam melaksanakan tugas
		2	JFT Lainnya	SMA Negeri Ayotupas	Koordinasi, menerima arahan, dan instruksi dalam melaksanakan tugas

		3	Pelaksana	SMA Negeri Ayotupas	Administrasi, Keungan dan kepegawaian

13	KORELASI 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		
		1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN		
		a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin,

		konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum bimbingan dan konseling 2. Dokumen silabus bimbingan dan konseling 3. Dokumen satuan layanan bimbingan dan konseling 4. Kegiatan bimbingan dan konseling per semester 5. Dokumen alat ukur/lembar kerja program bimbingan dan konseling 6. Laporan evaluasi proses dan hasil bimbingan dan konseling 7. Kegiatan analisis hasil bimbingan dan konseling 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan tindak lanjut bimbingan dan konseling 9. Kegiatan sebagai pengawas penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan pembimbingan guru pemula dalam program induksi 11. Kegiatan pembimbingan siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif
17	KELAS JABATAN	8

15. GURU FISIKA AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU FISIKA AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530217.1.001.1.264.65
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI AYOUTUPAS : 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	

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	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.5	165	0.125
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.5	165	0.125
JUMLAH				**4.75**	**1567.5**	**1.1875**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen karya inovatif. 7.2 Dokumen kurikulum pembelajaran 7.3 Dokumen silabus pembelajaran 7.4 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 7.5 Kegiatan pembelajaran 7.6 Berkas alat ukur/soal 7.7 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7.8 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 7.9 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 7.10 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 7.11 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 7.12 Kegiatan bimbingan kepada siswa 7.13 Kegiatan pengembangan diri 7.14 Kegiatan publikasi ilmiah
8	BAHAN KERJA	

1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban

		3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain
9	PERANGKAT KERJA			
		1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari
10	TANGGUNG JAWAB			
		1	Kebenaran kurikulum pembelajaran	
		2	Kebenaran silabus pembelajaran	
		3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran	
		4	Kelancaran pembelajaran	
		5	Ketepatan alat ukur/soal	
		6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar	
		7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran	
		8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan	
		9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi	
		10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula	
		11	Kelancaran bimbingan kepada siswa	
		12	Kelancaran pengembangan diri	
		13	Kelancaran publikasi ilmiah	
		14	Kebenaran karya inovatif	
		15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.	
11	WEWENANG			
		1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru	
12	KORELASI JABATAN			
		1	Kepala Sekolah	SMA Negeri Ayotupas	Koordinasi, menerima arahan, dan instruksi dalam melaksanakan tugas
		2	JFT Lainnya	SMA Negeri Ayotupas	Koordinasi, menerima arahan, dan instruksi dalam melaksanakan tugas
		3	Pelaksana	SMA Negeri Ayotupas	Administrasi, Keungan dan kepegawaian

13	KORELASI 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	

1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan

				produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen karya inovatif. 2. Dokumen kurikulum pembelajaran 3. Dokumen silabus pembelajaran 4. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 5. Kegiatan pembelajaran 6. Berkas alat ukur/soal 7. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 8. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 9. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 10. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 11. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 12. Kegiatan bimbingan kepada siswa 13. Kegiatan pengembangan diri 14. Kegiatan publikasi ilmiah		
17	KELAS JABATAN	8		

16. GURU KIMIA AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU KIMIA AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530217.1.001.1.264.69
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI AYOUTUPAS : 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	

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	0.25	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	

1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban

		3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain
9	PERANGKAT KERJA			
		1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari
10	TANGGUNG JAWAB			
		1	Kebenaran kurikulum pembelajaran	
		2	Kebenaran silabus pembelajaran	
		3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran	
		4	Kelancaran pembelajaran	
		5	Ketepatan alat ukur/soal	
		6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar	
		7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran	
		8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan	
		9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi	
		10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula	
		11	Kelancaran bimbingan kepada siswa	
		12	Kelancaran pengembangan diri	
		13	Kelancaran publikasi ilmiah	
		14	Kebenaran karya inovatif.	
		15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.	
11	WEWENANG			
		1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru	
12	KORELASI JABATAN			
		1	Kepala Sekolah	SMA Negeri Ayotupas	Koordinasi, menerima arahan, dan instruksi dalam melaksanakan tugas
		2	JFT Lainnya	SMA Negeri Ayotupas	Koordinasi, menerima arahan, dan instruksi dalam melaksanakan tugas
		3	Pelaksana	SMA Negeri Ayotupas	Administrasi, Keungan dan kepegawaian

13	KORELASI 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	

1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan

		produktif
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan 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 MUDA

1	NAMA JABATAN	GURU BIOLOGI AHLI MUDA
2	KODE JABATAN	3.09.210101.53301530217.1.001.1.264.74
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI AYOUTUPAS : 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	

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	0.75	247.5	0.1875
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.5	165	0.125
JUMLAH				**5**	**1650**	**1.25**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran 7.2 Dokumen silabus pembelajaran 7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 7.4 Kegiatan pembelajaran 7.5 Berkas alat ukur/soal 7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa 7.12 Kegiatan pengembangan diri 7.13 Kegiatan publikasi ilmiah 7.14 Dokumen karya inovatif.
8	BAHAN KERJA	

1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban

3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9	PERANGKAT KERJA		
	1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10	TANGGUNG JAWAB	
	1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
	2	Kebenaran silabus pembelajaran
	3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
	4	Kelancaran pembelajaran
	5	Ketepatan alat ukur/soal
	6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
	7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
	8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
	9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
	10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
	11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
	12	Kelancaran pengembangan diri
	13	Kelancaran publikasi ilmiah
	14	Kebenaran karya inovatif.
	15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11	WEWENANG	
	1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12	KORELASI JABATAN			
	1	Kepala Sekolah	SMA Negeri Ayotupas	Koordinasi, menerima arahan, dan instruksi dalam melaksanakan tugas
	2	JFT Lainnya	SMA Negeri Ayotupas	Koordinasi, menerima arahan, dan instruksi dalam melaksanakan tugas
	3	Pelaksana	SMA Negeri Ayotupas	Administrasi, Keungan dan kepegawaian

13	KORELASI 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	

1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan

		produktif
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan 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 PENDIDIKAN AGAMA KATOLIK AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU PENDIDIKAN AGAMA KATOLIK AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530217.1.001.1.264.9
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI AYOUTUPAS : 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	

1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	330	0.5	165	0.125
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625

8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.5	165	0.125
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.5	165	0.125
JUMLAH				**4.75**	**1567.5**	**1.1875**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran 7.2 Dokumen silabus pembelajaran 7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 7.4 Kegiatan pembelajaran 7.5 Berkas alat ukur/soal 7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa 7.12 Kegiatan pengembangan diri 7.13 Kegiatan publikasi ilmiah 7.14 Dokumen karya inovatif.
8	BAHAN KERJA	

1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan

2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9	PERANGKAT KERJA		
	1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10	TANGGUNG JAWAB	
	1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
	2	Kebenaran silabus pembelajaran
	3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
	4	Kelancaran pembelajaran
	5	Ketepatan alat ukur/soal
	6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
	7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
	8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
	9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
	10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
	11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
	12	Kelancaran pengembangan diri
	13	Kelancaran publikasi ilmiah
	14	Kebenaran karya inovatif.
	15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11	WEWENANG		
	1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru	

12	KORELASI JABATAN			
	1	Kepala Sekolah	SMA Negeri Ayotupas	Koordinasi, menerima arahan, dan instruksi dalam melaksanakan tugas
	2	JFT Lainnya	SMA Negeri Ayotupas	Koordinasi, menerima arahan, dan instruksi dalam melaksanakan tugas

		3	Pelaksana	SMA Negeri Ayotupas	Administrasi, Keungan dan kepegawaian
13	KORELASI 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				
		1	Tidak memiliki resiko bahaya		
15	SYARAT JABATAN				
		a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet	
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif	
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu	
		d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur	

		3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
	e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
	f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan 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 SEJARAH AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU SEJARAH AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530217.1.001.1.264.93
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI AYOUTUPAS : 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	

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	0.25	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		
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban

		3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain
9	PERANGKAT KERJA			
		1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari
10	TANGGUNG JAWAB			
		1	Kebenaran kurikulum pembelajaran	
		2	Kebenaran silabus pembelajaran	
		3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran	
		4	Kelancaran pembelajaran	
		5	Ketepatan alat ukur/soal	
		6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar	
		7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran	
		8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan	
		9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi	
		10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula	
		11	Kelancaran bimbingan kepada siswa	
		12	Kelancaran pengembangan diri	
		13	Kelancaran publikasi ilmiah	
		14	Kebenaran karya inovatif	
		15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.	
11	WEWENANG			
		1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru	
12	KORELASI JABATAN			
		1	Kepala Sekolah	SMA Negeri Ayotupas	Koordinasi, menerima arahan, dan instruksi dalam melaksanakan tugas
		2	JFT Lainnya	SMA Negeri Ayotupas	Koordinasi, menerima arahan, dan instruksi dalam melaksanakan tugas
		3	Pelaksana	SMA Negeri Ayotupas	Administrasi, Keungan dan kepegawaian

13	KORELASI 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	

1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif

		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan 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	3.10.210101.53301530217.1.001.1.264.97
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI AYOUTUPAS : 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						
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	0.25	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	

1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban

		3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain
9	PERANGKAT KERJA			
		1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari
10	TANGGUNG JAWAB			
		1	Kebenaran kurikulum pembelajaran	
		2	Kebenaran silabus pembelajaran	
		3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran	
		4	Kelancaran pembelajaran	
		5	Ketepatan alat ukur/soal	
		6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar	
		7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran	
		8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan	
		9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi	
		10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula	
		11	Kelancaran bimbingan kepada siswa	
		12	Kelancaran pengembangan diri	
		13	Kelancaran publikasi ilmiah	
		14	Kebenaran karya inovatif.	
		15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.	
11	WEWENANG			
		1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru	
12	KORELASI JABATAN			
		1	Kepala Sekolah	SMA Negeri Ayotupas	Koordinasi, menerima arahan, dan instruksi dalam melaksanakan tugas
		2	JFT Lainnya	SMA Negeri Ayotupas	Koordinasi, menerima arahan, dan instruksi dalam melaksanakan tugas
		3	Pelaksana	SMA Negeri Ayotupas	Administrasi, Keungan dan kepegawaian

13	KORELASI 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		
		1	Tidak memiliki resiko bahaya
15	SYARAT JABATAN		
		a	Ketrampilan Kerja: Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
		b	Bakat Kerja: 1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja: 1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
		d	Minat Kerja: 1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan

		<table><tr><td></td><td></td><td>produktif</td></tr><tr><td>e</td><td>Upaya Fisik</td><td>1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering</td></tr><tr><td>f</td><td>Fungsi Pekerjaan</td><td>1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar</td></tr></table>
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan 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. PENGADMINISTRASI PERSURATAN

1	NAMA JABATAN	PENGADMINISTRASI PERSURATAN
2	KODE JABATAN	2.06.2307.53301530217.1.1.002.1.1.11.13
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI AYOTUPAS Pengawas : KEPALA SMA NEGERI AYOTUPAS : 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 : Pelatihan Teknis Tata Persuratan dan Kearsipan Pelatihan Pengelolaan Persuratan Berbasis TIK c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam mengagendakan administrasi surat masuk melalui pos, kurir, penghubung, jasa angkutan ekspedisi atau petugas lainnya Berpengalaman dalam menghimpun surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya
6	TUGAS POKOK	

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	2.7	648	0.4909

3	Mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi	Berkas	240	1.2	288	0.2182
4	Menyiapkan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	12	16.5	198	0.15
JUMLAH				**25.9**	**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	

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	

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	

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	

1	Melakukan kegiatan tugas sebagai pengadministrasi persuratan

12	KORELASI JABATAN			
		1	Kepala Sekolah	SMA Negeri Ayotupas	Menerima masukan, saran dan kritik
		2	JFT	SMA Negeri Ayotupas	Koordinasi
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA			
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
		2	Suhu	Normal
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Cukup
		5	Suara	Tenang
14	RISIKO BAHAYA			
		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

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN GUBERNUR NUSA TENGGRARA TIMUR
NOMOR : 198 /KEP/HK/2023
TANGGAL : 24 Mei 2023

REKAPITULASI KEBUTUHAN PEJABAT/PEGAWAI

UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH

SATUAN PENDIDIKAN FORMAL

DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

PADA KABUPATEN TIMOR TENGAH SELATAN

Q. REKAPITULASI KEBUTUHAN PEJABAT/PEGAWAI UPTD SATUAN PENDIDIKAN FORMAL SMA NEGERI AYOTUPAS

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 SEKOLAH SMANEGERI AYOTUPAS	1706	1	1	0			1.29	A (Sangat Baik)
2	GURU GEOGRAFI AHLIPERTAMA	1568	1	0	-1	1 Orang		1.19	A (Sangat Baik)
3	GURU SOSIOLOGI AHLIPERTAMA	1568	1	0	-1	1 Orang		1.19	A (Sangat Baik)
4	GURU PENDIDIKAN AGAMA KRISTEN AHLIMUDA	1650	1	1	0			1.25	A (Sangat Baik)
5	GURU PPKN AHLI PERTAMA	1568	1	0	-1	1 Orang		1.19	A (Sangat Baik)
6	GURU BAHASA INDONESIA AHLI PERTAMA	1568	1	0	-1	1 Orang		1.19	A (Sangat Baik)
7	GURU BAHASA INGGRIS AHLI PERTAMA	1568	1	0	-1	1 Orang		1.19	A (Sangat Baik)
8	GURU MATEMATIKA AHLI PERTAMA	1568	1	2	1		1 Orang	0.59	D (Sedang)
9	GURU SEJARAH INDONESIA AHLI PERTAMA	1568	1	0	-1	1 Orang		1.19	A (Sangat Baik)
10	GURU PENJASKES AHLI PERTAMA	1568	1	0	-1	1 Orang		1.19	A (Sangat Baik)
11	GURU SENI BUDAYA AHLI PERTAMA	1568	1	0	-1	1 Orang		1.19	A (Sangat Baik)
12	GURU PRAKARYA DAN KEWIRAUSAHAAN AHLI PERTAMA	1568	1	0	-1	1 Orang		1.19	A (Sangat Baik)

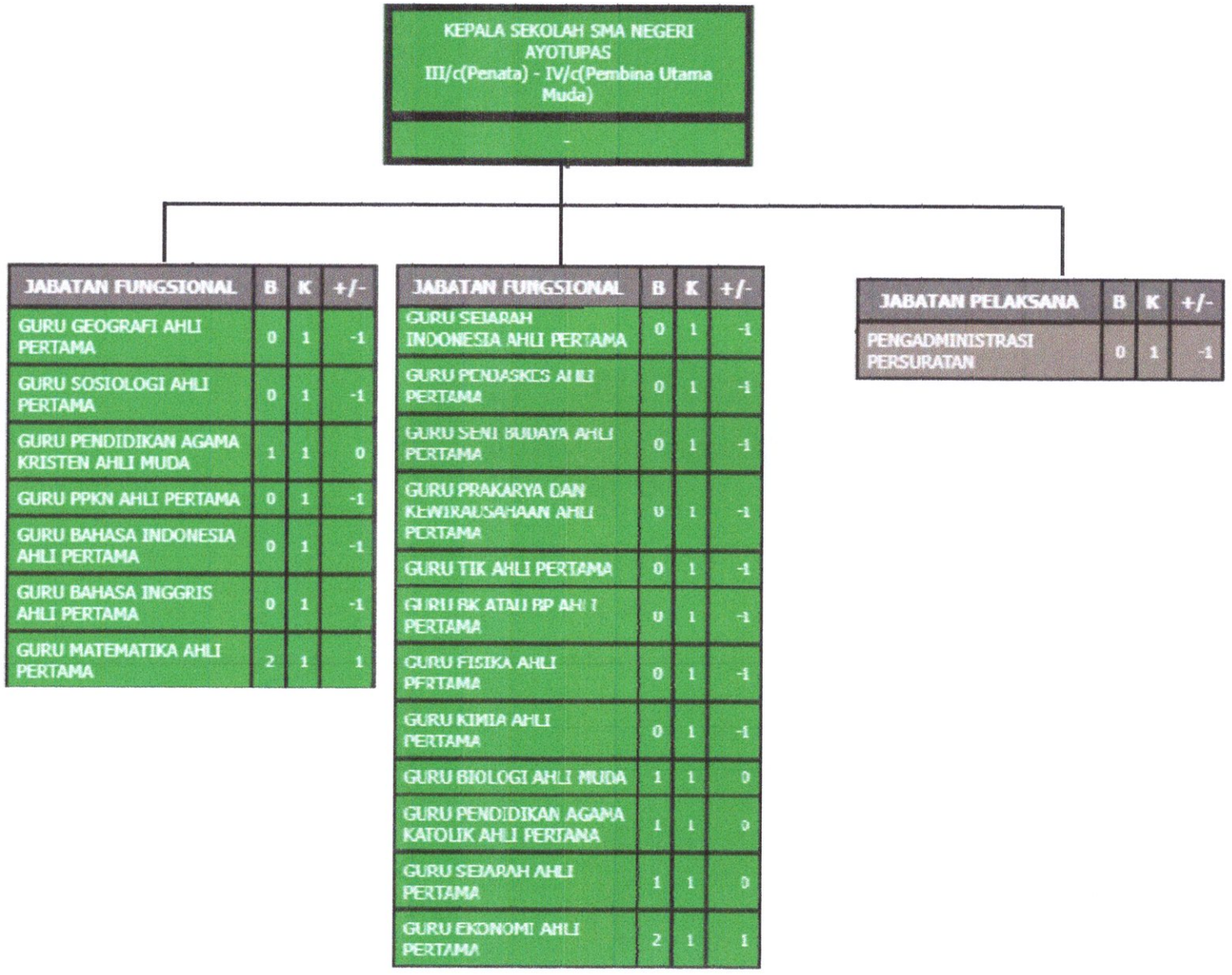
No	Nama Jabatan	Jumlah Beban Kerja Jabatan	Perhitungan Jumlah Kebutuhan Pegawai	Jumlah Pegawai yang ada	+/-	Kebutuhan Pegawai		EJ	PJ
						Kurang	Lebih		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
13	GURU TIK AHLI PERTAMA	1568	1	0	-1	1 Orang		1.19	A (Sangat Baik)
14	GURU BK ATAU BP AHLIPERTAMA	1475	1	0	-1	1 Orang		1.12	A (Sangat Baik)
15	GURU FISIKA AHLI PERTAMA	1568	1	0	-1	1 Orang		1.19	A (Sangat Baik)
16	GURU KIMIA AHLIPERTAMA	1568	1	0	-1	1 Orang		1.19	A (Sangat Baik)
17	GURU BIOLOGI AHLIMUDA	1650	1	1	0			1.25	A (Sangat Baik)
18	GURU PENDIDIKAN AGAMA KATOLIK AHLIPERTAMA	1568	1	1	0			1.19	A (Sangat Baik)
19	GURU SEJARAH AHLIPERTAMA	1568	1	1	0			1.19	A (Sangat Baik)
20	GURU EKONOMI AHLIPERTAMA	1568	1	2	1		1 Orang	0.59	D (Sedang)
21	PENGADMINISTRASI PERSURATAN	1398	1	0	-1	1 Orang		1.06	A (Sangat Baik)
Jumlah		**32967**	**21**	**9**	**-12**	**14 Orang**	**2 Orang**		

Kebutuhan Pegawai
Total Kebutuhan Pegawai 14 Orang
Total Kelebihan Pegawai 2 Orang

LAMPIRAN III
KEPUTUSAN GUBERNUR NUSA TENGGRARA TIMUR
NOMOR : 198 /KEP/HK/2023
TANGGAL : 24 Mei 2023

PETA JABATAN
UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH
SATUAN PENDIDIKAN FORMAL
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DI KABUPATEN TIMOR TENGAH SELATAN

Q. PETA JABATAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN FORMAL SMA NEGERI AYOTUPAS



JABATAN FUNGSIONAL	B	K	+/-
GURU GEOGRAFI AHLI PERTAMA	0	1	-1
GURU SOSIOLOGI AHLI PERTAMA	0	1	-1
GURU PENDIDIKAN AGAMA KRISTEN AHLI MUDA	1	1	0
GURU PPKN AHLI PERTAMA	0	1	-1
GURU BAHASA INDONESIA AHLI PERTAMA	0	1	-1
GURU BAHASA INGGRIS AHLI PERTAMA	0	1	-1
GURU MATEMATIKA AHLI PERTAMA	2	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	0	1	-1
GURU FISIKA AHLI PERTAMA	0	1	-1
GURU KIMIA AHLI PERTAMA	0	1	-1
GURU BIOLOGI AHLI MUDA	1	1	0
GURU PENDIDIKAN AGAMA KATOLIK AHLI PERTAMA	1	1	0
GURU SEJARAH AHLI PERTAMA	1	1	0
GURU EKONOMI AHLI PERTAMA	2	1	1

JABATAN PELAKSANA	B	K	+/-
PENGADMINISTRASI PERSURATAN	0	1	-1

R. HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA UPTD SATUAN PENDIDIKAN FORMAL SMA NEGERI NOEBENA

1. KEPALA SMA NEGERI NOEBENA

1	NAMA JABATAN	KEPALA SMA NEGERI NOEBANA
2	KODE JABATAN	2.04.2.53301530218.1
3	UNIT KERJA	IIIB : KEPALA SMA NEGERI NOEBANA
4	IKHTISAR JABATAN	Menyusun dan melaksanakan program kerja, mengarahkan, membina, memimpin, mengawasi serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : S1 Keguruan dan Ilmu Pendidikan Tertinggi : S2 Keguruan dan Ilmu Pendidikan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : Diklat Pembelajaran Jarak jauh Teknis : - c Pengalaman Kerja : Tenaga Pendidik
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Merencanakan Renstra, Program Kerja Tahunan dan RAKS	Berkas	1	4	4	0.003
2	Memelihara dan mengembangkan organisasi dan manajemen sekolah	Kegiatan	240	3	720	0.5455
3	Merencanakan dan membina pengembangan profesi, karier guru	Berkas	144	3	432	0.3273
4	Memonitor dan mengevaluasi kegiatan program kerja sekolah	Kegiatan	240	1.2	288	0.2182
5	Membina penyelenggaraan administrasi sekolah di bidang keuangan, ketenagaan, kesiswaan, perlengkapan dan kurikulum	Kegiatan	240	1	240	0.1818
6	Membentuk dan membina hubungan	Kegiatan	12	4	48	0.0364

		baik dengan Komite Sekolah					
	7	Merencanakan dan mengawasi pelaksanaan penerimaan siswa baru	Kegiatan	1	7	7	0.0053
	JUMLAH				**23.2**	**1739**	**1.3175**
	JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Tersedianya Dokumen Renstra, Program Kerja Tahunan dan RAKS 7.2 Pengembangan organisasi dan manajemen sekolah 7.3 pengembangan profesi, karier guru 7.4 evaluasi kegiatan program kerja sekolah 7.5 pembinaan penyelenggaraan administrasi sekolah di bidang keuangan, ketenagaan, kesiswaan, perlengkapan dan kurikulum

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan - peraturan Pemerintah	Sebagai Acuan dalam pelaksanaan Tupoksi
2	Tupoksi	Acuan kerja

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	ATK	Melancarkan pelaksanaan kegiatan
2	Laptop,Komputer,Internet dan Pronter	Melancarkan pelaksanaan kegiatan

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Ketepatan dalam menyusun perencanaan program kegiatan
2	Kebenaran mengorganisasikan kegiatan
3	Kebenaran Melakukan koordinasi kagiatan

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menyusun rencana kegiatan
2	Kebenaran dan kelengkapan data guru, siswa dan proses KBM
3	Mengorganisasikan kegiatan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL

1	Kepala Dinas	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi NTT	Memberi masukan, saran dan kritik
2	JFT lainnya dan Pelaksana	SMA Negeri Noebana	Menerima masukan, saran dan kritik

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	UNSUR
1	Keadaan ruangan kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	RISIKO/BAHAYA
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Manajemen dan IT
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. 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. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik; 2. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif; 3. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain e. Upaya Fisik: 1. Duduk : Sedang; 2. Berbicara : Sedang; 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
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Tersedianya Dokumen Renstra, Program Kerja Tahunan dan RAKS 2. Pengembangan organisasi dan manajemen sekolah 3. pengembangan profesi, karier guru 4. evaluasi kegiatan program kerja sekolah 5. pembinaan penyelenggaraan administrasi sekolah di bidang keuangan, ketenagaan, kesiswaan, perlengkapan dan kurikulum
17	KELAS JABATAN	11

2. GURU PENDIDIKAN AGAMA KRISTEN AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU PENDIDIKAN AGAMA KRISTEN AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.14.2.53301530218.1.001.1.264.1
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI NOEBANA : 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 Sesat	Kontribusi Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	330	0.5	165	0.125
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625

8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.5	165	0.125
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.5	165	0.125
JUMLAH				**4.75**	**1567.5**	**1.1875**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran 7.2 Dokumen silabus pembelajaran 7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 7.4 Kegiatan pembelajaran 7.5 Berkas alat ukur/soal 7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa 7.12 Kegiatan pengembangan diri 7.13 Kegiatan publikasi ilmiah 7.14 Dokumen karya inovatif.
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan

2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	SMA Negeri Noebana	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
2	JFT lainnya	SMA Negeri Noebana	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama

		3	Pelaksana	SMA Negeri Noebana	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian.

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO	ASPEK	KETERANGAN
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
		2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Terang
		5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	NO	RISIKO MENTAL
		1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/ kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda

				dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.		
17	KELAS JABATAN	8		

3. GURU SOSIOLOGI AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU SOSIOLOGI AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.2.53301530218.1.001.1.264.105
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI NOEBANA : 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 (JP)	Waktu Kerja	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	0.25	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	PERANGKAT PELAKSANAAN TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Pelaksana	SMA Negeri Noebana	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian
2	JFT lainnya	SMA Negeri Noebana	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerjanya
3	Kepala Sekolah	SMA Negeri Noebana	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	

NO	ASPEK	KETERANGAN
1	Keadaan ruangan kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	

NO	RISIKO BAHAYA
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin,

				konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.		
17	KELAS JABATAN	8		

4. GURU PPKN AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU PPKN AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.2.53301530218.1.001.1.264.25
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI NOEBANA : GURU PPKN AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : S1 Bidang Pendidikan Kewarganegaraan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Kewarganegaraan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Tenaga Pendidik
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kontribusi Pegawai
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	330	0.5	165	0.125
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625

8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.5	165	0.125
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.5	165	0.125
JUMLAH				**4.75**	**1567.5**	**1.1875**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran 7.2 Dokumen silabus pembelajaran 7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 7.4 Kegiatan pembelajaran 7.5 Berkas alat ukur/soal 7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa 7.12 Kegiatan pengembangan diri 7.13 Kegiatan publikasi ilmiah 7.14 Dokumen karya inovatif.
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan

		2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
		3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain
9	PERANGKAT KERJA			

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN PADA TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10	TANGGUNG JAWAB	

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11	WEWENANG	

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12	KORELASI JABATAN	

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Pelaksana	SMA Negeri Noebana	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian
2	JFT lainnya	SMA Negeri Noebana	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama

3	Kepala Sekolah	SMA Negeri Noebana	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

No	ASPEK	UNSUR
1	Keadaan ruangan kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

No	RISIKO MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/ kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu

		d Minat Kerja: 1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek; 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur; 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif e Upaya Fisik: 1. Duduk : Sedang; 2. Berbicara : Sering; 3. Melihat : Sering f Fungsi Pekerjaan: 1. B7 : Memegang; 2. D2 : Menganalisa; 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.
17	KELAS JABATAN	8

5. GURU MATEMATIKA AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU MATEMATIKA AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.2.53301530218.1.001.1.264.37
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI NOEBANA : 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 diampunya	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625

8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.5	165	0.125
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.5	165	0.125
JUMLAH				**4.75**	**1567.5**	**1.1875**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran 7.2 Dokumen silabus pembelajaran 7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 7.4 Kegiatan pembelajaran 7.5 Berkas alat ukur/soal 7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa 7.12 Kegiatan pengembangan diri 7.13 Kegiatan publikasi ilmiah 7.14 Dokumen karya inovatif.
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan

2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PERGUNAAN PERANGKAT KERJA
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk 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 Noebana	Koordinasi, Menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
2	JFT lainnya	SMA Negeri Noebana	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama

		3	Pelaksana	SMA Negeri Noebana	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

No	ASPEK	KETERANGAN
1	Keadaan ruangan kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

No	RISIKO/BAHAYA
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/ kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda

				dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.		
17	KELAS JABATAN	8		

6. GURU PENJASKES AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU PENJASKES AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.2.53301530218.1.001.1.264.45
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI NOEBANA : 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 Kerja	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	330	0.5	165	0.125
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625

8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.5	165	0.125
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.5	165	0.125
JUMLAH				**4.75**	**1567.5**	**1.1875**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran 7.2 Dokumen silabus pembelajaran 7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 7.4 Kegiatan pembelajaran 7.5 Berkas alat ukur/soal 7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa 7.12 Kegiatan pengembangan diri 7.13 Kegiatan publikasi ilmiah 7.14 Dokumen karya inovatif.
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan

		2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
		3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain
9	PERANGKAT KERJA	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari
10	TANGGUNG JAWAB	NO	URAIAN
		1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
		2	Kebenaran silabus pembelajaran
		3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
		4	Kelancaran pembelajaran
		5	Ketepatan alat ukur/soal
		6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
		7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
		8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
		9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
		10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
		11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
		12	Kelancaran pengembangan diri
		13	Kelancaran publikasi ilmiah
		14	Kebenaran karya inovatif.
		15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.
11	WEWENANG	NO	URAIAN
		1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru
12	KORELASI JABATAN	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
		1	JFT lainnya	SMA Negeri Noebana	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama
		2	Kepala Sekolah	SMA Negeri Noebana	Koordinasi, Menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas

		3	Pelaksana	SMA Negeri Noebana	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	No	[illegible]
		1	Keadaan ruangan kerja: Dalam Ruangan
		2	Suhu: Dingin tanpa perubahan
		3	Udara: Sejuk
		4	Penerangan: Terang
		5	Suara: Tenang
14	RISIKO BAHAYA	No	[illegible]
		1	Tidak memiliki resiko bahaya
15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja: Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
		b	Bakat Kerja: 1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja: 1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
		d	Minat Kerja: 1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda

				dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN			1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan 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 SENI BUDAYA AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU SENI BUDAYA AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.2.53301530218.1.001.1.264.49
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI NOEBANA : 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 Kerja	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	330	0.5	165	0.125
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625

8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.5	165	0.125
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.5	165	0.125
JUMLAH				**4.75**	**1567.5**	**1.1875**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan pengembangan diri 7.2 Kegiatan publikasi ilmiah 7.3 Dokumen karya inovatif. 7.4 Dokumen kurikulum pembelajaran 7.5 Dokumen silabus pembelajaran 7.6 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 7.7 Kegiatan pembelajaran 7.8 Berkas alat ukur/soal 7.9 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7.10 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 7.11 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 7.12 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 7.13 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 7.14 Kegiatan bimbingan kepada siswa
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan

		2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
		3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain
9	PERANGKAT KERJA			
		1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari
10	TANGGUNG JAWAB		
		1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
		2	Kebenaran silabus pembelajaran
		3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
		4	Kelancaran pembelajaran
		5	Ketepatan alat ukur/soal
		6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
		7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
		8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
		9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
		10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
		11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
		12	Kelancaran pengembangan diri
		13	Kelancaran publikasi ilmiah
		14	Kebenaran karya inovatif.
		15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.
11	WEWENANG		
		1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru
12	KORELASI JABATAN			
		1	Kepala Sekolah	SMA Negeri Noebana	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
		2	JFT lainnya	SMA Negeri Noebana	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama

3	Pelaksana	SMA Negeri Noebana	Adminstrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	PENGISI
1	Keadaan ruangan kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	RISIKO BAHAYA
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/ kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda

				dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan pengembangan diri 2. Kegiatan publikasi ilmiah 3. Dokumen karya inovatif. 4. Dokumen kurikulum pembelajaran 5. Dokumen silabus pembelajaran 6. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 7. Kegiatan pembelajaran 8. Berkas alat ukur/soal 9. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 10. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 11. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 12. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 13. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 14. Kegiatan bimbingan kepada siswa			
17	KELAS JABATAN	8		

8. GURU PRAKARYA DAN KEWIRAUSAHAAN AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU PRAKARYA DAN KEWIRAUSAHAAN AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.2.53301530218.1.001.1.264.53
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI NOEBANA : GURU PRAKARYA DAN KEWIRAUSAHAAN AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan Kesenian atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Kesenian atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Tenaga Pendidik
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	330	0.5	165	0.125
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625

		8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
		9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
		10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
		11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
		12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
		13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.5	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 PERANGKAT KERJA
	1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10	TANGGUNG JAWAB		
	No	URAIAN	
	1	Kebenaran kurikulum pembelajaran	
	2	Kebenaran silabus pembelajaran	
	3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran	
	4	Kelancaran pembelajaran	
	5	Ketepatan alat ukur/soal	
	6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar	
	7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran	
	8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan	
	9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi	
	10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula	
	11	Kelancaran bimbingan kepada siswa	
	12	Kelancaran pengembangan diri	
	13	Kelancaran publikasi ilmiah	
	14	Kebenaran karya inovatif.	
	15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.	

11	WEWENANG		
	No	URAIAN	
	1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk 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 Noebana	Koordinasi, Menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
	2	JFT lainnya	SMA Negeri Noebana	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama

3	Pelaksana	SMA Negeri Noebana	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	UNSUR
1	Keadaan ruangan kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	RISIKO MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda

				dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.			
17	KELAS JABATAN	8		

9. GURU TIK AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU TIK AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.2.53301530218.1.001.1.264.57
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI NOEBANA : 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 Biasa	Kebutuhan Pegawai
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	330	0.5	165	0.125
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625

8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.5	165	0.125
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.5	165	0.125
JUMLAH				**4.75**	**1567.5**	**1.1875**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran 7.2 Dokumen silabus pembelajaran 7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 7.4 Kegiatan pembelajaran 7.5 Berkas alat ukur/soal 7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa 7.12 Kegiatan pengembangan diri 7.13 Kegiatan publikasi ilmiah 7.14 Dokumen karya inovatif.
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan

2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9	PERANGKAT KERJA		
	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
	1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10	TANGGUNG JAWAB		
	NO	URAIAN	
	1	Kebenaran kurikulum pembelajaran	
	2	Kebenaran silabus pembelajaran	
	3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran	
	4	Kelancaran pembelajaran	
	5	Ketepatan alat ukur/soal	
	6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar	
	7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran	
	8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan	
	9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi	
	10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula	
	11	Kelancaran bimbingan kepada siswa	
	12	Kelancaran pengembangan diri	
	13	Kelancaran publikasi ilmiah	
	14	Kebenaran karya inovatif.	
	15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.	

11	WEWENANG		
	NO	URAIAN	
	1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru	

12	KORELASI JABATAN			
	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
	1	Kepala Sekolah	SMA Negeri Noebana	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
	2	JFT lainnya	SMA Negeri Noebana	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama

3	Pelaksana	SMA Negeri Noebana	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	RISIKO UTAMA
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda

				dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN			1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan 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 BK ATAU BP AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU BK ATAU BP AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.2.53301530218.1.001.1.264.61
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI NOEBANA : 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	Menyusun alat ukur/lembar kerja program bimbingan dan konseling	Konsep	2	27.5	55	0.0417
2	Mengevaluasi proses dan hasil bimbingan dan konseling	Kegiatan	12	11	132	0.1
3	Menganalisis hasil bimbingan dan konseling	Kegiatan	12	11	132	0.1
4	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan tindak lanjut bimbingan dan konseling dengan memanfaatkan hasil evaluasi	Kegiatan	24	11	264	0.2
5	Menyusun kurikulum bimbingan dan konseling	Konsep	2	27.5	55	0.0417
6	Menyusun silabus bimbingan dan konseling	Konsep	2	55	110	0.0833

7	Menyusun satuan layanan bimbingan dan konseling	Konsep	2	27.5	55	0.0417
8	Melaksanakan bimbingan dan konseling per semester	Kegiatan	2	27.5	55	0.0417
9	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	12	11	132	0.1
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	12	11	132	0.1
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	48	3	144	0.1091
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	4	16.5	66	0.05
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Kegiatan	4	22	88	0.0667
14	Membuat karya inovatif	Konsep	2	27.5	55	0.0417
JUMLAH				**289**	**1475**	**1.1176**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen kurikulum bimbingan dan konseling 7.2 Dokumen silabus bimbingan dan konseling 7.3 Dokumen satuan layanan bimbingan dan konseling 7.4 Kegiatan bimbingan dan konseling per semester 7.5 Dokumen alat ukur/lembar kerja program bimbingan dan konseling 7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil bimbingan dan konseling 7.7 Kegiatan analisis hasil bimbingan dan konseling 7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan tindak lanjut bimbingan dan konseling 7.9 Kegiatan sebagai pengawas penilaian dan evaluasi 7.10 Kegiatan pembimbingan guru pemula dalam program induksi 7.11 Kegiatan pembimbingan siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran 7.12 Kegiatan pengembangan diri 7.13 Kegiatan publikasi ilmiah 7.14 Dokumen karya inovatif
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10	TANGGUNG JAWAB	

NO	URAIAN
1	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya
2	Kebenaran kurikulum bimbingan dan konseling
3	Kebenaran silabus bimbingan dan konseling
4	Kebenaran satuan layanan bimbingan dan konseling
5	Kelancaran bimbingan dan konseling per semester
6	Kebenaran alat ukur/lembar kerja program bimbingan dan konseling
7	Kelancaran evaluasi proses dan hasil bimbingan dan konseling
8	Kelancaran analisis hasil bimbingan dan konseling
9	Kelancaran pembelajaran/perbaikan tindak lanjut bimbingan dan konseling
10	Kelancaran kegiatan sebagai pengawas penilaian dan evaluasi
11	Kelancaran pembimbingan guru pemula dalam program induksi
12	Kelancaran pembimbingan siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran
13	Kelancaran pengembangan diri
14	Kelancaran publikasi ilmiah
15	Kebenaran karya inovatif

11	WEWENANG	

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12	KORELASI JABATAN	

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	SMA Negeri Noebana	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
2	JFT lainnya	SMA Negeri Noebana	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama
3	Pelaksana	SMA Negeri Noebana	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA			
		No	ASPEK	PENGISIAN
		1	Keadaan ruangan kerja	Dalam Ruangan
		2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Terang
		5	Suara	Tenang
14	RISIKO BAHAYA			
		No	RISIKO POTENSIAL	
		1	Tidak memiliki resiko bahaya	
15	SYARAT JABATAN			
		a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur

				3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum bimbingan dan konseling 2. Dokumen silabus bimbingan dan konseling 3. Dokumen satuan layanan bimbingan dan konseling 4. Kegiatan bimbingan dan konseling per semester 5. Dokumen alat ukur/lembar kerja program bimbingan dan konseling 6. Laporan evaluasi proses dan hasil bimbingan dan konseling 7. Kegiatan analisis hasil bimbingan dan konseling 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan tindak lanjut bimbingan dan konseling 9. Kegiatan sebagai pengawas penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan pembimbingan guru pemula dalam program induksi 11. Kegiatan pembimbingan siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif		
17	KELAS JABATAN	8		

11. GURU FISIKA AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU FISIKA AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.2.53301530218.1.001.1.264.65
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI NOEBANA : 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 Kerja Efektif	Keterangan Pejabat
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	0.25	82.5	0.0625
	13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.5	165	0.125
	14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.5	165	0.125
	JUMLAH				**4.75**	**1567.5**	**1.1875**
	JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran 7.2 Dokumen silabus pembelajaran 7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 7.4 Kegiatan pembelajaran 7.5 Berkas alat ukur/soal 7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa 7.12 Kegiatan pengembangan diri 7.13 Kegiatan publikasi ilmiah 7.14 Dokumen karya inovatif.
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban

		3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	SMA Negeri Noebana	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
2	JFT lainnya	SMA Negeri Noebana	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama
3	Pelaksana	SMA Negeri Noebana	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA			
		1	Keadaan ruangan kerja	Dalam Ruangan
		2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Terang
		5	Suara	Tenang
14	RISIKO BAHAYA			
		1	Tidak memiliki resiko bahaya	
15	SYARAT JABATAN			
		a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin,

				konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN			1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.
17	KELAS JABATAN			8

12. GURU KIMIA AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU KIMIA AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.2.53301530218.1.001.1.264.69
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI NOEBANA : 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 Kerja	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	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.5	165	0.125
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.5	165	0.125
JUMLAH				**4.75**	**1567.5**	**1.1875**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran 7.2 Dokumen silabus pembelajaran 7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 7.4 Kegiatan pembelajaran 7.5 Berkas alat ukur/soal 7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa 7.12 Kegiatan pengembangan diri 7.13 Kegiatan publikasi ilmiah 7.14 Dokumen karya inovatif.
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban

		3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	SMA Negeri Noebana	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
2	JFT lainnya	SMA Negeri Noebana	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama
3	Pelaksana	SMA Negeri Noebana	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA			
		No	ASPEK	KETERANGAN
		1	Keadaan ruangan kerja	Dalam Ruangan
		2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Terang
		5	Suara	Tenang
14	RISIKO BAHAYA			
		No	KETERANGAN	
		1	Tidak memiliki resiko bahaya	
15	SYARAT JABATAN			
		a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/ kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin,

				konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.		
17	KELAS JABATAN	8		

13. GURU BIOLOGI AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU BIOLOGI AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.2.53301530218.1.001.1.264.73
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI NOEBANA : 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	Kontribusi 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	0.25	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	JENIS PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk 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 Noebana	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
2	JFT lainnya	SMA Negeri Noebana	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama
3	Pelaksana	SMA Negeri Noebana	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA		

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	

NO	RISIKO MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN		

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin,

				konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.		
17	KELAS JABATAN	8		

14. GURU BAHASA DAN SASTRA INDONESIA AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU BAHASA DAN SASTRA INDONESIA AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.2.53301530218.1.001.1.264.81
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI NOEBANA : 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 Kerja	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	330	0.5	165	0.125
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625

8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.5	165	0.125
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.5	165	0.125
JUMLAH				**4.75**	**1567.5**	**1.1875**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran 7.2 Dokumen silabus pembelajaran 7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 7.4 Kegiatan pembelajaran 7.5 Berkas alat ukur/soal 7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa 7.12 Kegiatan pengembangan diri 7.13 Kegiatan publikasi ilmiah 7.14 Dokumen karya inovatif.
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan

2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	SMA Negeri Noebana	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
2	JFT lainnya	SMA Negeri Noebana	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama

		3	Pelaksana	SMA Negeri Noebana	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	KETERANGAN
1	Keadaan ruangan kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	RISIKO MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda

				dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.		
17	KELAS JABATAN	8		

15. GURU BAHASA DAN SASTRA INGGRIS AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU BAHASA DAN SASTRA INGGRIS AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.2.53301530218.1.001.1.264.85
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI NOEBANA : GURU BAHASA DAN SASTRA INGGRIS AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan Bahasa dan Sastra Inggris atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Bahasa dan Sastra Inggris atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Tenaga Pendidik
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	330	0.5	165	0.125
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625

8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.5	165	0.125
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.5	165	0.125
JUMLAH				**4.75**	**1567.5**	**1.1875**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran 7.2 Dokumen silabus pembelajaran 7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 7.4 Kegiatan pembelajaran 7.5 Berkas alat ukur/soal 7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa 7.12 Kegiatan pengembangan diri 7.13 Kegiatan publikasi ilmiah 7.14 Dokumen karya inovatif.
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan

2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	SMA Negeri Noebana	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
2	JFT lainnya	SMA Negeri Noebana	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama

3	Pelaksana	SMA Negeri Noebana	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	KETERANGAN
1	Keadaan ruangan kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	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. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.		
17	KELAS JABATAN	8		

16. GURU PENDIDIKAN AGAMA KATOLIK AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU PENDIDIKAN AGAMA KATOLIK AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.2.53301530218.1.001.1.264.9
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI NOEBANA : 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	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.5	165	0.125
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.5	165	0.125
JUMLAH				**4.75**	**1567.5**	**1.1875**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran 7.2 Dokumen silabus pembelajaran 7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 7.4 Kegiatan pembelajaran 7.5 Berkas alat ukur/soal 7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa 7.12 Kegiatan pengembangan diri 7.13 Kegiatan publikasi ilmiah 7.14 Dokumen karya inovatif.
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan

2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	SMA Negeri Noebana	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
2	JFT lainnya	SMA Negeri Noebana	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama

		3	Pelaksana	SMA Negeri Noebana	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	PENGISI
1	Keadaan ruangan kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	RESIKO MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda

				dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.			
17	KELAS JABATAN	8		

17. GURU SEJARAH AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU SEJARAH AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530218.1.001.1.264.93
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI NOEBANA : 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 Posisi	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	0.25	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

2 KORELASI JABATAN

No	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	SMA Negeri Noebana	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
2	JFT lainnya	SMA Negeri Noebana	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama
3	Pelaksana	SMA Negeri Noebana	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin,

				konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.		
17	KELAS JABATAN	8		

18. GURU EKONOMI AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU EKONOMI AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.2.53301530218.1.001.1.264.97
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI NOEBANA : 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	Brgt Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kelonggaran Pekerjaan
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	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.5	165	0.125
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.5	165	0.125
JUMLAH				**4.75**	**1567.5**	**1.1875**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran 7.2 Dokumen silabus pembelajaran 7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 7.4 Kegiatan pembelajaran 7.5 Berkas alat ukur/soal 7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa 7.12 Kegiatan pengembangan diri 7.13 Kegiatan publikasi ilmiah 7.14 Dokumen karya inovatif.
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban

		3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	SMA Negeri Noebana	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
2	JFT lainnya	SMA Negeri Noebana	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama
3	Pelaksana	SMA Negeri Noebana	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA		

No	Aspek	Uraian
1	Keadaan ruangan kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	

No	Lingkungan
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN		

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin,

				konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan 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. PRANATA KOMPUTER AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	PRANATA KOMPUTER AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210209.53301530218.1.001.1.61.5
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI NOEBANA : PRANATA KOMPUTER AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Melaksanakan kegiatan teknologi informasi berbasis komputer yang meliputi tata kelola dan tata laksana teknologi informasi, infrastruktur teknologi informasi, serta sistem informasi dan multimedia.
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: D4 bidang teknologi informasi Tertinggi : S1 bidang teknologi informasi b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Pelatihan fungsional Pranata Komputer Diklat Fungsional Jenjang Ahli c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang sistem teknologi informasi berbasis komputer paling singkat 1 (satu) tahun;
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Kerja	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengelola katalog layanan teknologi informasi	Kegiatan	12	1	12	0.0091
2	Mengelola permintaan dan layanan teknologi informasi	Kegiatan	48	1	48	0.0364
3	Menyusun alternatif solusi permasalahan pengelolaan data	Konsep	1	11	11	0.0083
4	Melakukan implementasi data model	Kegiatan	12	1	12	0.0091
5	Melakukan implementasi business intelligence	Kegiatan	12	1	12	0.0091
6	Menyusun taksonomi data	Data	12	1	12	0.0091
7	Menyusun arsitektur data	Data	12	1	12	0.0091
8	Melakukan	Berkas	240	1	240	0.1818

	pengumpulan kebutuhan informasi					
9	Melakukan perancangan layanan akses data	Kegiatan	2	11	22	0.0167
10	Melakukan implementasi rancangan layanan akses data	Kegiatan	3	11	33	0.025
11	Melakukan ingestion data	Data	12	1	12	0.0091
12	Melakukan implementasi rancangan integrasi data	Data	1	11	11	0.0083
13	Menyusun prosedur pengujian rancangan integrasi data	Konsep	2	11	22	0.0167
14	Melakukan evaluasi hasil pengujian prosedur validasi kebutuhan informasi	Kegiatan	12	1	12	0.0091
15	Melakukan validasi kebutuhan informasi	Kegiatan	240	1	240	0.1818
16	Menyusun dokumentasi rancangan database	Kegiatan	48	1	48	0.0364
17	Melakukan instalasi dan konfigurasi database management system	Kegiatan	3	5.5	16.5	0.0125
18	Melakukan backup atau pemulihan data	Kegiatan	48	1	48	0.0364
19	Menyusun tingkat kinerja layanan database	Konsep	12	2	24	0.0182
20	Melakukan peningkatan kinerja database	Kegiatan	12	1	12	0.0091
21	Menyusun rencana retensi data	Konsep	12	1	12	0.0091
22	Melakukan evaluasi teknologi data	Kegiatan	12	1	12	0.0091
23	Melakukan pengadministrasian teknologi data	Berkas	12	1	12	0.0091
24	Melakukan deteksi dan perbaikan terhadap	Kegiatan	48	1	48	0.0364

	permasalahan teknologi data					
25	Mengelola pengguna dan hak akses data	Kegiatan	12	1	12	0.0091
26	Menyusun pemetaan data berdasarkan tingkat kerahasiaan informasi	Kegiatan	12	2	24	0.0182
27	Melakukan pengumpulan data audit teknologi informasi menggunakan metode tertentu	Data	12	1	12	0.0091
28	Menerapkan rancangan fisik sistem jaringan komputer kompleks	Konsep	1	11	11	0.0083
29	Menerapkan rancangan logis sistem pengamanan jaringan komputer kompleks	Konsep	12	1	12	0.0091
30	Menyusun prosedur pemanfaatan system jaringan	Kegiatan	12	1	12	0.0091
31	Melakukan uji coba sistem jaringan computer kompleks	Kegiatan	12	1	12	0.0091
32	Melakukan evaluasi uji coba sistem jaringan komputer sederhana	Kegiatan	12	2	24	0.0182
33	Menyusun dokumentasi penggunaan system jaringan komputer	Kegiatan	48	1	48	0.0364
34	Melakukan optimalisasi sistem jaringan	Kegiatan	12	2	24	0.0182
35	Melakukan deteksi dan/atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada sistem jaringan kompleks	Kegiatan	4	5.5	22	0.0167
36	Melakukan pemeriksaan kesesuaian antara infrastruktur teknologi informasi dengan spesifikasi teknis	Kegiatan	2	16.5	33	0.025
37	Melakukan pengujian infrastruktur teknologi	Kegiatan	1	11	11	0.0083

	informasi					
38	Melakukan pemeliharaan infrastruktur teknologi informasi	Kegiatan	1	5.5	5.5	0.0042
39	Melakukan pemasangan infrastruktur teknologi informasi	Kegiatan	12	1	12	0.0091
40	Melakukan pengaturan akses keamanan fisik teknologi informasi	Kegiatan	12	1	12	0.0091
41	Melakukan deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan infrastruktur teknologi informasi	Kegiatan	12	2	24	0.0182
42	Menyusun prosedur pemanfaatan infrastruktur teknologi informasi	Kegiatan	2	5.5	11	0.0083
43	Menyiapkan peralatan video conference (streaming), monitoringperalatan berupa audio, video, dan perangkat jaringan, sertamengatur layout	Kegiatan	12	1	12	0.0091
44	Melakukan optimalisasi kinerja infrastruktur teknologi informasi	Kegiatan	12	1	12	0.0091
45	Melakukan perancangan sistem informasi	Kegiatan	2	5.5	11	0.0083
46	Membuat program aplikasi sistem informasi	Kegiatan	2	27.5	55	0.0417
47	Mengembangkan program aplikasi system informasi	Kegiatan	2	11	22	0.0167
48	Melakukan penyiapan data untuk uji coba sistem informasi	Berkas	12	1	12	0.0091
49	Melakukan uji coba sistem informasi	Kegiatan	12	1	12	0.0091
50	Melakukan deteksi dan/atau perbaikan kerusakan sistem informasi	Kegiatan	48	1	48	0.0364
51	Menyusun petunjuk operasional program	Kegiatan	1	5.5	5.5	0.0042

	aplikasi sistem informasi					
52	Menyusun dokumentasi pengembangan system informasi	Kegiatan	1	5.5	5.5	0.0042
53	Melakukan instalasi, upgrade, dan konfigurasi sistem operasi dan/atau aplikasi	Kegiatan	12	1	12	0.0091
54	Melakukan data crawling, data feeding, dan data loading	Data	48	1	48	0.0364
55	Melakukan manipulasi data	Data	2	2	4	0.003
56	Menyusun definisi sistem proyeksi pada suatu data spasial	Kegiatan	1	1	1	0.0008
57	Membuat peta tematik rinci	Kegiatan	1	5.5	5.5	0.0042
58	Melakukan pengolahan data atribut dan spasial rinci	Kegiatan	1	5.5	5.5	0.0042
59	Mengoperasikan tools untuk membuat storyboard	Kegiatan	2	5.5	11	0.0083
60	Membuat flowchart untuk pemrograman multimedia	Kegiatan	1	5.5	5.5	0.0042
61	Melakukan editing objek multimedia kompleks dengan piranti lunak	Kegiatan	1	5.5	5.5	0.0042
62	Membuat objek multimedia kompleks dengan piranti lunak	Kegiatan	1	5.5	5.5	0.0042
63	Membuat prototype kompleks pada program multimedia	Kegiatan	1	5.5	5.5	0.0042
64	Membuat program multimedia kompleks	Kegiatan	1	5.5	5.5	0.0042
JUMLAH				**259.5**	**1574.5**	**1.1936**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Laporan uji coba sistem jaringan computer kompleks 7.2 Dokumen hasil evaluasi uji coba sistem jaringan komputer sederhana 7.3 Dokumen hasil evaluasi teknologi data

7.4 Surat tugas dan laporan administrasi teknologi data

7.5 Laporan deteksi dan perbaikan terhadap permasalahan teknologi data

7.6 Laporan pengelolaan katalog layanan teknologi informasi

7.7 Laporan pengelolaan permintaan dan layanan teknologi informasi

7.8 Daftar alternatif solusi permasalahan pengelolaan data

7.9 Dokumen implementasi data model

7.10 Laporan implementasi business intelligence

7.11 Dokumen taksonomi data

7.12 Dokumen arsitektur data

7.13 Dokumen kebutuhan informasi

7.14 Dokumen rancangan layanan akses data

7.15 Dokumen implementasi rancangan layanan akses data

7.16 Dokumen hasil ingestion data

7.17 Dokumen implementasi rancangan integrasi data

7.18 Dokumen prosedur pengujian rancangan integrasi data

7.19 Dokumen evaluasi hasil pengujian prosedur validasi kebutuhan informasi

7.20 Dokumen hasil validasi kebutuhan informasi

7.21 Dokumen rancangan database

7.22 Laporan hasil instalasi dan konfigurasi database management system

7.23 Dokumen hasil backup atau pemulihan data

7.24 Dokumen tingkat kinerja layanan database

7.25 Laporan peningkatan kinerja database

7.26 Dokumen rencana retensi data

7.27 Laporan pengelolaan pengguna dan hak akses data

7.28 Dokumen peta data berdasarkan tingkat kerahasiaan informasi

7.29 Dokumen kumpulan data audit teknologi informasi

7.30 Dokumen implementasi rancangan fisik system jaringan komputer kompleks

7.31 Dokumen implementasi rancangan logis system pengamanan jaringan komputer kompleks

7.32 Dokumen prosedur pemanfaatan sistem jaringan

7.33 Dokumen penggunaan sistem jaringan komputer

7.34 Dokumen optimalisasi sistem jaringan

7.35 Dokumen hasil deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada system jaringan kompleks

7.36 Dokumen hasil pemeriksaan kesesuaian antara infrastruktur teknologi informasi dengan spesifikasi teknis

7.37 Laporan hasil pengujian infrastruktur teknologi informasi

7.38 Laporan pemeliharaan infrastruktur teknologi informasi

7.39 Laporan pemasangan infrastruktur teknologi informasi

7.40 Dokumen aturan akses keamanan fisik teknologi informasi

7.41 Laporan hasil deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan infrastruktur teknologi informasi

		7.42 Dokumen prosedur pemanfaatan infrastruktur teknologi informasi 7.43 Laporan hasil penyiapan peralatan video conference, monitoring peralatan, dan pengaturan layout 7.44 Dokumen optimalisasi kinerja infrastruktur teknologi informasi 7.45 Dokumen hasil perancangan sistem informasi 7.46 Program aplikasi sistem informasi 7.47 Dokumentasi hasil pengembangan program aplikasi sistem informasi 7.48 Dokumen contoh data uji coba sistem informasi 7.49 Laporan uji coba sistem informasi 7.50 Laporan hasil deteksi dan atau perbaikan kerusakan sistem informasi 7.51 Buku petunjuk operasional program aplikasi sistem informasi 7.52 Dokumen pengembangan sistem informasi 7.53 Laporan pelaksanaan instalasi dan upgrade dan konfigurasi sistem operasi dan/atau aplikasi 7.54 Laporan hasil data crawling, data feeding, atau data loading 7.55 Laporan manipulasi data 7.56 Dokumen sistem proyeksi data spasial 7.57 Peta tematik rinci 7.58 Laporan hasil pengolahan peta yang telah dilengkapi data atribut dan spasial rinci 7.59 Story board 7.60 Flow chart pemrograman multimedia 7.61 Dokumen hasil editing objek multimedia kompleks 7.62 Dokumen objek multimedia kompleks 7.63 Dokumen prototype kompleks pada program multimedia 7.64 Program multimedia kompleks
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi pimpinan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas
2	Notulen kegiatan	Catatan harian Penyusunan draft laporan
3	Data/ program	Penggandaan, perekaman data, pembuatan database
4	Perangkat lunak (software)	Instalasi/up-grade pembuatan program aplikasi
5	Sistem komputer	Pemasangan dan perbaikan sistem komputer
6	Peralatan Komputer (hardware)	Pemasangan, pemeliharaan peralatan komputer

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2	Peraturan perundang-undangan bidang	Pelaksanaan tugas sehari-hari

	kesehatan	
3	Pedoman kerja	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran laporan pengelolaan katalog layanan teknologi informasi
2	Kebenaran laporan pengelolaan permintaan dan layanan teknologi informasi
3	Kebenaran daftar alternatif solusi permasalahan pengelolaan data
4	Kebenaran dokumen implementasi data model
5	Kebenaran laporan implementasi business intelligence
6	Kebenaran dokumen taksonomi data
7	Kebenaran dokumen arsitektur data
8	Kebenaran dokumen kebutuhan informasi
9	Kebenaran dokumen rancangan layanan akses data
10	Kebenaran dokumen implementasi rancangan layanan akses data
11	Kebenaran dokumen hasil ingestion data
12	Kebenaran dokumen implementasi rancangan integrasi data
13	Kebenaran dokumen prosedur pengujian rancangan integrasi data
14	Kebenaran dokumen evaluasi hasil pengujian prosedur validasi kebutuhan informasi
15	Kebenaran dokumen hasil validasi kebutuhan informasi
16	Kebenaran dokumen rancangan database
17	Kebenaran laporan hasil instalasi dan konfigurasi database management system
18	Kebenaran dDokumen hasil backup atau pemulihan data
19	Kebenaran dokumen tingkat kinerja layanan database
20	Kebenaran laporan peningkatan kinerja database
21	Kebenaran dokumen rencana retensi data
22	Kebenaran dokumen hasil evaluasi teknologi data
23	Kebenaran surat tugas dan laporan administrasi teknologi data
24	Kebenaran laporan deteksi dan perbaikan terhadap permasalahan teknologi data
25	Kebenaran laporan pengelolaan pengguna dan hak akses data
26	Kebenaran dokumen peta data berdasarkan tingkat kerahasiaan informasi
27	Kebenaran dokumen kumpulan data audit teknologi informasi

28	Kebenaran dokumen implementasi rancangan fisik system jaringan komputer kompleks
29	Kebenaran dokumen implementasi rancangan logis system pengamanan jaringan komputer kompleks
30	Kebenaran dokumen prosedur pemanfaatan sistem jaringan
31	Kebenaran laporan uji coba sistem jaringan computer kompleks
32	Kebenaran dokumen hasil evaluasi uji coba sistem jaringan komputer sederhana
33	Kebenaran dokumen penggunaan sistem jaringan komputer
34	Kebenaran dokumen optimalisasi sistem jaringan
35	Kebenaran dokumen hasil deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada system jaringan kompleks
36	Kebenaran dokumen hasil pemeriksaan kesesuaian antara infrastruktur teknologi informasi dengan spesifikasi teknis
37	Kebenaran laporan hasil pengujian infrastruktur teknologi informasi
38	Kebenaran laporan pemeliharaan infrastruktur teknologi informasi
39	Kebenaran dokumen aturan akses keamanan fisik teknologi informasi
40	Kebenaran laporan hasil deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan infrastruktur teknologi informasi
41	Kebenaran dokumen prosedur pemanfaatan infrastruktur teknologi informasi
42	Kebenaran laporan hasil penyiapan peralatan video conference, monitoring peralatan, dan pengaturan layout
43	Kebenaran dokumen optimalisasi kinerja infrastruktur teknologi informasi
44	Kebenaran dokumen hasil perancangan sistem informasi
45	Kelancaran program aplikasi sistem informasi
46	Kelancaran dokumentasi hasil pengembangan program aplikasi sistem informasi
47	Kebenaran dokumen contoh data uji coba sistem informasi
48	Kebenaran laporan uji coba sistem informasi
49	Kebenaran laporan hasil deteksi dan atau perbaikan kerusakan sistem informasi
50	Kebenaran buku petunjuk operasional program aplikasi sistem informasi
51	Kebenaran dokumen pengembangan sistem informasi
52	Kebenaran laporan pelaksanaan instalasi dan upgrade dan konfigurasi sistem operasi dan/atau aplikasi
53	Kebenaran laporan hasil data crawling, data feeding, atau data loading
54	Kebenaran laporan manipulasi data
55	Kebenaran dokumen sistem proyeksi data spasial

		56 Kebenaran peta tematik rinci
		57 Kebenaran laporan hasil pengolahan peta yang telah dilengkapi data atribut dan spasial rinci
		58 Kebenaran Story board
		59 Kebenaran Flow chart pemrograman multimedia
		60 Kebenaran dokumen hasil editing objek multimedia kompleks
		61 Kebenaran dokumen objek multimedia kompleks
		62 Kebenaran dokumen prototype kompleks pada program multimedia
		63 Kelancaran program multimedia kompleks
		64 Kebenaran laporan pemasangan infrastruktur teknologi informasi
11	WEWENANG	NO: 1 — URAIAN: Memproteksi database dari pihak yang tidak bertanggung jawab NO: 2 — URAIAN: Menilai kondisi kelaikan komputer dan peralatannya
12	KORELASI JABATAN	NO: 1 — JABATAN: Kepala Sekolah — UNIT KERJA/INSTANSI: SMA Negeri Noebana — DALAM HAL: Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas NO: 2 — JABATAN: JFT lainnya — UNIT KERJA/INSTANSI: SMA Negeri Noebana — DALAM HAL: Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama NO: 3 — JABATAN: Pelaksana — UNIT KERJA/INSTANSI: SMA Negeri Noebana — DALAM HAL: Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO: 1 — ASPEK: Keadaan ruangan kerja — FAKTOR: Di dalam ruangan NO: 2 — ASPEK: Suhu — FAKTOR: Dingin tanpa perubahan NO: 3 — ASPEK: Udara — FAKTOR: Sejuk NO: 4 — ASPEK: Penerangan — FAKTOR: Terang NO: 5 — ASPEK: Suara — FAKTOR: Tenang
14	RISIKO BAHAYA	NO: 1 — RISIKO: Tidak memiliki resiko bahaya
15	SYARAT JABATAN	a — Ketrampilan Kerja — Pengoperasian komputer, pemrograman p

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. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan 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. 4.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B0 : Memasang (instalasi) 2. D6 : Menyalin 3. O8 : Menerima Instruksi

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Laporan uji coba sistem jaringan computer kompleks 2. Dokumen hasil evaluasi uji coba sistem jaringan komputer sederhana 3. Dokumen hasil evaluasi teknologi data 4. Surat tugas dan laporan administrasi teknologi data 5. Laporan deteksi dan perbaikan terhadap permasalahan teknologi data 6. Laporan pengelolaan katalog layanan teknologi informasi 7. Laporan pengelolaan permintaan dan layanan teknologi informasi 8. Daftar alternatif solusi permasalahan pengelolaan data 9. Dokumen implementasi data model 10. Laporan implementasi business intelligence 11. Dokumen taksonomi data

12. Dokumen arsitektur data
13. Dokumen kebutuhan informasi
14. Dokumen rancangan layanan akses data
15. Dokumen implementasi rancangan layanan akses data
16. Dokumen hasil ingestion data
17. Dokumen implementasi rancangan integrasi data
18. Dokumen prosedur pengujian rancangan integrasi data
19. Dokumen evaluasi hasil pengujian prosedur validasi kebutuhan informasi
20. Dokumen hasil validasi kebutuhan informasi
21. Dokumen rancangan database
22. Laporan hasil instalasi dan konfigurasi database management system
23. Dokumen hasil backup atau pemulihan data
24. Dokumen tingkat kinerja layanan database
25. Laporan peningkatan kinerja database
26. Dokumen rencana retensi data
27. Laporan pengelolaan pengguna dan hak akses data
28. Dokumen peta data berdasarkan tingkat kerahasiaan informasi
29. Dokumen kumpulan data audit teknologi informasi
30. Dokumen implementasi rancangan fisik system jaringan komputer kompleks
31. Dokumen implementasi rancangan logis system pengamanan jaringan komputer kompleks
32. Dokumen prosedur pemanfaatan sistem jaringan
33. Dokumen penggunaan sistem jaringan komputer
34. Dokumen optimalisasi sistem jaringan
35. Dokumen hasil deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada system jaringan kompleks
36. Dokumen hasil pemeriksaan kesesuaian antara infrastruktur teknologi informasi dengan spesifikasi teknis
37. Laporan hasil pengujian infrastruktur teknologi informasi
38. Laporan pemeliharaan infrastruktur teknologi informasi
39. Laporan pemasangan infrastruktur teknologi informasi
40. Dokumen aturan akses keamanan fisik teknologi informasi
41. Laporan hasil deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan infrastruktur teknologi informasi
42. Dokumen prosedur pemanfaatan infrastruktur teknologi informasi
43. Laporan hasil penyiapan peralatan video conference, monitoring peralatan, dan pengaturan layout
44. Dokumen optimalisasi kinerja infrastruktur teknologi informasi
45. Dokumen hasil perancangan sistem informasi
46. Program aplikasi sistem informasi
47. Dokumentasi hasil pengembangan program aplikasi sistem informasi

		48. Dokumen contoh data uji coba sistem informasi 49. Laporan uji coba sistem informasi 50. Laporan hasil deteksi dan atau perbaikan kerusakan sistem informasi 51. Buku petunjuk operasional program aplikasi sistem informasi 52. Dokumen pengembangan sistem informasi 53. Laporan pelaksanaan instalasi dan upgrade dan konfigurasi sistem operasi dan/atau aplikasi 54. Laporan hasil data crawling, data feeding, atau data loading 55. Laporan manipulasi data 56. Dokumen sistem proyeksi data spasial 57. Peta tematik rinci 58. Laporan hasil pengolahan peta yang telah dilengkapi data atribut dan spasial rinci 59. Story board 60. Flow chart pemrograman multimedia 61. Dokumen hasil editing objek multimedia kompleks 62. Dokumen objek multimedia kompleks 63. Dokumen prototype kompleks pada program multimedia 64. Program multimedia kompleks
17	KELAS JABATAN	8

20. PENGELOLA KEPEGAWAIAN

1	NAMA JABATAN	PENGELOLA KEPEGAWAIAN
2	KODE JABATAN	2.06.2302.53301530218.1.1.002.1.1.5.30
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI NOEBANA Pengawas : KEPALA SMA NEGERI NOEBANA : PENGELOLA KEPEGAWAIAN
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: D3 Bidang Manajemen/Administrasi Negara/Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Manajemen/Administrasi Negara/Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Bimtek Manajemen Kepegawaian ASN Bimtek Sistem Administrasi Kepegawaian c Pengalaman Kerja : Berpengalaman Tata kelola kelengkapan data mutasi kepegawaian Berpengalaman Dokumentasi berkas mutasi kepegawaian
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyiapkan kelengkapan data mutasi kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka kelancaran proses mutasi kepegawaian.	Berkas	240	2	480	0.3636
2	Mengelola data mutasi kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	240	2.0167	484	0.3667
3	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan	12	11	132	0.1

4	Mendokumentasikan berkas mutasi kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar mudah ditemukan apabila diperlukan.	Berkas	240	1.3333	320	0.2424
JUMLAH				**16.35**	**1416**	**1.0727**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Kegiatan Penyiapan Data Mutasi Kepegawaian

7.2 Kegiatan Pengelolaan Data Mutasi Kepegawaian

7.3 Dokumen Berkas mutasi kepegawaian

7.4 Laporan Hasil Pelaksanaan Tugas

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 data mutasi kepegawaian
2	Kelancaran penyiapan kelengkapan data mutasi kepegawaian
3	Kebenaran berkas mutasi kepegawaian
4	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas

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	[illegible]	[illegible]	[illegible]
1	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Tata Usaha	Menerima masukan, saran dan kritik
2	JFT lainnya	SMA Negeri Noebana	Menerima masukan dan saran

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	RISIKO MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mampu Melaksanakan Pengolahan dan Penyusunan Data, mengetik 10 jari
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur,

			urutan atau kecepatan yang tertentu 3. S : Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan 4. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
	d	Minat Kerja	1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 4. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
	e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sering
	f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D5 : Membandingkan/Mencocokkan 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan Penyiapan Data Mutasi Kepegawaian 2. Kegiatan Pengelolaan Data Mutasi Kepegawaian 3. Dokumen Berkas mutasi kepegawaian 4. Laporan Hasil Pelaksanaan Tugas	
17	KELAS JABATAN	6	

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN GUBERNUR NUSA TENGGRARA TIMUR
NOMOR : 198 /KEP/HK/2023
TANGGAL : 24 Mei 2023

REKAPITULASI KEBUTUHAN PEJABAT/PEGAWAI

UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH

SATUAN PENDIDIKAN FORMAL

DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

PADA KABUPATEN TIMOR TENGAH SELATAN

R. REKAPITULASI KEBUTUHAN PEJABAT/PEGAWAI UPTD SATUAN PENDIDIKAN FORMAL SMA NEGERI NOEBANA

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 NOEBANA	1739	1	1	0			1.32	A (Sangat Baik)
2	GURU PENDIDIKAN AGAMA KRISTEN AHLI PERTAMA	1568	1	0	-1	1 Orang		1.19	A (Sangat Baik)
3	GURU SOSIOLOGI AHLI PERTAMA	1568	1	0	-1	1 Orang		1.19	A (Sangat Baik)
4	GURU PPKN AHLI PERTAMA	1568	1	0	-1	1 Orang		1.19	A (Sangat Baik)
5	GURU MATEMATIKA AHLIPERTAMA	1568	1	1	0			1.19	A (Sangat Baik)
6	GURU PENJASKES AHLI PERTAMA	1568	1	0	-1	1 Orang		1.19	A (Sangat Baik)
7	GURU SENI BUDAYA AHLI PERTAMA	1568	1	1	0			1.19	A (Sangat Baik)
8	GURU PRAKARYA DAN KEWIRAUSAHAAN AHLI PERTAMA	1568	1	0	-1	1 Orang		1.19	A (Sangat Baik)
9	GURU TIK AHLI PERTAMA	1568	1	0	-1	1 Orang		1.19	A (Sangat Baik)
10	GURU BK ATAU BP AHLI PERTAMA	1475	1	0	-1	1 Orang		1.12	A (Sangat Baik)

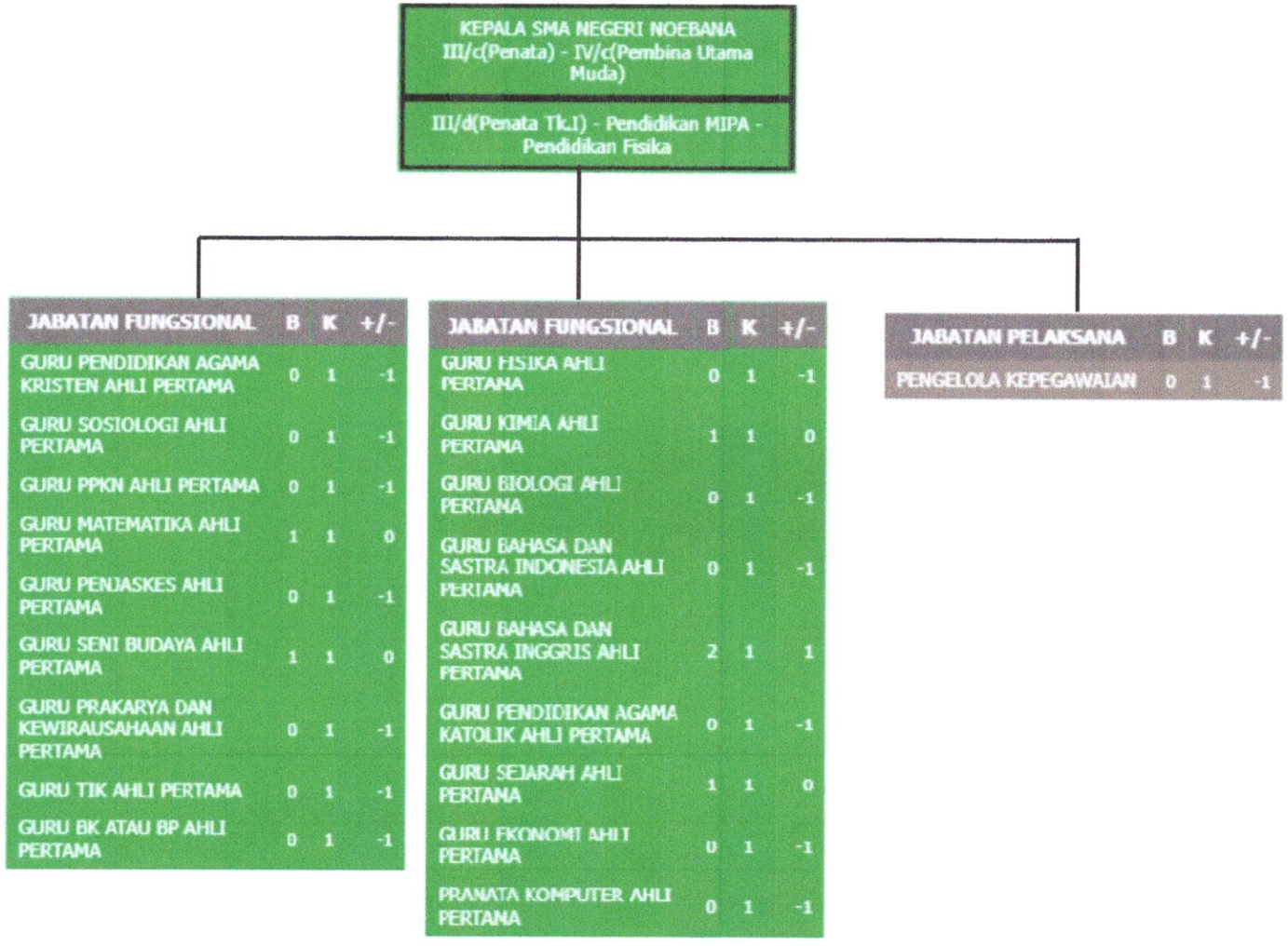
No	Nama Jabatan	Jumlah Beban Kerja Jabatan	Perhitungan Jumlah Kebutuhan Pegawai	Jumlah Pegawai yang ada	+/-	Kebutuhan Pegawai		EJ	PJ
						Kurang	Lebih		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
11	GURU FISIKA AHLI PERTAMA	1568	1	0	-1	1 Orang		1.19	A (Sangat Baik)
12	GURU KIMIA AHLI PERTAMA	1568	1	1	0			1.19	A (Sangat Baik)
13	GURU BIOLOGI AHLI PERTAMA	1568	1	0	-1	1 Orang		1.19	A (Sangat Baik)
14	GURU BAHASA DAN SASTRA INDONESIA AHLI PERTAMA	1568	1	0	-1	1 Orang		1.19	A (Sangat Baik)
15	GURU BAHASA DAN SASTRA INGGRIS AHLI PERTAMA	1568	1	2	1		1 Orang	0.59	D (Sedang)
16	GURU PENDIDIKAN AGAMA KATOLIK AHLI PERTAMA	1568	1	0	-1	1 Orang		1.19	A (Sangat Baik)
17	GURU SEJARAH AHLI PERTAMA	1568	1	1	0			1.19	A (Sangat Baik)
18	GURU EKONOMI AHLI PERTAMA	1568	1	0	-1	1 Orang		1.19	A (Sangat Baik)
19	PRANATA KOMPUTER AHLI PERTAMA	1575	1	0	-1	1 Orang		1.19	A (Sangat Baik)
20	PENGELOLA KEPEGAWAIAN	1416	1	0	-1	1 Orang		1.07	A (Sangat Baik)
Jumlah		**31293**	**20**	**7**	**-13**	**14 Orang**	**1 Orang**		

Kebutuhan Pegawai
Total Kebutuhan Pegawai 14 Orang
Total Kelebihan Pegawai 1 Orang

LAMPIRAN III
KEPUTUSAN GUBERNUR NUSA TENGGRARA TIMUR
NOMOR : 198 /KEP/HK/2023
TANGGAL : 24 Mei 2023

PETA JABATAN
UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH
SATUAN PENDIDIKAN FORMAL
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DI KABUPATEN TIMOR TENGAH SELATAN

R. PETA JABATAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN FORMAL SMA NEGERI NOEBANA



JABATAN FUNGSIONAL	B	K	+/-
GURU PENDIDIKAN AGAMA KRISTEN AHLI PERTAMA	0	1	-1
GURU SOSIOLOGI AHLI PERTAMA	0	1	-1
GURU PPKN AHLI PERTAMA	0	1	-1
GURU MATEMATIKA AHLI PERTAMA	1	1	0
GURU PENJASKES AHLI PERTAMA	0	1	-1
GURU SENI BUDAYA AHLI PERTAMA	1	1	0
GURU PRAKARYA DAN KEWIRAUSAHAAN AHLI PERTAMA	0	1	-1
GURU TIK AHLI PERTAMA	0	1	-1
GURU BK ATAU BP AHLI PERTAMA	0	1	-1

JABATAN FUNGSIONAL	B	K	+/-
GURU FISIKA AHLI PERTAMA	0	1	-1
GURU KIMIA AHLI PERTAMA	1	1	0
GURU BIOLOGI AHLI PERTAMA	0	1	-1
GURU BAHASA DAN SASTRA INDONESIA AHLI PERTAMA	0	1	-1
GURU BAHASA DAN SASTRA INGGRIS AHLI PERTAMA	2	1	1
GURU PENDIDIKAN AGAMA KATOLIK AHLI PERTAMA	0	1	-1
GURU SEJARAH AHLI PERTAMA	1	1	0
GURU EKONOMI AHLI PERTAMA	0	1	-1
PRANATA KOMPUTER AHLI PERTAMA	0	1	-1

JABATAN PELAKSANA	B	K	+/-
PENGELOLA KEPEGAWAIAN	0	1	-1

S. HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA UPTD SATUAN PENDIDIKAN FORMAL SMA NEGERI OINLASI

1. KEPALA SMA NEGERI OINLASI

1	NAMA JABATAN	KEPALA SMA NEGERI OINLASI
2	KODE JABATAN	2.04.2.53301530219.1
3	UNIT KERJA	IIIB : KEPALA SMA NEGERI OINLASI
4	IKHTISAR JABATAN	Menyusun dan melaksanakan program kerja, mengarahkan, membina, memimpin, mengawasi sertamengkoordinasikan pelaksanaan tugas
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 FKIP atau bidang lainnya yang relevan Tertinggi : S2 FKIP atau bidang lainnya yang relevan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: DIKLAT MANAJEMEN KEPALA SEKOLAH Teknis : - c Pengalaman Kerja : Minimal 5 Tahun sebagai Tenaga Pendidik
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Kepala Sekolah Sebagai Pendidik	Berkas	112	1	112	0.0848
2	Kepala Sekolah sebagai pengelola administrasi	Berkas	112	1	112	0.0848
3	Kepala Sekolah sebagai Manajer	Berkas	112	1	112	0.0848
4	Kepala Sekolah sebagai Penyelia Supervisor)	Berkas	112	2	224	0.1697
5	Kepala Sekolah sebagai Pemimpin	Berkas	112	2	224	0.1697
6	Kepala Sekolah sebagai Pembaharu (Inovator)	Berkas	112	4	448	0.3394
7	Kepala Sekolah sebagai Pendorong (Motivator)	Berkas	112	5	560	0.4242
JUMLAH				**16**	**1792**	**1.3574**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Tersedianya dokumen program kerja 7.2 Pelaksanaan administrasi kegiatan sekolah 7.3 menyusun dan melaksanakan program pengajaran 7.4 Penataan dan pengembangan serta pelaksanaan organisasi ketenagaan di sekolah 7.5 Adanya program supervisi kelas, pengawasan dan evaluasi pembelajaran

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Menyusun rencana kerja sekolah	sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan di sekolah
2	Melakukan supervisi bak guru maupun tenaga kependidikan	menjamin terlaksananya kegiatan pembelajaran yang baik di sekolah
3	Manajerial	mengatur pelaksanaan sampai kepada evaluasi kegiatan di sekolah

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	RKAS,Juknis BOS,RKT dan RKJM	Acuan pelaksanaan kegiatan di sekolah
2	Kurikulum	Acuan pelaksanaan kegiatan di sekolah

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Tertata dan terlaksananya serta kelancaran proses KBM
2	Keamanan dan ketertiban serta kelancaran Proses KBM
3	Pelaksanaan kegiatan dan program berdasarkan RKAS
4	Kelancaran administrasi Tenaga Pendidik, tenaga kependidikan dan siswa/siswi

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Melaksanakan kegiatan dan program sesuai RKAS
2	Melaksanakan tugas dan pekerjaan sesuai tupoksi
3	Menandatangani semua dokumen untuk kelancaran administrasi disekolah

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi NTT	Menerima masukan saran dan kritik
2	JFT dan Sub Koordinator	SMA Negeri Oinlasi	Memberi masukan, saran dan kritik

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA			
		No	Aspek	Keterangan
		1	Keadaan ruangan kerja	Dalam ruangan/di luar ruangan
		2	Suhu	Dingin
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Cukup
		5	Suara	Tenang
14	RISIKO BAHAYA			
		No	Risiko Mental	
		1	Tidak memiliki resiko bahaya	
15	SYARAT JABATAN			
		a	Ketrampilan Kerja	Manajeril dan IT
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 3. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin,

				konkrit & teratur 4. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain 5. 5.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan prestise atau penghargaan dari pihak orang lain
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sedang
		f	Fungsi Pekerjaan	1. D0 : Memadukan 2. O0 : Menasehati 3. O2 : Mengajar 4. O6 : Berbicara (Informasi) 5. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Tersedianya dokumen program kerja 2. Pelaksanaan administrasi kegiatan sekolah 3. menyusun dan melaksanakan program pengajaran 4. Penataan dan pengembangan serta pelaksanaan organisasi ketenagaan di sekolah 5. Adanya program supervisi kelas, pengawasan dan evaluasi pembelajaran		
17	KELAS JABATAN	11		

2. GURU PENDIDIKAN AGAMA KRISTEN AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU PENDIDIKAN AGAMA KRISTEN AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530219.1.001.1.264.1
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI OINLASI : 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	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	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.5	165	0.125
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.5	165	0.125
JUMLAH				**4.75**	**1567.5**	**1.1875**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran 7.2 Dokumen silabus pembelajaran 7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 7.4 Kegiatan pembelajaran 7.5 Berkas alat ukur/soal 7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa 7.12 Kegiatan pengembangan diri 7.13 Kegiatan publikasi ilmiah 7.14 Dokumen karya inovatif.
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban

		3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/ evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	SMA Negeri Oinlasi	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
2	JFT lainnya	SMA Negeri Oinlasi	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama

		3	Sub Koordinator Substansi Tata Usaha	SMA Negeri Oinlasi	Administrasi, Keuangan, dan Kepegawaian

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	RISIKO MENONJOL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek.

		2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.
17	KELAS JABATAN	8

3. GURU GEOGRAFI AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU GEOGRAFI AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530219.1.001.1.264.101
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI OINLASI : GURU GEOGRAFI AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan Geografi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Geografi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Tenaga Pendidik
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	330	0.5	165	0.125
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625

8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.5	165	0.125
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.5	165	0.125
JUMLAH				**4.75**	**1567.5**	**1.1875**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan pembelajaran 7.2 Berkas alat ukur/soal 7.3 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7.4 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 7.5 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 7.6 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 7.7 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 7.8 Kegiatan bimbingan kepada siswa 7.9 Kegiatan pengembangan diri 7.10 Dokumen kurikulum pembelajaran 7.11 Dokumen silabus pembelajaran 7.12 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 7.13 Kegiatan publikasi ilmiah 7.14 Dokumen karya inovatif.
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan

2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk 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 Oinlasi	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
2	JFT lainnya	SMA Negeri Oinlasi	Koordinasi dalam melaksanakan

			tugas dan kerja sama
3	Sub Koordinator Substansi Tata Usaha	SMA Negeri Oinlasi	Administrasi, Keuangan, dan Kepegawaian

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	RISIKO MENONJOL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/ kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu

		d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan pembelajaran 2. Berkas alat ukur/soal 3. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 4. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 5. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 6. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 7. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 8. Kegiatan bimbingan kepada siswa 9. Kegiatan pengembangan diri 10. Dokumen kurikulum pembelajaran 11. Dokumen silabus pembelajaran 12. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.		
17	KELAS JABATAN	8		

4. GURU SOSIOLOGI AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU SOSIOLOGI AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530219.1.001.1.264.105
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI OINLASI : 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	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	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.5	165	0.125
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.5	165	0.125
JUMLAH				**4.75**	**1567.5**	**1.1875**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran 7.2 Dokumen silabus pembelajaran 7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 7.4 Kegiatan pembelajaran 7.5 Berkas alat ukur/soal 7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa 7.12 Kegiatan pengembangan diri 7.13 Kegiatan publikasi ilmiah 7.14 Dokumen karya inovatif.
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban

		3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	SMA Negeri Oinlasi	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
2	JFT lainnya	SMA Negeri Oinlasi	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama

		3	Sub Koordinator Substansi Tata Usaha	SMA Negeri Oinlasi	Administrasi, Keuangan, dan Kepegawaian

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

No	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

No	POTENSIAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek

				2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.		
17	KELAS JABATAN	8		

5. GURU PPKN AHLI MUDA

1	NAMA JABATAN	GURU PPKN AHLI MUDA
2	KODE JABATAN	3.09.210101.53301530219.1.001.1.264.26
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI OINLASI : 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 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	0.5	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**	**1650**	**1.25**
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 Oinlasi	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
2	JFT lainnya	SMA Negeri Oinlasi	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama

		3	Sub Koordinator Substansi Tata Usaha	SMA Negeri Oinlasi	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO	ASPEK	FAKTOR
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
		2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Terang
		5	Suara	Tenang
14	RISIKO BAHAYA	NO	SKUALENTAN	
		1	Tidak memiliki resiko bahaya	
15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu

		d | Minat Kerja | 1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e | Upaya Fisik | 1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f | Fungsi Pekerjaan | 1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.
17	KELAS JABATAN	9

6. GURU BAHASA INGGRIS AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU BAHASA INGGRIS AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530219.1.001.1.264.33
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI OINLASI : GURU BAHASA INGGRIS AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a. Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan Bahasa Inggris atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Bahasa Inggris atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Tenaga Pendidik
6	TUGAS POKOK	

NO	Uraian Tugas	Satuan Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Kerja	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	330	0.5	165	0.125
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625

8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.5	165	0.125
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.5	165	0.125
JUMLAH				**4.75**	**1567.5**	**1.1875**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan pembelajaran 7.2 Berkas alat ukur/soal 7.3 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7.4 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 7.5 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 7.6 Dokumen kurikulum pembelajaran 7.7 Dokumen silabus pembelajaran 7.8 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa 7.12 Kegiatan pengembangan diri 7.13 Kegiatan publikasi ilmiah 7.14 Dokumen karya inovatif.
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan

		2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
		3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9	PERANGKAT KERJA	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10	TANGGUNG JAWAB	NO	URAIAN
		1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
		2	Kebenaran silabus pembelajaran
		3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
		4	Kelancaran pembelajaran
		5	Ketepatan alat ukur/soal
		6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
		7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
		8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
		9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
		10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
		11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
		12	Kelancaran pengembangan diri
		13	Kelancaran publikasi ilmiah
		14	Kebenaran karya inovatif.
		15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11	WEWENANG	NO	URAIAN
		1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12	KORELASI JABATAN	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
		1	Kepala Sekolah	SMA Negeri Oinlasi	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
		2	JFT lainnya	SMA Negeri Oinlasi	Koordinasi dalam melaksanakan

			tugas dan kerja sama
3	Sub Koordinator Substansi Tata Usaha	SMA Negeri Oinlasi	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	PARAMETER
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	RISIKO/MENGAN
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/ kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu

		d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan pembelajaran 2. Berkas alat ukur/soal 3. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 4. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 5. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 6. Dokumen kurikulum pembelajaran 7. Dokumen silabus pembelajaran 8. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.		
17	KELAS JABATAN	8		

7. GURU MATEMATIKA AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU MATEMATIKA AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530219.1.001.1.264.37
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI OINLASI : 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 diampunya	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625

8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.5	165	0.125
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.5	165	0.125
JUMLAH				**4.75**	**1567.5**	**1.1875**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran 7.2 Dokumen silabus pembelajaran 7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 7.4 Kegiatan pembelajaran 7.5 Berkas alat ukur/soal 7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa 7.12 Kegiatan pengembangan diri 7.13 Kegiatan publikasi ilmiah 7.14 Dokumen karya inovatif.
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan

2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	SMA Negeri Oinlasi	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
2	JFT lainnya	SMA Negeri Oinlasi	Koordinasi dalam melaksanakan

			tugas dan kerja sama
3	Sub Koordinator Substansi Tata Usaha	SMA Negeri Oinlasi	Administrasi, Keuangan, dan Kepegawaian

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	PENGERTIAN
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu

		d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.		
17	KELAS JABATAN	8		

8. GURU SEJARAH INDONESIA AHLI MUDA

1	NAMA JABATAN	GURU SEJARAH INDONESIA AHLI MUDA
2	KODE JABATAN	3.09.210101.53301530219.1.001.1.264.42
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI OINLASI : GURU SEJARAH INDONESIA AHLI MUDA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan Sejarah atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Sejarah atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Tenaga Pendidik
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	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	0.5	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**	**1650**	**1.25**
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 Oinlasi	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
2	JFT lainnya	SMA Negeri Oinlasi	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama

3	Sub Koordinator Substansi Tata Usaha	SMA Negeri Oinlasi	Administrasi, Keuangan, dan Kepegawaian

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	RISIKO/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda

				dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN			1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan 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 PENJASKES AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU PENJASKES AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530219.1.001.1.264.45
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI OINLASI : 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	Satuan Hasil	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	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.5	165	0.125
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.5	165	0.125
JUMLAH				**4.75**	**1567.5**	**1.1875**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran 7.2 Dokumen silabus pembelajaran 7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 7.4 Kegiatan pembelajaran 7.5 Berkas alat ukur/soal 7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa 7.12 Kegiatan pengembangan diri 7.13 Kegiatan publikasi ilmiah 7.14 Dokumen karya inovatif.
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban

		3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	SMA Negeri Oinlasi	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
2	JFT lainnya	SMA Negeri Oinlasi	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama

		3	Sub Koordinator Substansi Tata Usaha	SMA Negeri Oinlasi	Administrasi, Keuangan, dan Kepegawaian

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	RISIKO MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek

				2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan 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 BK ATAU BP AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU BK ATAU BP AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530219.1.001.1.264.61
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI OINLASI : 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	Angka Kredit	Jumlah Angka	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Kerja	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyusun alat ukur/lembar kerja program bimbingan dan konseling	Konsep	2	27.5	55	0.0417
2	Mengevaluasi proses dan hasil bimbingan dan konseling	Kegiatan	12	11	132	0.1
3	Menganalisis hasil bimbingan dan konseling	Kegiatan	12	11	132	0.1
4	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan tindak lanjut bimbingan dan konseling dengan memanfaatkan hasil evaluasi	Kegiatan	24	11	264	0.2
5	Menyusun kurikulum bimbingan dan konseling	Konsep	2	27.5	55	0.0417
6	Menyusun silabus bimbingan dan konseling	Konsep	2	55	110	0.0833
7	Menyusun satuan layanan bimbingan dan konseling	Konsep	2	27.5	55	0.0417

8	Melaksanakan bimbingan dan konseling per semester	Kegiatan	2	27.5	55	0.0417
9	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	12	11	132	0.1
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	12	11	132	0.1
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	48	3	144	0.1091
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	4	16.5	66	0.05
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Kegiatan	4	22	88	0.0667
14	Membuat karya inovatif	Konsep	2	27.5	55	0.0417
JUMLAH				**289**	**1475**	**1.1176**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum bimbingan dan konseling

7.2 Dokumen silabus bimbingan dan konseling

7.3 Dokumen satuan layanan bimbingan dan konseling

7.4 Kegiatan bimbingan dan konseling per semester

7.5 Dokumen alat ukur/lembar kerja program bimbingan dan konseling

7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil bimbingan dan konseling

7.7 Kegiatan analisis hasil bimbingan dan konseling

7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan tindak lanjut bimbingan dan konseling

7.9 Kegiatan sebagai pengawas penilaian dan evaluasi

7.10 Kegiatan pembimbingan guru pemula dalam program induksi

7.11 Kegiatan pembimbingan siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran

7.12 Kegiatan pengembangan diri

7.13 Kegiatan publikasi ilmiah

7.14 Dokumen karya inovatif

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban

		3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9	PERANGKAT KERJA	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10	TANGGUNG JAWAB	NO	URAIAN
		1	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya
		2	Kebenaran kurikulum bimbingan dan konseling
		3	Kebenaran silabus bimbingan dan konseling
		4	Kebenaran satuan layanan bimbingan dan konseling
		5	Kelancaran bimbingan dan konseling per semester
		6	Kebenaran alat ukur/lembar kerja program bimbingan dan konseling
		7	Kelancaran evaluasi proses dan hasil bimbingan dan konseling
		8	Kelancaran analisis hasil bimbingan dan konseling
		9	Kelancaran pembelajaran/perbaikan tindak lanjut bimbingan dan konseling
		10	Kelancaran kegiatan sebagai pengawas penilaian dan evaluasi
		11	Kelancaran pembimbingan guru pemula dalam program induksi
		12	Kelancaran pembimbingan siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran
		13	Kelancaran pengembangan diri
		14	Kelancaran publikasi ilmiah
		15	Kebenaran karya inovatif

11	WEWENANG	NO	URAIAN
		1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12	KORELASI JABATAN	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
		1	Kepala Sekolah	SMA Negeri Oinlasi	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
		2	JFT lainnya	SMA Negeri Oinlasi	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama

		3	Sub Koordinator Substansi Tata Usaha	SMA Negeri Oinlasi	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/ kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda

				dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN			1. Dokumen kurikulum bimbingan dan konseling 2. Dokumen silabus bimbingan dan konseling 3. Dokumen satuan layanan bimbingan dan konseling 4. Kegiatan bimbingan dan konseling per semester 5. Dokumen alat ukur/lembar kerja program bimbingan dan konseling 6. Laporan evaluasi proses dan hasil bimbingan dan konseling 7. Kegiatan analisis hasil bimbingan dan konseling 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan tindak lanjut bimbingan dan konseling 9. Kegiatan sebagai pengawas penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan pembimbingan guru pemula dalam program induksi 11. Kegiatan pembimbingan siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif
17	KELAS JABATAN			8

11. GURU FISIKA AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU FISIKA AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530219.1.001.1.264.65
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI OINLASI : 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 Kerja	Kontribusi 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	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.5	165	0.125
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.5	165	0.125
JUMLAH				**4.75**	**1567.5**	**1.1875**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran
7.2 Dokumen silabus pembelajaran
7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran
7.4 Kegiatan pembelajaran
7.5 Berkas alat ukur/soal
7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar
7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran
7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi
7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula
7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa
7.12 Kegiatan pengembangan diri
7.13 Kegiatan publikasi ilmiah
7.14 Dokumen karya inovatif.

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10	TANGGUNG JAWAB	

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11	WEWENANG	

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12	KORELASI JABATAN	

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	SMA Negeri Oinlasi	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
2	JFT lainnya	SMA Negeri Oinlasi	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama
3	Sub Koordinator Substansi Tata Usaha	SMA Negeri Oinlasi	Administrasi, Keuangan, dan Kepegawaian

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	RESIKO MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur

				3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan 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 KIMIA AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU KIMIA AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530219.1.001.1.264.69
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI OINLASI : 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 Kerja	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	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.5	165	0.125
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.5	165	0.125
JUMLAH				**4.75**	**1567.5**	**1.1875**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran
7.2 Dokumen silabus pembelajaran
7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran
7.4 Kegiatan pembelajaran
7.5 Berkas alat ukur/soal
7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar
7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran
7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi
7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula
7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa
7.12 Kegiatan pengembangan diri
7.13 Kegiatan publikasi ilmiah
7.14 Dokumen karya inovatif.

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10	TANGGUNG JAWAB	

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11	WEWENANG	

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12	KORELASI JABATAN	

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	SMA Negeri Oinlasi	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
2	JFT lainnya	SMA Negeri Oinlasi	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama
3	Sub Koordinator Substansi Tata Usaha	SMA Negeri Oinlasi	Administrasi, Keuangan, dan Kepegawaian

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	

NO	RISIKO MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin,

				konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.		
17	KELAS JABATAN	8		

13. GURU BIOLOGI AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU BIOLOGI AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530219.1.001.1.264.73
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI OINLASI : 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	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.5	165	0.125
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.5	165	0.125
JUMLAH				**4.75**	**1567.5**	**1.1875**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran 7.2 Dokumen silabus pembelajaran 7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 7.4 Kegiatan pembelajaran 7.5 Berkas alat ukur/soal 7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa 7.12 Kegiatan pengembangan diri 7.13 Kegiatan publikasi ilmiah 7.14 Dokumen karya inovatif.
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban

		3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9	PERANGKAT KERJA	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10	TANGGUNG JAWAB	NO	URAIAN
		1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
		2	Kebenaran silabus pembelajaran
		3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
		4	Kelancaran pembelajaran
		5	Ketepatan alat ukur/soal
		6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
		7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
		8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
		9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
		10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
		11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
		12	Kelancaran pengembangan diri
		13	Kelancaran publikasi ilmiah
		14	Kebenaran karya inovatif.
		15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11	WEWENANG	NO	URAIAN
		1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12	KORELASI JABATAN	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
		1	Kepala Sekolah	SMA Negeri Oinlasi	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
		2	JFT lainnya	SMA Negeri Oinlasi	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama

		3	Sub Koordinator Substansi Tata Usaha	SMA Negeri Oinlasi	Administrasi, Keuangan, dan Kepegawaian

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	No	ASPEK	KETERANGAN
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
		2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Terang
		5	Suara	Tenang
14	RISIKO BAHAYA	No	RISIKO BAHAYA	
		1	Tidak memiliki resiko bahaya	
15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu

		d Minat Kerja: 1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek; 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur; 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e Upaya Fisik: 1. Duduk : Sedang; 2. Berbicara : Sering; 3. Melihat : Sering
		f Fungsi Pekerjaan: 1. B7 : Memegang; 2. D2 : Menganalisa; 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.
17	KELAS JABATAN	8

14. GURU BAHASA DAN SASTRA INDONESIA AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU BAHASA DAN SASTRA INDONESIA AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530219.1.001.1.264.81
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI OINLASI : GURU BAHASA DAN SASTRA INDONESIA AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Tenaga Pendidik
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	330	0.5	165	0.125
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625

8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.5	165	0.125
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.5	165	0.125
JUMLAH				**4.75**	**1567.5**	**1.1875**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran
7.2 Dokumen silabus pembelajaran
7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran
7.4 Kegiatan pembelajaran
7.5 Berkas alat ukur/soal
7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar
7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran
7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi
7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula
7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa
7.12 Kegiatan pengembangan diri
7.13 Kegiatan publikasi ilmiah
7.14 Dokumen karya inovatif.

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan	Pelaksanaan tugas sehari-hari

		internet, dan alat komunikasi	

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk 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 Oinlasi	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
2	JFT lainnya	SMA Negeri Oinlasi	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama
3	Sub Koordinator Substansi Tata Usaha	SMA Negeri Oinlasi	Administrasi, Keuangan, dan Kepegawaian

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan

2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	RISIKO BAHAYA
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif

		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.		
17	KELAS JABATAN	8		

15. GURU SEJARAH AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU SEJARAH AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530219.1.001.1.264.93
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI OINLASI : 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 Kerja	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	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.5	165	0.125
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.5	165	0.125
JUMLAH				**4.75**	**1567.5**	**1.1875**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran
7.2 Dokumen silabus pembelajaran
7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran
7.4 Kegiatan pembelajaran
7.5 Berkas alat ukur/soal
7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar
7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran
7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi
7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula
7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa
7.12 Kegiatan pengembangan diri
7.13 Kegiatan publikasi ilmiah
7.14 Dokumen karya inovatif.

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10	TANGGUNG JAWAB	

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11	WEWENANG	

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12	KORELASI JABATAN	

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	SMA Negeri Oinlasi	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
2	JFT lainnya	SMA Negeri Oinlasi	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama
3	Sub Koordinator Substansi Tata Usaha	SMA Negeri Oinlasi	Administrasi, Keuangan, dan Kepegawaian

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	RISIKO MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur

				3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan 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 EKONOMI AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU EKONOMI AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530219.1.001.1.264.97
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI OINLASI : 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 Kerja	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	330	0.5	165	0.125
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625

8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.5	165	0.125
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.5	165	0.125
JUMLAH				**4.75**	**1567.5**	**1.1875**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran
7.2 Dokumen silabus pembelajaran
7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran
7.4 Kegiatan pembelajaran
7.5 Berkas alat ukur/soal
7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar
7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran
7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi
7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula
7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa
7.12 Kegiatan pengembangan diri
7.13 Kegiatan publikasi ilmiah
7.14 Dokumen karya inovatif.

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban

		3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	SMA Negeri Oinlasi	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
2	JFT lainnya	SMA Negeri Oinlasi	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama

		3	Sub Koordinator Substansi Tata Usaha	SMA Negeri Oinlasi	Administrasi, Keuangan, dan Kepegawaian

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	RISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda

				dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN			1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.
17	KELAS JABATAN			8

17. GURU SENI BUDAYA AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU SENI BUDAYA AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530219.1.001.1.265.45
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI OINLASI : 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 Kerja 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	0.5	165	0.125
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
JUMLAH				**4.5**	**1485**	**1.125**
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 Oinlasi	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
2	JFT lainnya	SMA Negeri Oinlasi	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama
3	Sub Koordinator Substansi Tata Usaha	SMA Negeri Oinlasi	Administrasi, Keuangan, dan Kepegawaian

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	

NO	RISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur

		3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.
17	KELAS JABATAN	8

18. GURU PRAKARYA DAN KEWIRAUSAHAAN AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU PRAKARYA DAN KEWIRAUSAHAAN AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530219.1.001.1.265.53
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI OINLASI : 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 Kerja	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	0.5	165	0.125
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
JUMLAH				**4.5**	**1485**	**1.125**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran 7.2 Dokumen silabus pembelajaran 7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 7.4 Kegiatan pembelajaran 7.5 Berkas alat ukur/soal 7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa 7.12 Kegiatan pengembangan diri 7.13 Kegiatan publikasi ilmiah 7.14 Dokumen karya inovatif.
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban

		3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran pembelajaran
2	Ketepatan alat ukur/soal
3	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
4	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
5	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
6	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
7	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
8	Kelancaran bimbingan kepada siswa
9	Kelancaran pengembangan diri
10	Kelancaran publikasi ilmiah
11	Kebenaran karya inovatif.
12	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.
13	Kebenaran kurikulum pembelajaran
14	Kebenaran silabus pembelajaran
15	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	SMA Negeri Oinlasi	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
2	JFT lainnya	SMA Negeri Oinlasi	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama

		3	Sub Koordinator Substansi Tata Usaha	SMA Negeri Oinlasi	Administrasi, Keuangan, dan Kepegawaian

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda

				dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN			1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.
17	KELAS JABATAN			8

19. SUB KOORDINATOR SUBSTANSI TATA USAHA

1	NAMA JABATAN	SUB KOORDINATOR SUBSTANSI TATA USAHA
2	KODE JABATAN	2.04.2.53301530219.1.1
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI OINLASI IIIA : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI TATA USAHA
4	IKHTISAR JABATAN	Menghimpun bahan dan menyusun program kerja sekolah, melaksanakan administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, administrasi kesiswaan, mengelola perpustakaan sekolah, mengelola laboratorium, mengelola kebersihan, keindahan dan keamanan sekolah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : S1 Administrasi Negara Tertinggi : S1 Administrasi Negara b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : Diklat Pim IV Teknis : - c Pengalaman Kerja : 3 Tahun sebagai tenaga administrasi
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Bekerja	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyusun program kerja tata usaha sekolah	Berkas	1	4	4	0.003
2	Mengkoordinir mengelolaan keuangan sekolah	Kegiatan	112	2	224	0.1697
3	Mengurus kebutuhan fasilitas TUS	Kegiatan	112	2	224	0.1697
4	Membina dan mengembangkan karier tenaga tata usaha sekolah	Kegiatan	112	2	224	0.1697
5	Mengatur pelaksanaan kesekretariatan dan kerumah tanggaan	Kegiatan	112	2	224	0.1697
6	Mengatur administrasi inventaris sekolah (alat, perabot, ATK)	Kegiatan	112	4	448	0.3394
7	Memantau pelaksanaan program 7K	Kegiatan	112	2	224	0.1697

JUMLAH	**18**	**1572**	**1.1909**
JUMLAH PEGAWAI			**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen Rencana kegiatan Tata Usaha 7.2 Terwujudnya pembagian tugas pegawai 7.3 Tersedianya buku induk nutasi dan kepegawaian dari urusan kepegawaian 7.4 Tersedianya daftar perbaikan barang serta instalasi 7.5 Adanya laporan pelaksanaan tugas

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Laporan hasil kegiatan tahun sebelumnya	Penyusunan rencana kegiatan bagian Tata Usaha
2	Data Perlengkapan,Kepegawaian dan Keuangan	Bahan pelaksanaan pekerjaan
3	Data PTK dan Data Siswa	Pengelolaan kebutuhan PTK dan pengelolaan data siswa
4	Rencana dan realisasi kegiatan	Pelaksanaan evaluasi tugas dan pelaporan pelaksanaan tugas

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer, Laptop dan Printer	membuat laporan pekerjaan
2	Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas
3	Alat Tulis Kantor	membuat laporan pekerjaan

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran proses pengelolaan urusan kepegawaian, keuangan, surat menyurat, kearsipan, perlengkapan dan rumah tangga
2	Kelancaran proses pengelolaan data siswa
3	Keamanan dan Kenyamanan kondisi lingkungan kerja

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memantau pelaksanaan kegiatan pengelolaan urusan kepegawaian, keuangan, surat menyurat, kearsipan, perlengkapan dan rumah tangga
2	Memotivasi bawahan dalam pelaksanaan tugas

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	SMA Negeri Oinlasi	Menerima Instruksi, masukan dan

			saran
2	JFT lainnya	SMA Negeri Oinlasi	Konsultasi dan koordinasi
3	Pelaksana	SMA Negeri Oinlasi	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	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Memahami IT
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 3. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur,

				urutan atau kecepatan yang tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
		f	Fungsi Pekerjaan	1. D1 : Mengkoordinasikan 2. O3 : Menyelia 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen Rencana kegiatan Tata Usaha 2. Terwujudnya pembagian tugas pegawai 3. Tersedianya buku induk nutasi dan kepegawaian dari urusan kepegawaian 4. Tersedianya daftar perbaikan barang serta instalasi 5. Adanya laporan pelaksanaan tugas		
17	KELAS JABATAN	9		

20. PENGADMINISTRASI PERSURATAN

1	NAMA JABATAN	PENGADMINISTRASI PERSURATAN
2	KODE JABATAN	2.06.2307.53301530219.1.1.002.1.1.11.13
3	UNIT KERJA	Administrator: SUB KOORDINATOR SUBSTANSI TATA USAHA : PENGADMINISTRASI PERSURATAN
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian surat keluar dan surat masuk
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 Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Administrasi Umum, Administrasi Perpustakaan c Pengalaman Kerja : 2 Tahun sebagai tenaga administrasi
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Unsur	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	Berkas	240	0.8667	208	0.1576

	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				**25.8667**	**1390**	**1.0531**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Berkas pengarsipan surat 7.2 Laporan hasil pelaksanaan tugas 7.3 Kegiatan pengagendaan administrasi surat masuk 7.4 Kegiatan penghimpunan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan
2	Lembar disposisi dan lembar pengantar	Meneruskan pelaksanaan tugas atasan di bidang persuratan dengan pihak yang terkait
3	Petunjuk kerja tentang persuratan	Pelaksanaan tugas persuratan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Tulis Kantor	membuat laporan pengadministrasian persuratan
2	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan pengadministrasian persuratan
3	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran pengagendaan administrasi surat masuk melalui pos, kurir, penghubung, jasa angkutan ekspedisi atau petugas lainnya
2	Kelancaran penghimpunan pengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya
3	Kebenaran berkas pengarsipan dokumentasi surat
4	Ketepatan laporan dengan hasil pelaksanaan tugas

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Melakukan kegiatan tugas sebagai pengadministrasi persuratan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sub Koordinator Substansi Tata Usaha	SMA Negeri Oinlasi	Menerima masukan, saran atau kritik

2	Pelaksana	SMA Negeri Oinlasi	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	RISIKO MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Bidang Perpustakaan
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 3. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data

		2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D6 : Menyalin 3. O8 : Menerima Instruksi

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Berkas pengarsipan surat 2. Laporan hasil pelaksanaan tugas 3. Kegiatan pengagendaan administrasi surat masuk 4. Kegiatan penghimpunan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya
17	KELAS JABATAN	5

21. PENGADMINISTRASI UMUM

1	NAMA JABATAN	PENGADMINISTRASI UMUM
2	KODE JABATAN	2.06.2307.53301530219.1.1.002.1.1.11.19
3	UNIT KERJA	Administrator: SUB KOORDINATOR SUBSTANSI TATA USAHA : PENGADMINISTRASI UMUM
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: SMA Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : SMA Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Diklat Manajemen KepegawaianDiklat Pengembangan Kepegawaian c Pengalaman Kerja : Menguasai tentang peraturan Kepegawaian
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu (JAM)	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengarsipkan surat masuk dan surat keluar	Kegiatan	240	0.3333	80	0.0606
2	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Kegiatan	24	16.5	396	0.3
3	Menerima, mencatat dan melakukan kegiatan pengadministrasian Surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;	Kegiatan	240	1	240	0.1818
4	Memberi lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Kegiatan	96	1	96	0.0727

5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban	Laporan	24	3	72	0.0545
6	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian	Kegiatan	240	0.3333	80	0.0606
7	Mengelompokkan surat atau dokumen aktif dan inaktif, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dapat diketahui permasalahannya	Kegiatan	240	0.5	120	0.0909
8	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi	Kegiatan	240	1.3	312	0.2364
JUMLAH				**23.9667**	**1396**	**1.0575**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Kegiatan pengadministrasian Surat

7.2 Kegiatan pemberian lembar pengantar pada surat

7.3 Kegiatan pengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya

7.4 Kegiatan pengarsipan surat masuk dan surat keluar

7.5 Laporan hasil pelaksanaan tugas

7.6 Kegiatan tugas kedinasan lain

7.7 Kegiatan pengelompokan surat atau dokumen aktif dan inaktif

7.8 Kegiatan pendokumentasian surat

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan
2	Petunjuk kerja tentang pengadministrasian umum	Pelaksanaan tugas pengadministrasian umum
3	Data pendukung sebagai dasar pelaksanaan	Bahan dasar pengelolaan data

4	Pengarahan dan petunjuk atasan	rincian tindaklanjut
5	Data dan Informasi	penguat pendapat
6	Format Pengumpulan Data	master pelaksanaan tugas

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan pengadministrasian umum
2	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	alat untuk mencetak naskah dinas
3	ATK	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran pengadministrasian Surat
2	Kelancaran pemberian lembar pengantar pada surat
3	Kelancaran pengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya
4	Kelancaran pengarsipan surat masuk dan surat keluar
5	Kebenaran pelaporan hasil pelaksanaan tugas
6	Kelancaran tugas kedinasan lain
7	Kelancaran pengelompokan surat atau dokumen aktif dan inaktif
8	Kelancaran pendokumentasian surat

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Melakukan kegiatan tugas sebagai pengadministrasian umum
2	Memberi saran kepada atasan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sub Koordinator Substansi Tata Usaha	SMA Negeri Oinlasi	Menerima masukan, saran atau kritik
2	Pelaksana	SMA Negeri Oinlasi	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	RISIKO MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Memiliki keterampilan dalam ketatausahaan seperti mengetik
b	Bakat Kerja	1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan 2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D6 : Menyalin 3. O8 : Menerima Instruksi

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

1. Kegiatan pengadministrasian Surat
2. Kegiatan pemberian lembar pengantar pada surat
3. Kegiatan pengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya
4. Kegiatan pengarsipan surat masuk dan surat keluar
5. Laporan hasil pelaksanaan tugas

		6. Kegiatan tugas kedinasan lain 7. Kegiatan pengelompokan surat atau dokumen aktif dan inaktif 8. Kegiatan pendokumentasian surat
17	KELAS JABATAN	5

22. PENGELOLA PERPUSTAKAAN

1	NAMA JABATAN	PENGELOLA PERPUSTAKAAN
2	KODE JABATAN	2.06.210216.53301530219.1.1.002.29.4
3	UNIT KERJA	Administrator: SUB KOORDINATOR SUBSTANSI TATA USAHA : PENGELOLA PERPUSTAKAAN
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengelolaan di bidang perpustakaan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: D2 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 Perpustakaan c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya
6	TUGAS POKOK	

NO	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Kerja	Kontribusi Jabatan
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	1	240	0.1818
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	Data	240	3.1	744	0.5636

	agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik					
JUMLAH				**21.6**	**1422**	**1.0772**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan pengelolaan bahan/dokumen perpustakaan 7.2 Kegiatan pendokumentasian berkas pengelolaan perpustakaan 7.3 Laporan hasil pelaksanaan tugas 7.4 Kegiatan penyiapan data pengelolaan perpustakaan
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer	alat penyusunan naskah dinas
2	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
3	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif

10	TANGGUNG JAWAB	

NO	URAIAN
1	Kelancaran pengelolaan bahan/dokumen perpustakaan
2	Kelancaran pendokumentasian berkas pengelolaan perpustakaan
3	Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas
4	Kelancaran penyiapan data pengelolaan perpustakaan

11	WEWENANG	

NO	URAIAN
1	Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan
2	Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasarana pelaksanaan tugas

		3 Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sub Koordinator Substansi Tata Usaha	SMA Negeri Oinlasi	Menerima masukan, saran atau kritik
2	Pelaksana	SMA Negeri Oinlasi	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	RISIKO/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Penguasaan IT
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. S : Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan

				jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan 4. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
		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		

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN GUBERNUR NUSA TENGGRARA TIMUR
NOMOR : 198 /KEP/HK/2023
TANGGAL : 24 Mei 2023

REKAPITULASI KEBUTUHAN PEJABAT/PEGAWAI

UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH

SATUAN PENDIDIKAN FORMAL

DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

PADA KABUPATEN TIMOR TENGAH SELATAN

S. REKAPITULASI KEBUTUHAN PEJABAT/PEGAWAI UPTD SATUAN PENDIDIKAN FORMAL SMA NEGERI OINLASI

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 OINLASI	1792	1	1	0			1.36	A (Sangat Baik)
2	GURU PENDIDIKAN AGAMA KRISTEN AHLIPERTAMA	1568	1	0	-1	1 Orang		1.19	A (Sangat Baik)
3	GURU GEOGRAFI AHLIPERTAMA	1568	1	1	0			1.19	A (Sangat Baik)
4	GURU SOSIOLOGI AHLIPERTAMA	1568	1	0	-1	1 Orang		1.19	A (Sangat Baik)
5	GURU PPKN AHLIMUDA	1650	1	1	0			1.25	A (Sangat Baik)
6	GURU BAHASA INGGRIS AHLI PERTAMA	1568	1	1	0			1.19	A (Sangat Baik)
7	GURU MATEMATIKA AHLI PERTAMA	1568	1	0	-1	1 Orang		1.19	A (Sangat Baik)
8	GURU SEJARAH INDONESIA AHLI MUDA	1650	1	1	0			1.25	A (Sangat Baik)
9	GURU PENJASKES AHLI PERTAMA	1568	1	0	-1	1 Orang		1.19	A (Sangat Baik)
10	GURU BK ATAU BP AHLI PERTAMA	1475	1	1	0			1.12	A (Sangat Baik)
11	GURU FISIKA AHLI PERTAMA	1568	1	0	-1	1 Orang		1.19	A (Sangat Baik)
12	GURU KIMIA AHLI PERTAMA	1568	1	1	0			1.19	A (Sangat Baik)

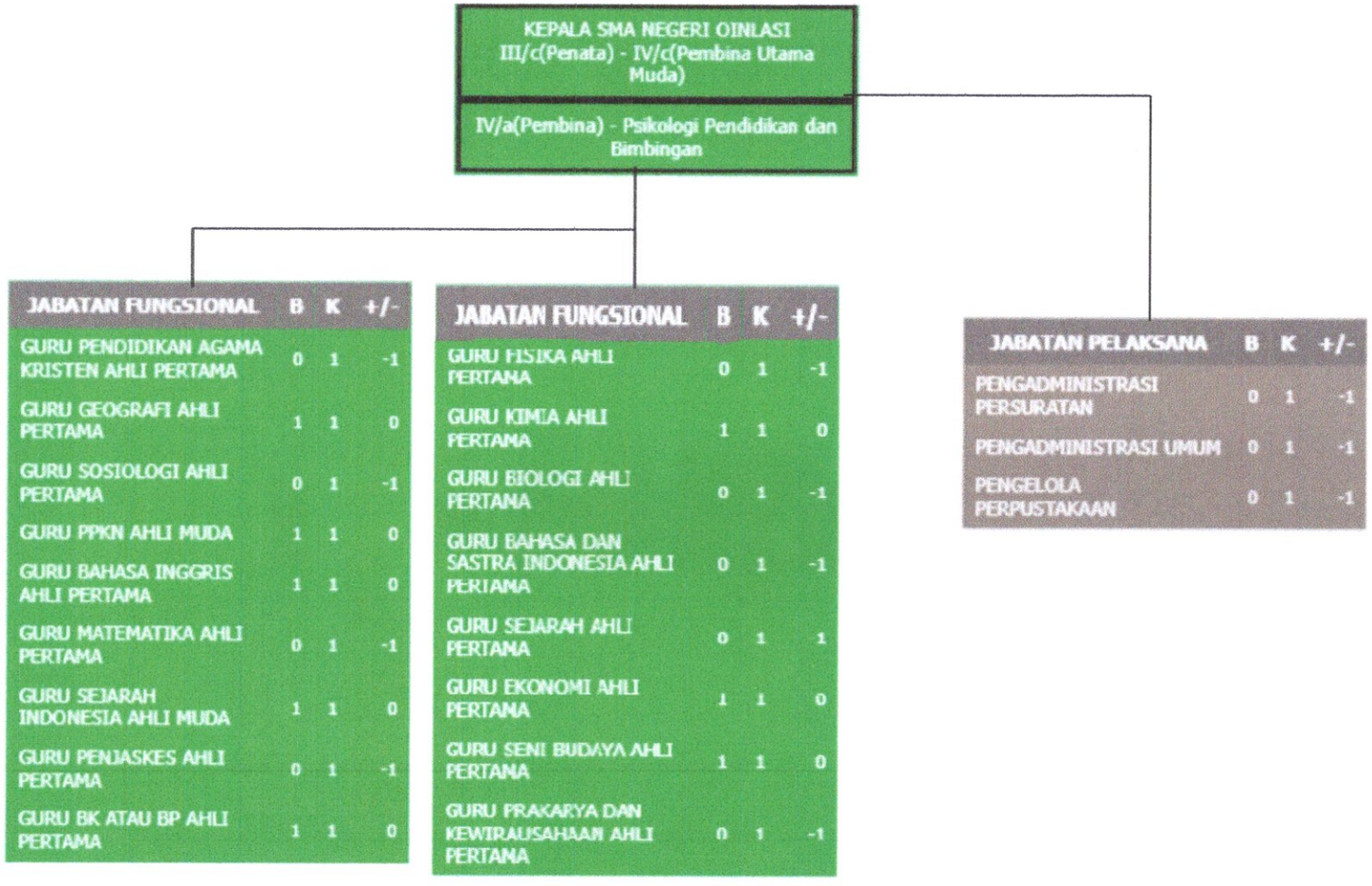
No	Nama Jabatan	Jumlah Beban Kerja Jabatan	Perhitungan Jumlah Kebutuhan Pegawai	Jumlah Pegawai yang ada	+/-	Kebutuhan Pegawai		EJ	PJ
						Kurang	Lebih		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
13	GURU BIOLOGI AHLI PERTAMA	1568	1	0	-1	1 Orang		1.19	A (Sangat Baik)
14	GURU BAHASA DAN SASTRA INDONESIA AHLI PERTAMA	1568	1	0	-1	1 Orang		1.19	A (Sangat Baik)
15	GURU SEJARAH AHLI PERTAMA	1568	1	0	-1	1 Orang		1.19	A (Sangat Baik)
16	GURU EKONOMI AHLIPERTAMA	1568	1	1	0			1.19	A (Sangat Baik)
17	GURU SENI BUDAYAAHLI PERTAMA	1485	1	1	0			1.13	A (Sangat Baik)
18	GURU PRAKARYA DAN KEWIRAUSAHAAN AHLIPERTAMA	1485	1	0	-1	1 Orang		1.13	A (Sangat Baik)
19	PENGADMINISTRASI PERSURATAN	1390	1	0	-1	1 Orang		1.05	A (Sangat Baik)
20	PENGADMINISTRASI UMUM	1396	1	0	-1	1 Orang		1.06	A (Sangat Baik)
21	PENGELOLA PERPUSTAKAAN	1422	1	0	-1	1 Orang		1.08	A (Sangat Baik)
Jumlah		**32561**	**21**	**9**	**-12**	**12 Orang**	**0 Orang**		

Kebutuhan Pegawai
Total Kebutuhan Pegawai 12 Orang
Total Kelebihan Pegawai 0 Orang

LAMPIRAN III
KEPUTUSAN GUBERNUR NUSA TENGGRARA TIMUR
NOMOR : 198 /KEP/HK/2023
TANGGAL : 24 Mei 2023

PETA JABATAN
UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH
SATUAN PENDIDIKAN FORMAL
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DI KABUPATEN TIMOR TENGAH SELATAN

S. PETA JABATAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN FORMAL SMA NEGERI OINLASI



JABATAN FUNGSIONAL	B	K	+/-
GURU PENDIDIKAN AGAMA KRISTEN AHLI PERTAMA	0	1	-1
GURU GEOGRAFI AHLI PERTAMA	1	1	0
GURU SOSIOLOGI AHLI PERTAMA	0	1	-1
GURU PPKN AHLI MUDA	1	1	0
GURU BAHASA INGGRIS AHLI PERTAMA	1	1	0
GURU MATEMATIKA AHLI PERTAMA	0	1	-1
GURU SEJARAH INDONESIA AHLI MUDA	1	1	0
GURU PENJASKES AHLI PERTAMA	0	1	-1
GURU BK ATAU BP AHLI PERTAMA	1	1	0

JABATAN FUNGSIONAL	B	K	+/-
GURU FISIKA AHLI PERTAMA	0	1	-1
GURU KIMIA AHLI PERTAMA	1	1	0
GURU BIOLOGI AHLI PERTAMA	0	1	-1
GURU BAHASA DAN SASTRA INDONESIA AHLI PERTAMA	0	1	-1
GURU SEJARAH AHLI PERTAMA	0	1	1
GURU EKONOMI AHLI PERTAMA	1	1	0
GURU SENI BUDAYA AHLI PERTAMA	1	1	0
GURU PRAKARYA DAN KEWIRAUSAHAAN AHLI PERTAMA	0	1	-1

JABATAN PELAKSANA	B	K	+/-
PENGADMINISTRASI PERSURATAN	0	1	-1
PENGADMINISTRASI UMUM	0	1	-1
PENGELOLA PERPUSTAKAAN	0	1	-1

T. HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA UPTD SATUAN PENDIDIKAN FORMAL SMA NEGERI 1 MOLLO SELATAN

1. KEPALA SMA NEGERI 1 MOLLO SELATAN

1	NAMA JABATAN	KEPALA SMA NEGERI 1 MOLLO SELATAN	
2	KODE JABATAN	2.04.2.53301530220.1	
3	UNIT KERJA	IIIB : SMA NEGERI 1 MOLLO SELATAN	
4	IKHTISAR JABATAN	Menyusun dan melaksanakan program kerja, mengarahkan, membina, memimpin, mengawasi serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas	
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal :	Terendah : S1 Bidang FKIP atau Bidang lainnya yang relevan Tertinggi : S2 Bidang FKIP atau Bidang lainnya yang relevan
		b Pendidikan & Pelatihan :	Penjenjangan : Diklat Kepala Sekolah Teknis : -
		c Pengalaman Kerja :	11 tahun sebagai Tenaga Pendidik, dan 1 tahun sebagai PLT Kepalas Sekolah Di SMAN Salbait

6 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 Program Kerja Tahunan dan RAKS	Berkas	2	4	8	0.0061
2	Memelihara dan mengembangkan organisasi dan manajemen sekolah	Kegiatan	48	2	96	0.0727
3	Merencanakan dan membina pengembangan profesi, karier guru	Berkas	144	1	144	0.1091
4	Memonitor dan mengevaluasi kegiatan program kerja sekolah	Kegiatan	12	1	12	0.0091
5	Membina penyelenggaraan administrasi sekolah di bidang keuangan, ketenagaan, kesiswaan, perlengkapan dan kurikulum	Kegiatan	12	1	12	0.0091

6	Membina dan mengawasi pengelolaan penyesuaian kurikulum	Kegiatan	12	1	12	0.0091
7	Membina kegiatan KBM, UTS, UAS, Ujian Sekolah.	Kegiatan	12	27.5	330	0.25
8	Merencanakan pengembangan sarana dan prasarana	Berkas	48	2	96	0.0727
9	Membina pelaksanaan pemeliharaan dan perbaikan sarana / prasarana sekolah.	Kegiatan	48	3	144	0.1091
10	Mengatur dan mengelola penggunaan keuangan sekolah	Kegiatan	24	27.5	660	0.5
11	Merencanakan dan mengawasi pelaksanaan penerimaan siswa baru	Berkas	2	6	12	0.0091
12	Membina pelaksanaan bimbingan karir	Kegiatan	12	2	24	0.0182
13	kegiatan penelusuran lulusan / tamatan	Kegiatan	2	4	8	0.0061
14	Membentuk dan membina hubungan baik dengan Komite Sekolah	Kegiatan	48	4	192	0.1455
15	Membina kegiatan kerjasama sekolah dengan dunia usaha	Kegiatan	4	2	8	0.0061
	JUMLAH			**88**	**1758**	**1.332**

JUMLAH PEGAWAI **1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Terlaksananya penyusunan Program kerja tahunan SMAN 1 Mollo Selatan

7.2 Terlaksananya penyusunan kurikulum tingkat satuan pendidikan Di SMAN 1 Mollo Selatan

7.3 Terlaksananya rencana kegiatan dan anggaran SMAN 1 Mollo Selatan

7.4 Terlaksananya pembinaan guru dan peningkatan kinerja

7.5 Terlaksananya kegiatan preoses pembelajaran dan administrasi pendidikan di SMAN 1 Mollo Selatan

7.6 Terlaksananya pengelola pendidikan yang menjadi wewenang

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Permenpan, Permendagri, Permendikbud, Perbub serta Peraturan lain Terkait sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja	Acuan Dalam Menjalankan Tugas Kepala Sekolah
2	Kurikulum	Tercapainya tujuan sekolah
3	RAKS	acuan Penggunaan dana
4	Renstra dan Rencana Kerja tahunan	Acuan Penyelenggaraan Kegiatan Sekolah
5	LPJ BOS	Acuan Rencana Pengeluaran Dana Selanjutnya
6	Disposisi Pimpinan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas	Acuan Dalam Menjalankan Tugas Kepala Sekolah
7	Surat Masuk sebagai dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan	Acuan Dalam Menjalankan Tugas Kepala Sekolah

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer sebagai alat penyusunan naskah dinas	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2	ATK sebagai alat perlengkapan proses pembelajaran dan pendukung kegiatan administrasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari
3	Printer sebagai alat untuk mencetak perangkat pembelajaran dan penilaian	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Pelaksanaan kegiatan program tercapai
2	Kebenaran program kerja sekolah sesuai rencana
3	Kebenaran dan ketepatan waktu pelaksanaan tugas
4	Koordinasi dan keharmonisan suasana kerja
5	Memimpin dan mengkoordinasi serta memberikan petunjuk dan bimbingan dalam pelaksanaan tugas bawahan
6	Peningkatan disiplin kerja diri sendiri dan bawahan

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Mengarahkan, menegur, mengevaluasi dan tindak lanjut yang menjadi kewenangan

2 Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan

3 Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya

4 Melakukan pengawasan /supervise tugas guru

5 Menandatangi surat-surat, berkas-berkas, dokumen-dokumen sekolah, raport, STTB/Ijazah

6 Mengelola keuangan sekolah

7 Melakukan penyesuaian kurikulum kemudian mengesahkan sesuai peraturan yang berlaku.

8 Menerima, memindahkan dan mengeluarkan siswa

9 Mengambil kebijakan yang bersifat teknis berkaitan dengan operasional sekolah

10 Mengoreksi dan merevisi program kerja guru

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	JFT dan Pelaksana	SMA Negeri 1 Mollo Selatan	Memberikan masukan, saran dan kritik
2	Kepala Dinas Pendidikan Provinsi Nusa Tenggara Timur	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Nusa Tenggara Timur	Menerima masukan, saran dan kriti

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. M	:	Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
		2. P	:	Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		3. R	:	Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.b	:	Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
		2. 2.a	:	Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga
		3. 3.a	:	Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		4. 4.a	:	Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
		5. 5.b	:	Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
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

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Tersedianya dokumen Program Kerja Tahunan 2. Tersedianya dokumen Program kurikulum 3. Tersedianya dokumen kegiatan dan anggaran sekolah 4. Tersedianya dokumen pembinaan guru dan peningkatan kinerja 5. Terlaksananya kegiatan proses pembelajaran dan administrasi pendidikan 6. Tersedianya dokumen pengelola pendidikan yang menjadi wewenang
17	KELAS JABATAN	11

2. GURU PENDIDIKAN AGAMA KRISTEN AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU PENDIDIKAN AGAMA KRISTEN AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530220.1.001.1.264.1
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 MOLO SELATAN : 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	12	0.25	3	0.0023
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	1	16.5	16.5	0.0125
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	1	16.5	16.5	0.0125
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	1	16.5	16.5	0.0125
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	48	51	2448	1.8545
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	12	0.5	6	0.0045
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	12	1	12	0.0091
8	Menjadi pengawas	Kegiatan	2	77	154	0.1167

	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	4	2	8	0.0061
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	1	0.5	0.5	0.0004
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	2	2	4	0.003
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	1	16.5	16.5	0.0125
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	1	330	330	0.25
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	1	3	3	0.0023
	JUMLAH			**533.25**	**3034.5**	**2.2989**
	JUMLAH PEGAWAI					**2 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran
7.2 Dokumen silabus pembelajaran
7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran
7.4 Kegiatan pembelajaran
7.5 Berkas alat ukur/soal
7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar
7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran
7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi
7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula
7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa
7.12 Kegiatan pengembangan diri
7.13 Kegiatan publikasi ilmiah
7.14 Dokumen karya inovatif.

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban

	3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	SMAN 1 Mollo Selatan	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
2	JFT lainnya	SMAN 1 Mollo Selatan	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama
3	Pelaksana	SMAN 1 Mollo Selatan	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a Ketrampilan Kerja : Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet

b Bakat Kerja

1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif

c Temperamen Kerja

1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu

d Minat Kerja

1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin,

konkrit & teratur

3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif

e Upaya Fisik
1. Duduk : Sedang
2. Berbicara : Sering
3. Melihat : Sering

f Fungsi Pekerjaan
1. B7 : Memegang
2. D2 : Menganalisa
3. O2 : Mengajar

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

1. Dokumen kurikulum pembelajaran
2. Dokumen silabus pembelajaran
3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran
4. Kegiatan pembelajaran
5. Berkas alat ukur/soal
6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar
7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran
8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi
10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula
11. Kegiatan bimbingan kepada siswa
12. Kegiatan pengembangan diri
13. Kegiatan publikasi ilmiah
14. Dokumen karya inovatif.

17 KELAS JABATAN 8

3. GURU GEOGRAFI AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU GEOGRAFI AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530220.1.001.1.264.101
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 MOLO SELATAN : GURU GEOGRAFI AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan Geografi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Geografi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Tenaga Pendidik

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	12	0.25	3	0.0023
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	1	16.5	16.5	0.0125
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	1	16.5	16.5	0.0125
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	24	16.5	396	0.3
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	48	24	1152	0.8727
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	12	0.5	6	0.0045
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	24	4	96	0.0727
8	Menjadi pengawas	Kegiatan	2	132	264	0.2

	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	24	14	336	0.2545
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	24	2	48	0.0364
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	2	2	4	0.003
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	1	16.5	16.5	0.0125
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	1	550	550	0.4167
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	1	3	3	0.0023
	JUMLAH			**797.75**	**2907.5**	**2.2026**
	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 Mollo Selatan	menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
2	JFT lainnya	SMA Negeri 1 Mollo Selatan	koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama

3	Pelaksana	SMA Negeri 1 Mollo Selatan	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam Ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a Ketrampilan Kerja: Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet

b Bakat Kerja

1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif

c Temperamen Kerja

1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu

d	Minat Kerja	1. 1.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
		2. 3.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		3. 5.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
e	Upaya Fisik	1. Duduk	: Sedang
		2. Berbicara	: Sering
		3. Melihat	: Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7	: Memegang
		2. D2	: Menganalisa
		3. O2	: Mengajar

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

1. Dokumen kurikulum pembelajaran
2. Dokumen silabus pembelajaran
3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran
4. Kegiatan pembelajaran
5. Berkas alat ukur/soal
6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar
7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran
8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi
10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula
11. Kegiatan bimbingan kepada siswa
12. Kegiatan pengembangan diri
13. Kegiatan publikasi ilmiah
14. Dokumen karya inovatif.

17 KELAS JABATAN 8

4. GURU SOSIOLOGI AHLI PERTAMA

1 NAMA JABATAN: GURU SOSIOLOGI AHLI PERTAMA

2 KODE JABATAN: 3.10.210101.53301530220.1.001.1.264.105

3 UNIT KERJA: Administrator: SMA NEGERI 1 MOLO SELATAN
: GURU SOSIOLOGI AHLI PERTAMA

4 IKHTISAR JABATAN: Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan menengah atas serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah SMAN 1 Mollo Selatan

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	14	0.25	3.5	0.0027
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	1	16.5	16.5	0.0125
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	1	16.5	16.5	0.0125
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	1	16.5	16.5	0.0125
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	48	30	1440	1.0909
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	14	0.5	7	0.0053
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	14	1	14	0.0106

8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	2	77	154	0.1167
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	240	4	960	0.7273
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	1	0.5	0.5	0.0004
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	2	3	6	0.0045
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	1	16.5	16.5	0.0125
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	1	330	330	0.25
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	1	16.5	16.5	0.0125
	JUMLAH			**528.75**	**2997.5**	**2.2709**
	JUMLAH PEGAWAI					**2 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran
7.2 Dokumen silabus pembelajaran
7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran
7.4 Kegiatan pembelajaran
7.5 Berkas alat ukur/soal
7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar
7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran
7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi
7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula
7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa
7.12 Kegiatan pengembangan diri
7.13 Kegiatan publikasi ilmiah
7.14 Dokumen karya inovatif.

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban

2	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain
3	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
4	Penilaian	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.
16	Pemberian Tugas dan Nilai Piket Harian

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala	SMAN 1 Mollo Selatan	Koordinasi, menerima arahan dan

	Sekolah		instruksi dalam melaksanakan tugas
2	JFT lainnya	SMAN 1 Mollo Selatan	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama
3	Pelaksana	SMAN 1 Mollo Selatan	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Di Dalam Ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Dingin
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a Ketrampilan Kerja: Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet

b Bakat Kerja

1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif

c Temperamen Kerja

1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau

standar-standar tertentu

d	Minat Kerja	1. 1.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
		2. 3.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		3. 5.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
e	Upaya Fisik	1. Duduk	: Sedang
		2. Berbicara	: Sering
		3. Melihat	: Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7	: Memegang
		2. D2	: Menganalisa
		3. O2	: Mengajar

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

1. Dokumen kurikulum pembelajaran
2. Dokumen silabus pembelajaran
3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran
4. Kegiatan pembelajaran
5. Berkas alat ukur/soal
6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar
7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran
8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi
10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula
11. Kegiatan bimbingan kepada siswa
12. Kegiatan pengembangan diri
13. Kegiatan publikasi ilmiah
14. Dokumen karya inovatif.

17 KELAS JABATAN 8

5. GURU PPKN AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU PPKN AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530220.1.001.1.264.25
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 MOLO SELATAN : GURU PPKN AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan Kewarganegaraan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Kewarganegaraan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Tenaga Pendidik

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	12	16.5	198	0.15
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	1	16.5	16.5	0.0125
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	1	16.5	16.5	0.0125
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	1	16.5	16.5	0.0125
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	48	34	1632	1.2364
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	12	0.5	6	0.0045
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	12	1	12	0.0091
8	Menjadi pengawas	Kegiatan	2	77	154	0.1167

	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	4	2	8	0.0061
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	240	2	480	0.3636
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	2	2	4	0.003
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	1	16.5	16.5	0.0125
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	1	330	330	0.25
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	1	16.5	16.5	0.0125
	JUMLAH			**547.5**	**2906.5**	**2.2019**
	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	KTU dan Staf	SMAN 1 Mollo Selatan	Koordinasi dan Kerja Sama
2	Guru	SMAN 1 Mollo Selatan	Koordinasi dan Kerja Sama
3	Pelaksana	SMAN 1 Mollo Selatan	Koordinasi
4	Kepala Sekolah	SMAN 1 Mollo Selatan	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. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar
7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran
8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi
10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula
11. Kegiatan bimbingan kepada siswa
12. Kegiatan pengembangan diri
13. Kegiatan publikasi ilmiah
14. Dokumen karya inovatif.

17 KELAS JABATAN 8

6. GURU BAHASA INDONESIA AHLI PERTAMA

1 NAMA JABATAN: GURU BAHASA INDONESIA AHLI PERTAMA

2 KODE JABATAN: 3.10.210101.53301530220.1.001.1.264.29

3 UNIT KERJA: Administrator: SMA NEGERI 1 MOLO SELATAN
: GURU BAHASA INDONESIA AHLI PERTAMA

4 IKHTISAR JABATAN: Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah

5 KUALIFIKASI JABATAN

a Pendidikan Formal :
Terendah : S1 Bidang Pendidikan Bahasa Indonesia atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Bahasa Indonesia atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b Pendidikan & Pelatihan :
Penjenjangan : -
Teknis : Diklat Guru

c Pengalaman Kerja : Tenaga Pendidik

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	30	0.25	7.5	0.0057
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	1	16.5	16.5	0.0125
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	1	16.5	16.5	0.0125
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	1	16.5	16.5	0.0125
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	48	68	3264	2.4727
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	30	0.5	15	0.0114
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	30	1	30	0.0227
8	Menjadi pengawas	Kegiatan	2	77	154	0.1167

	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	4	2	8	0.0061
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	330	1.5	495	0.375
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	2	0.0333	0.07	0.0001
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	1	16.5	16.5	0.0125
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	1	330	330	0.25
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	1	16.5	16.5	0.0125
	JUMLAH			**562.7833**	**4386.07**	**3.3229**
	JUMLAH PEGAWAI					**3 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.2 Dokumen silabus pembelajaran

7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.4 Kegiatan pembelajaran

7.5 Berkas alat ukur/soal

7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula

7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.12 Kegiatan pengembangan diri

7.13 Kegiatan publikasi ilmiah

7.14 Dokumen karya inovatif.

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban

	3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala sekolah	SMAN 1 Mollo Selatan	Menerima Perintah, konsultasi, supervisi, evaluasi, dan pembinaan
2	Pelaksana	SMAN 1 Mollo Selatan	Koordinasi dan Kerja Sama
3	Guru	SMAN 1 Mollo Selatan	Koordinasi dan Kerja Sama

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam Ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a Ketrampilan Kerja : Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet

b Bakat Kerja

1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif

c Temperamen Kerja

1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu

d Minat Kerja

1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin,

konkrit & teratur

3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif

e Upaya Fisik
1. Duduk : Sedang
2. Berbicara : Sering
3. Melihat : Sering

f Fungsi Pekerjaan
1. B7 : Memegang
2. D2 : Menganalisa
3. O2 : Mengajar

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN
1. Dokumen kurikulum pembelajaran
2. Dokumen silabus pembelajaran
3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran
4. Kegiatan pembelajaran
5. Berkas alat ukur/soal
6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar
7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran
8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi
10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula
11. Kegiatan bimbingan kepada siswa
12. Kegiatan pengembangan diri
13. Kegiatan publikasi ilmiah
14. Dokumen karya inovatif.

17 KELAS JABATAN 8

7. GURU BAHASA INGGRIS AHLI MUDA

1	NAMA JABATAN	GURU BAHASA INGGRIS AHLI MUDA
2	KODE JABATAN	3.09.210101.53301530220.1.001.1.264.34
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 MOLO SELATAN : GURU BAHASA INGGRIS AHLI MUDA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : S1 Bidang Pendidikan Bahasa Inggris atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Bahasa Inggris atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Tenaga Pendidik

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	18	16.5	297	0.225
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	1	16.5	16.5	0.0125
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	1	16.5	16.5	0.0125
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	1	16.5	16.5	0.0125
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	48	34	1632	1.2364
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	18	0.5	9	0.0068
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	18	1	18	0.0136
8	Menjadi pengawas	Kegiatan	1	77	77	0.0583

	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	4	1	4	0.003
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	240	4	960	0.7273
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	2	2	4	0.003
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	1	16.5	16.5	0.0125
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	1	16.5	16.5	0.0125
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	1	16.5	16.5	0.0125
	JUMLAH			**235**	**3100**	**2.3484**
	JUMLAH PEGAWAI					**2 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.2 Dokumen silabus pembelajaran

7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.4 Kegiatan pembelajaran

7.5 Berkas alat ukur/soal

7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula

7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.12 Kegiatan pengembangan diri

7.13 Kegiatan publikasi ilmiah

7.14 Dokumen karya inovatif.

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban

	3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	SMAN 1 Mollo Selatan	Konsultasi, Supervisi, Evaluasi dan Pembinaan
2	Pelaksana	SMAN 1 Mollo Selatan	Koordinasi dan Kerja Sama
3	Guru	SMAN 1 Mollo Selatan	Koordinasi dan Kerja Sama

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam Ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a Ketrampilan Kerja : Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet

b Bakat Kerja

1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif

c Temperamen Kerja

1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu

d Minat Kerja

1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin,

konkrit & teratur

3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif

e Upaya Fisik
1. Duduk : Sedang
2. Berbicara : Sering
3. Melihat : Sering

f Fungsi Pekerjaan
1. B7 : Memegang
2. D2 : Menganalisa
3. O2 : Mengajar

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

1. Dokumen kurikulum pembelajaran
2. Dokumen silabus pembelajaran
3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran
4. Kegiatan pembelajaran
5. Berkas alat ukur/soal
6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar
7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran
8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi
10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula
11. Kegiatan bimbingan kepada siswa
12. Kegiatan pengembangan diri
13. Kegiatan publikasi ilmiah
14. Dokumen karya inovatif.

17 KELAS JABATAN 9

8. GURU BAHASA INGGRIS AHLI MUDA

1	NAMA JABATAN	GURU BAHASA INGGRIS AHLI MADYA
2	KODE JABATAN	3.08.210101.53301530220.1.001.1.264.35
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 MOLO SELATAN : GURU BAHASA INGGRIS AHLI MADYA
4	IKHTISAR JABATAN	Mengajar, mendidik membuat perencanaan pembelajaran, melaksanakan pengajaran, melakukan penilaian, melaksnakan kegiatan remidial dan pengayaan, membuat administrasi berhubungan dengan kegiatan perencanaan, pelaksanaan, penilaian, remidial, dan pengayaan untuk peserta didik, serta mengerjakan tugas lain yang diberikan atasan dan melakukan pengembangan profesi, sesuai bunyi tujuan pendidikan nasional.
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : S1 Bidang Pendidikan Bahasa Inggris atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S2 Bidang Pendidikan Bahasa Inggris atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Tenaga Pendidik

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	18	16.5	297	0.225
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	1	16.5	16.5	0.0125
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	1	16.5	16.5	0.0125
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	1	16.5	16.5	0.0125
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	1	34	34	0.0258
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	18	0.5	9	0.0068
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	18	1	18	0.0136

8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	2	77	154	0.1167
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	42	4	168	0.1273
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	240	4	960	0.7273
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	2	2	4	0.003
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	1	16.5	16.5	0.0125
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	1	16.5	16.5	0.0125
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	1	16.5	16.5	0.0125
	JUMLAH			**238**	**1743**	**1.3205**
	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
4	Kurikulum 2013	Pelaksanaan Tugas
5	Bahan Ajar	Pelaksanaan tugas
6	SKL Mata Pelajaran	Pelaksanaan tugas
7	Buku Pegangan Guru dan Siswa	Pelaksanaan tugas
8	Kalender Pendidikan	Pelaksanaan tugas
9	Rencana Kerja Sekolah	Pelaksanaan tugas

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2	uu RI No.14 Tahun 2005 Tentang guru dan dosen	Pelaksanaan tugas sehari-hari
3	UU RI No 20 Ps.1.thn 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional	Pelaksanaan tugas sehari-hari
4	Permendiknas No.32 Thn 2013 Tentang Perubahan Permen no 19 tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan	Pelaksanaan tugas sehari-hari
5	Permendiknas No 65 Thn 2013 Tentang Stabndar Proses	Pelaksanaan tugas sehari-hari
6	Permendiknas No 23 thn 2006 Tentang Standar isi dan permendiknas No 48 thn 2008	Pelaksanaan tugas sehari-hari
7	Permendiknas No 16 thn 20007 tentang standar kualifikasi akademik dan kompetensi guru	Pelaksanaan tugas sehari-hari
8	Permendiknas no 27 thn 2007, permendiknas no 41 tahun 2007 tengtang standar proses	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran

8 Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

9 Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi

10 Kelancaran bimbingan kepada guru pemula

11 Kelancaran bimbingan kepada siswa

12 Kelancaran pengembangan diri

13 Kelancaran publikasi ilmiah

14 Kebenaran karya inovatif.

15 Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepalasa Sekolah	SMAN 1 Mollo Selatan	Menerima Tugas, Konsultasi, Melaporkan hasil pelaksanaan tugas, penyampaian usul, syaran dan pendapat
2	JFT dan Pelaksana	SMAN 1 Mollo Selatan	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Bersih dan Segar
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami

instruksi/prinsip

2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik

3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif

c Temperamen Kerja

1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi

2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu

3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu

d Minat Kerja

1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek

2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur

3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif

e Upaya Fisik

1. Duduk : Sedang

2. Berbicara : Sering

3. Melihat : Sering

f Fungsi Pekerjaan

1. B7 : Memegang

2. D2 : Menganalisa

3. O2 : Mengajar

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

1. Dokumen kurikulum pembelajaran
2. Dokumen silabus pembelajaran
3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

4. Kegiatan pembelajaran
5. Berkas alat ukur/soal
6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar
7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran
8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi
10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula
11. Kegiatan bimbingan kepada siswa
12. Kegiatan pengembangan diri
13. Kegiatan publikasi ilmiah
14. Dokumen karya inovatif.

17	KELAS JABATAN	11

9. GURU MATEMATIKA AHLI MUDA

1	NAMA JABATAN	GURU MATEMATIKA AHLI MUDA
2	KODE JABATAN	3.09.210101.53301530220.1.001.1.264.38
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 MOLO SELATAN : GURU MATEMATIKA AHLI MUDA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : S1 Bidang Pendidikan Matematika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Matematika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Tenaga Pendidik

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menghitung minggu efektif	Data	1	16.5	16.5	0.0125
2	Membuat Program Tahunan (Prota) Menyusun Program Semester (Prosem)	Data	1	16.5	16.5	0.0125
3	Menganalisis Kompetensi Inti (KI) dan Kompetensi Dasar (KD) danMenetapkan Kriteria Ketuntasan Minimal (KKM) mata pelajaran	Kegiatan	1	16.5	16.5	0.0125
4	Mengembangkan silabus dan Menyusun Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)	Kegiatan	1	16.5	16.5	0.0125
5	Mengembangkan materi/ bahan ajar, Membuat media pembelajaran dan Mempelajari dan memahami model pembelajaran	Konsep	96	14.85	1425.6	1.08

6	Merancang program penilaian, Merancang program remedial dan Merancang program pengayaan	Kegiatan	2	16.5	33	0.025
7	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	2	16.5	33	0.025
8	Membuat karya inovatif.	Berkas	1	16.5	16.5	0.0125
9	Mengembangkan pembelajaran tatap muka, penugasan terstruktur, dan kegiatan mandiri tidak terstruktur	Kegiatan	2	16.5	33	0.025
	JUMLAH			**146.85**	**1607.1**	**1.2175**
	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	Buku pegangan guru dan siswa	Pedoman membuat Rencana Program Pembelajaran (RPP)
2	Kalender pendidikan	Menghitung minggu efektif dan non efektif dalam satu tahun pelajaran.
3	Rencana kerja sekolah	Menyusun rencana kegiatan sekolah
4	Instruksi pimpinan	Arahan dalam bekerja
5	Kurikulum 2013	Pedoman penyusunan rencana, pelaksanaan, dan evaluasi

			pembelajaran
	6	Materi/ Bahan ajar	Bahan ajar yang diperlukan untuk mencapai tujuan pembelajaran
	7	SKL mata pelajaran dari Pusat	Menyusun Analisis SK dan KD yang akan dikembangkan dalam silabus dan Rencana Program Pembelajaran (RPP)

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Menyusun rencana pembelajaran
2	Melaksanakan pembelajaran secara efektif dan efisien
3	Mengelola kelas yang kondusif
4	Melaksanakan penilaian hasil belajar/ evaluasi proses yang objektif
5	Membuat laporan hasil belajar
6	Melaksanakan bimbingan untuk pengembangan diri siswa
7	Melaksanakan tugas tambahan yang diberikan kepala sekolah
8	Melaksanakan tugas yang diberikan atasan dari instansi vertikal

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	a. Memilih dan menentukan model, pendekatan, dan metode pembelajaran
2	b. Memilih dan menentukan materi/ bahan ajar dan media pembelajaran
3	c. Menetapkan jenis dan hasil evaluasi/ penilaian objektif
4	d. Melaksanakan pembelajaran pengayaan dan remedial
5	e. Melaksanakan tindakan tegas mendidik
6	f. Melakukan penelitian pendidikan/ Penelitian Tindakan Kelas (PTK)
7	g. Menetapkan aturan atau tata tertib kelas
8	h. Memberikan penghargaan (reward) dan hukuman (punishment)

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	SMAN 1 Mollo Selatan	konsultasi, supervisi, evaluasi, dan pembinaan
2	JFT dan Pelaksana	SMAN 1 Mollo Selatan	Koordinasi dan Kerja Sama

	3 Guru	SMAN 1 Mollo Selatan	Koordinasi dan Kerja Sama

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	segar
4	Penerangan	Cukup
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 9

10. GURU SEJARAH INDONESIA AHLI PERTAMA

1 NAMA JABATAN: GURU SEJARAH INDONESIA AHLI PERTAMA

2 KODE JABATAN: 3.10.210101.53301530220.1.001.1.264.41

3 UNIT KERJA: Administrator: SMA NEGERI 1 MOLO SELATAN
: GURU SEJARAH INDONESIA AHLI PERTAMA

4 IKHTISAR JABATAN: Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan sesuai dengan pedoman kurikulum, yang diampuh dan peraturan perundang-undangan yang sesuai dan berlaku untuk mencapai tujuan pendidikan yang sudah di tetapkan

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	10	16.5	165	0.125
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	1	16.5	16.5	0.0125
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	1	16.5	16.5	0.0125
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	1	16.5	16.5	0.0125
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	48	34	1632	1.2364
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	10	0.5	5	0.0038
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	10	1	10	0.0076

8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	2	77	154	0.1167
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	4	2	8	0.0061
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	240	3.5	840	0.6364
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	2	2	4	0.003
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	1	16.5	16.5	0.0125
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	1	16.5	16.5	0.0125
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	1	16.5	16.5	0.0125
	JUMLAH			**235.5**	**2917**	**2.21**
	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	Kompetensi Inti, Kompetensi Dasar, silabus, Materi Pembelajaran, Kisi-kisi Soal, evaluasi, Raport, SK Pembagian Tugas Mengajar, Kalender Pendidikan	Pelaksanaan tugas
3	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
4	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, 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, menyampaikan materi pembelajaran, menilai dan menganalisis evaluasi hasil belajar, memberikan penilaian dan bimbingan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	SMAN 1 Mollo Selatan	konsultasi, supervisi, evaluasi, dan pembinaan
2	JFT dan Pelaksana	SMAN 1 Mollo Selatan	Koordinasi dan Kerja Sama
3	Guru	SMAN 1 Mollo Selatan	Koordinasi dan Kerja Sama

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam Ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a Ketrampilan Kerja : Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet

b Bakat Kerja

1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif

c Temperamen Kerja

1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan

menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu

d Minat Kerja

1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif

e Upaya Fisik

1. Duduk : Sedang
2. Berbicara : Sering
3. Melihat : Sering

f Fungsi Pekerjaan

1. B7 : Memegang
2. D2 : Menganalisa
3. O2 : Mengajar

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

1. Dokumen kurikulum pembelajaran
2. Dokumen silabus pembelajaran
3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran
4. Kegiatan pembelajaran
5. Berkas alat ukur/soal
6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar
7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran
8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi
10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula
11. Kegiatan bimbingan kepada siswa
12. Kegiatan pengembangan diri
13. Kegiatan publikasi ilmiah
14. Dokumen karya inovatif.

17 KELAS JABATAN 8

11. GURU PENJASKES AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU PENJASKES AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530220.1.001.1.264.45
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 MOLO SELATAN : GURU PENJASKES AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah
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	15	16.5	247.5	0.1875
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	1	16.5	16.5	0.0125
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	1	16.5	16.5	0.0125
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	1	16.5	16.5	0.0125
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	1	51	51	0.0386
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	15	0.5	7.5	0.0057
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	15	1	15	0.0114
8	Menjadi pengawas	Kegiatan	2	77	154	0.1167

	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	4	2	8	0.0061
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	240	4	960	0.7273
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	2	2	4	0.003
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	1	16.5	16.5	0.0125
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	1	16.5	16.5	0.0125
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	1	16.5	16.5	0.0125
	JUMLAH			**253**	**1546**	**1.1713**
	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	Kurikulum	Pedoman Pelaksanaan tugas
3	UU, Peraturan Pemerintah, Permenpan, Permendagri, Permendikbud, Perbug Serta Peraturan Lainnya	Pedoman Pelaksanaan tugas
4	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
5	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk 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 Mollo Selatan	konsultasi, supervisi, evaluasi, dan pembinaan
2	JFT dan Pelaksana	SMAN 1 Mollo Selatan	Koordinasi dan Kerja Sama

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam Ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a Ketrampilan Kerja : Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet

b Bakat Kerja

1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif

c Temperamen Kerja

1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-

batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu

d Minat Kerja

1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif

e Upaya Fisik

1. Duduk : Sedang
2. Berbicara : Sering
3. Melihat : Sering

f Fungsi Pekerjaan

1. B7 : Memegang
2. D2 : Menganalisa
3. O2 : Mengajar

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

1. Dokumen kurikulum pembelajaran
2. Dokumen silabus pembelajaran
3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran
4. Kegiatan pembelajaran
5. Berkas alat ukur/soal
6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar
7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran
8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi
10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula
11. Kegiatan bimbingan kepada siswa
12. Kegiatan pengembangan diri
13. Kegiatan publikasi ilmiah
14. Dokumen karya inovatif.

17 KELAS JABATAN 8

12. GURU SENI BUDAYA AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU SENI BUDAYA AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530220.1.001.1.264.49
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 MOLO SELATAN : GURU SENI BUDAYA AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah
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	

1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	12	16.5	198	0.15
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	1	16.5	16.5	0.0125
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	1	16.5	16.5	0.0125
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	1	16.5	16.5	0.0125
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	48	34	1632	1.2364
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	12	0.5	6	0.0045
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	12	1	12	0.0091

8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	2	77	154	0.1167
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	4	2	8	0.0061
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	240	3.5	840	0.6364
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	2	2	4	0.003
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	1	16.5	16.5	0.0125
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	1	16.5	16.5	0.0125
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	1	16.5	16.5	0.0125
JUMLAH				**235.5**	**2953**	**2.2372**
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	

1	Kurikulum 2013, Materi / Bahan Ajar, SKL, MApel Dari Pusat, Buku Pegangan Guru dan Siswa,	Pelaksanaan tugas

		Kalender Pendidikan, Rencana Kerja Sekolah	
		2 Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
		3 Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
		4 Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain
9	PERANGKAT KERJA		
		1 Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari
		2 UU RI No.14 Tahun 2005 Tentang guru dan dosen	Pelaksanaan tugas sehari-hari
		3 UU RI No. 20 Pasal 1 thun 2003 tentang sistem pendidikan nasional	Pelaksanaan tugas sehari-hari
		4 Permendikbud No 32 thn 2013 tentang perubahan atas permen no 19 thn 2006 tentang standar nasional pendidikan	Pelaksanaan tugas sehari-hari
		5 permendiknas no 27 thn 2007	Pelaksanaan tugas sehari-hari
		6 permendiknas no 65 thn 2013 tentang standar proses	Pelaksanaan tugas sehari-hari
		7 Permendiknas no 47 thn 2008	Pelaksanaan tugas sehari-hari
		8 SK Kepala Sekolah	Pelaksanaan tugas sehari-hari
10	TANGGUNG JAWAB		
		1 Kebenaran kurikulum pembelajaran	
		2 Kebenaran silabus pembelajaran	
		3 Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran	
		4 Kelancaran pembelajaran	
		5 Ketepatan alat ukur/soal	
		6 Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar	
		7 Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran	
		8 Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan	
		9 Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi	
		10 Kelancaran bimbingan kepada guru pemula	

		11 Kelancaran bimbingan kepada siswa 12 Kelancaran pengembangan diri 13 Kelancaran publikasi ilmiah 14 Kebenaran karya inovatif. 15 Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.
11	WEWENANG	1 Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru
12	KORELASI JABATAN	1 Kepala Sekolah — SMAN 1 Mollo Selatan — Menerima Tugas, Konsultasi, Melaporkan Hasil Pelaksanaan Tugas, Menyampaikan Usul Saran dan pendapat 2 JFT dan Pelaksana — SMAN 1 Mollo Selatan — Koordinasi
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	1 Keadaan ruangan kerja — Dalam ruangan 2 Suhu — Dingin tanpa perubahan 3 Udara — Sejuk 4 Penerangan — Terang 5 Suara — Tenang
14	RISIKO BAHAYA	1 Tidak memiliki resiko bahaya
15	SYARAT JABATAN	a Ketrampilan Kerja — Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet b Bakat Kerja — 1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik

		3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

		8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.
17	KELAS JABATAN	8

13. GURU PRAKARYA DAN KEWIRAUSAHAAN AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU PRAKARYA DAN KEWIRAUSAHAAN AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530220.1.001.1.264.53
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 MOLO SELATAN : GURU PRAKARYA DAN KEWIRAUSAHAAN AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan Kesenian atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Kesenian atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Tenaga Pendidik
6	TUGAS POKOK	

1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	12	16.5	198	0.15
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	1	16.5	16.5	0.0125
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	1	16.5	16.5	0.0125
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	1	11	11	0.0083
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	48	34	1632	1.2364
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	12	0.5	6	0.0045
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	12	0.25	3	0.0023
8	Menjadi pengawas	Kegiatan	2	77	154	0.1167

		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	4	2	8	0.0061
	10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	240	3.5	840	0.6364
	11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	2	2	4	0.003
	12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	1	16.5	16.5	0.0125
	13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	1	16.5	16.5	0.0125
	14	Membuat karya inovatif.	Berkas	1	16.5	16.5	0.0125
	JUMLAH				**229.25**	**2938.5**	**2.2262**
	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	[redacted]		
		1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10	TANGGUNG JAWAB	[redacted]	
		1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
		2	Kebenaran silabus pembelajaran
		3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
		4	Kelancaran pembelajaran
		5	Ketepatan alat ukur/soal
		6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
		7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
		8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
		9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
		10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
		11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
		12	Kelancaran pengembangan diri
		13	Kelancaran publikasi ilmiah
		14	Kebenaran karya inovatif.
		15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11	WEWENANG	[redacted]	
		1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12	KORELASI JABATAN	[redacted]			
		1	Kepala Sekolah	SMAN 1 Mollo Selatan	konsultasi, supervisi, evaluasi, dan pembinaan
		2	JFT dan Pelaksana	SMAN 1 Mollo Selatan	Koordinasi dan Kerja Sama
		3	Guru	SMAN 1 Mollo Selatan	Koordinasi dan Kerja Sama

13	KORELASI 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

1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin,

		konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan 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 TIK AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU TIK AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530220.1.001.1.264.57
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 MOLO SELATAN : GURU TIK AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan Ilmu Komputer atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Ilmu Komputer atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : tenaga pendidik
6	TUGAS POKOK	

1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	12	0.25	3	0.0023
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	1	16.5	16.5	0.0125
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	1	16.5	16.5	0.0125
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	1	0.05	0.05	
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	48	30	1440	1.0909
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	12	0.5	6	0.0045
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	12	1	12	0.0091
8	Menjadi pengawas	Kegiatan	2	77	154	0.1167

		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	4	2	8	0.0061
	10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	240	5	1200	0.9091
	11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	2	2	4	0.003
	12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	1	16.5	16.5	0.0125
	13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	1	16.5	16.5	0.0125
	14	Membuat karya inovatif.	Berkas	1	16.5	16.5	0.0125
	JUMLAH				**200.3**	**2909.55**	**2.2042**
	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			
		1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari
10	TANGGUNG JAWAB			
		1	Kebenaran kurikulum pembelajaran	
		2	Kebenaran silabus pembelajaran	
		3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran	
		4	Kelancaran pembelajaran	
		5	Ketepatan alat ukur/soal	
		6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar	
		7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran	
		8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan	
		9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi	
		10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula	
		11	Kelancaran bimbingan kepada siswa	
		12	Kelancaran pengembangan diri	
		13	Kelancaran publikasi ilmiah	
		14	Kebenaran karya inovatif.	
		15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.	
11	WEWENANG			
		1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru	
12	KORELASI JABATAN			
		1	Kepala sekolah	SMAN 1 Mollo Selatan	menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
		2	guru	SMAN 1 Mollo Selatan	koordinasi dalam melaksnakan tugas dan kerja sama
		3	JFT dan Pelaksana	SMAN 1 Mollo Selatan	dalam hal administrasi

13	KORELASI 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	

1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin,

		konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan 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 BK ATAU BP AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU BK ATAU BP AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530220.1.001.1.264.61
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 MOLO SELATAN : GURU BK ATAU BP AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan Bimbingan Konseling atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Bimbingan Konseling atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Tenaga Pendidik
6	TUGAS POKOK	

1	Menyusun alat ukur/lembar kerja program bimbingan dan konseling	Konsep	2	27.5	55	0.0417
2	Mengevaluasi proses dan hasil bimbingan dan konseling	Kegiatan	12	11	132	0.1
3	Menganalisis hasil bimbingan dan konseling	Kegiatan	12	11	132	0.1
4	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan tindak lanjut bimbingan dan konseling dengan memanfaatkan hasil evaluasi	Kegiatan	24	11	264	0.2
5	Menyusun kurikulum bimbingan dan konseling	Konsep	2	27.5	55	0.0417
6	Menyusun silabus bimbingan dan konseling	Konsep	2	55	110	0.0833
7	Menyusun satuan layanan bimbingan dan konseling	Konsep	2	27.5	55	0.0417

8	Melaksanakan bimbingan dan konseling per semester	Kegiatan	2	27.5	55	0.0417
9	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	12	11	132	0.1
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	12	11	132	0.1
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	48	3	144	0.1091
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	4	16.5	66	0.05
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Kegiatan	4	22	88	0.0667
14	Membuat karya inovatif	Konsep	2	27.5	55	0.0417
JUMLAH				**289**	**1475**	**1.1176**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen kurikulum bimbingan dan konseling 7.2 Dokumen silabus bimbingan dan konseling 7.3 Dokumen satuan layanan bimbingan dan konseling 7.4 Kegiatan bimbingan dan konseling per semester 7.5 Dokumen alat ukur/lembar kerja program bimbingan dan konseling 7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil bimbingan dan konseling 7.7 Kegiatan analisis hasil bimbingan dan konseling 7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan tindak lanjut bimbingan dan konseling 7.9 Kegiatan sebagai pengawas penilaian dan evaluasi 7.10 Kegiatan pembimbingan guru pemula dalam program induksi 7.11 Kegiatan pembimbingan siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran 7.12 Kegiatan pengembangan diri 7.13 Kegiatan publikasi ilmiah 7.14 Dokumen karya inovatif
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban

		3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9	PERANGKAT KERJA			
		1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10	TANGGUNG JAWAB	
		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		
		1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12	KORELASI JABATAN			
		1	Kepala Sekolah	SMAN 1 Mollo Selatan	konsultasi, supervisi, evaluasi, dan pembinaan
		2	JFT dan Pelaksana	SMAN 1 Mollo Selatan	Koordinasi dan Kerja Sama
		3	Guru	SMAN 1 Mollo Selatan	Koordinasi dan Kerja Sama

13	KORELASI 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		
		1	Tidak memiliki resiko bahaya
15	SYARAT JABATAN			
		a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin,

			konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
	e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
	f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum bimbingan dan konseling 2. Dokumen silabus bimbingan dan konseling 3. Dokumen satuan layanan bimbingan dan konseling 4. Kegiatan bimbingan dan konseling per semester 5. Dokumen alat ukur/lembar kerja program bimbingan dan konseling 6. Laporan evaluasi proses dan hasil bimbingan dan konseling 7. Kegiatan analisis hasil bimbingan dan konseling 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan tindak lanjut bimbingan dan konseling 9. Kegiatan sebagai pengawas penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan pembimbingan guru pemula dalam program induksi 11. Kegiatan pembimbingan siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif	
17	KELAS JABATAN	8	

16. GURU BK ATAU BP AHLI MADYA

1	NAMA JABATAN	GURU BK ATAU BP AHLI MADYA
2	KODE JABATAN	3.08.210101.53301530220.1.001.1.264.63
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 MOLO SELATAN : GURU BK ATAU BP AHLI MADYA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan Bimbingan Konseling atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S2 Bidang Pendidikan Bimbingan Konseling atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Tenaga Pendidik
6	TUGAS POKOK	

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	240	2	480	0.3636
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	16.5	66	0.05
14	Membuat karya inovatif	Konsep	2	16.5	33	0.025
JUMLAH				**236**	**1724**	**1.3062**
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	

1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban

		3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9	PERANGKAT KERJA	[redacted]		
		1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10	TANGGUNG JAWAB	[redacted]	
		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	[redacted]	
		1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12	KORELASI JABATAN	[redacted]		
		1	Pengawas Sekolah	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	konsultasi, supervisi, evaluasi, dan pembinaan
		2	Kepala Sekolah	SMAN 1 Mollo Selatan	konsultasi, supervisi, evaluasi, dan pembinaan
		3	Pelaksana	SMAN 1 Mollo Selatan	Koordinasi dan Kerja Sama
		4	Guru	SMAN 1 Mollo Selatan	Koordinasi dan Kerja Sama

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	[redacted]		
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam Ruangan
		2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Terang

		5	Suara	Tenang
14	RISIKO BAHAYA	1	Tidak memiliki resiko bahaya
15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering

				3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum bimbingan dan konseling 2. Dokumen silabus bimbingan dan konseling 3. Dokumen satuan layanan bimbingan dan konseling 4. Kegiatan bimbingan dan konseling per semester 5. Dokumen alat ukur/lembar kerja program bimbingan dan konseling 6. Laporan evaluasi proses dan hasil bimbingan dan konseling 7. Kegiatan analisis hasil bimbingan dan konseling 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan tindak lanjut bimbingan dan konseling 9. Kegiatan sebagai pengawas penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan pembimbingan guru pemula dalam program induksi 11. Kegiatan pembimbingan siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif		
17	KELAS JABATAN	11		

17. GURU FISIKA AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU FISIKA AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530220.1.001.1.264.65
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 MOLO SELATAN : 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	

1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	17	0.25	4.25	0.0032
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	1	16.5	16.5	0.0125
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	1	16.5	16.5	0.0125
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	1	16.5	16.5	0.0125
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	48	54	2592	1.9636
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	17	0.5	8.5	0.0064
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	17	2	34	0.0258
8	Menjadi pengawas	Kegiatan	2	55	110	0.0833

	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	4	2	8	0.0061
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	1	16.5	16.5	0.0125
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	1	7	7	0.0053
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	1	16.5	16.5	0.0125
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	1	16.5	16.5	0.0125
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	1	16.5	16.5	0.0125
JUMLAH				**236.25**	**2879.25**	**2.1812**
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	

1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban

		3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9	PERANGKAT KERJA		
		1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10	TANGGUNG JAWAB	
		1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
		2	Kebenaran silabus pembelajaran
		3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
		4	Kelancaran pembelajaran
		5	Ketepatan alat ukur/soal
		6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
		7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
		8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
		9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
		10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
		11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
		12	Kelancaran pengembangan diri
		13	Kelancaran publikasi ilmiah
		14	Kebenaran karya inovatif.
		15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11	WEWENANG		
		1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12	KORELASI JABATAN			
		1	Kepala Sekolah	SMAN 1 Mollo Selatan	konsultasi, supervisi, evaluasi, dan pembinaan
		2	JFT dan Pelaksana	SMAN 1 Mollo Selatan	Koordinasi dan Kerja Sama
		3	Guru	SMAN 1 Mollo Selatan	Koordinasi dan Kerja Sama

13	KORELASI 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		
		1	Tidak memiliki resiko bahaya
15	SYARAT JABATAN			
		a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin,

			konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
	e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
	f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan 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 FISIKA AHLI MADYA

1	NAMA JABATAN	GURU FISIKA AHLI MADYA
2	KODE JABATAN	3.08.210101.53301530220.1.001.1.264.67
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 MOLO SELATAN : GURU FISIKA AHLI MADYA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan Fisika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S2 Bidang Pendidikan Fisika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Tenaga Pendidik
6	TUGAS POKOK	

1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	17	0.25	4.25	0.0032
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	1	16.5	16.5	0.0125
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	1	16.5	16.5	0.0125
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	1	11	11	0.0083
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	48	54	2592	1.9636
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	17	0.5	8.5	0.0064
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	17	1	17	0.0129
8	Menjadi pengawas	Kegiatan	2	55	110	0.0833

	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	240	1.5	360	0.2727
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	1	0.5	0.5	0.0004
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	2	2	4	0.003
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	1	16.5	16.5	0.0125
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	1	16.5	16.5	0.0125
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	1	16.5	16.5	0.0125
JUMLAH				**208.25**	**3189.75**	**2.4163**
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
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban

		3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9	PERANGKAT KERJA	[illegible]	[illegible]	
		1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10	TANGGUNG JAWAB	[illegible]	[illegible]
		1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
		2	Kebenaran silabus pembelajaran
		3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
		4	Kelancaran pembelajaran
		5	Ketepatan alat ukur/soal
		6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
		7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
		8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
		9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
		10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
		11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
		12	Kelancaran pengembangan diri
		13	Kelancaran publikasi ilmiah
		14	Kebenaran karya inovatif.
		15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11	WEWENANG	[illegible]	[illegible]
		1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12	KORELASI JABATAN	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
		1	Kepala Sekolah	SMAN 1 Mollo Selatan	konsultasi, supervisi, evaluasi, dan pembinaan
		2	JFT dan Pelaksana	SMAN 1 Mollo Selatan	Koordinasi dan Kerja Sama
		3	Guru	SMAN 1 Mollo Selatan	Koordinasi dan Kerja Sama

13	KORELASI 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	1	Tidak memiliki resiko bahaya	
15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin,

				konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN			1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.
17	KELAS JABATAN			11

19. GURU KIMIA AHLI MADYA

1	NAMA JABATAN	GURU KIMIA AHLI MADYA
2	KODE JABATAN	3.08.210101.53301530220.1.001.1.264.71
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 MOLO SELATAN : GURU KIMIA AHLI MADYA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan Kimia atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S2 Bidang Pendidikan Kimia atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Tenaga Pendidik
6	TUGAS POKOK	

1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	15	16.5	247.5	0.1875
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	1	16.5	16.5	0.0125
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	1	0.05	0.05	
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	1	0.05	0.05	
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	48	39	1872	1.4182
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	15	0.5	7.5	0.0057
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	15	1	15	0.0114
8	Menjadi pengawas	Kegiatan	2	55	110	0.0833

	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	4	2	8	0.0061
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	240	4	960	0.7273
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	2	2	4	0.003
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	1	16.5	16.5	0.0125
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	1	16.5	16.5	0.0125
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	1	16.5	16.5	0.0125
JUMLAH				**186.1**	**3290.1**	**2.4925**
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	PENGGUNAAN
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban

3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9	PERANGKAT KERJA		
		NO	
		1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10	TANGGUNG JAWAB		
		NO	
		1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
		2	Kebenaran silabus pembelajaran
		3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
		4	Kelancaran pembelajaran
		5	Ketepatan alat ukur/soal
		6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
		7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
		8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
		9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
		10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
		11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
		12	Kelancaran pengembangan diri
		13	Kelancaran publikasi ilmiah
		14	Kebenaran karya inovatif.
		15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11	WEWENANG		
		NO	
		1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12	KORELASI JABATAN				
		NO	JABATAN	INSTANSI	
		1	Kepala Sekolah	SMAN 1 Mollo Selatan	konsultasi, supervisi, evaluasi, dan pembinaan
		2	JFT dan Pelaksana	SMAN 1 Mollo Selatan	Koordinasi dan Kerja Sama
		3	Guru	SMAN 1 Mollo Selatan	Koordinasi dan Kerja Sama

13	KORELASI 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			
		1	Tidak memiliki resiko bahaya	
15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin,

				konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN			1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.
17	KELAS JABATAN			11

20. GURU BIOLOGI AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU BIOLOGI AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530220.1.001.1.264.73
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 MOLO SELATAN : 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	

1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	14	16.5	231	0.175
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	1	16.5	16.5	0.0125
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	1	16.5	16.5	0.0125
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	1	16.5	16.5	0.0125
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	48	22	1056	0.8
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	14	0.5	7	0.0053
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	14	1	14	0.0106
8	Menjadi pengawas	Kegiatan	2	77	154	0.1167

	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	4	11	44	0.0333
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	1	0.5	0.5	0.0004
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	2	2	4	0.003
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	1	16.5	16.5	0.0125
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	1	3	3	0.0023
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	1	3	3	0.0023
JUMLAH				**202.5**	**1582.5**	**1.1989**
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
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban

		3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain
9	PERANGKAT KERJA	NO		
		1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari
10	TANGGUNG JAWAB	NO		
		1	Kebenaran kurikulum pembelajaran	
		2	Kebenaran silabus pembelajaran	
		3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran	
		4	Kelancaran pembelajaran	
		5	Ketepatan alat ukur/soal	
		6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar	
		7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran	
		8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan	
		9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi	
		10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula	
		11	Kelancaran bimbingan kepada siswa	
		12	Kelancaran pengembangan diri	
		13	Kelancaran publikasi ilmiah	
		14	Kebenaran karya inovatif.	
		15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.	
11	WEWENANG	NO		
		1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru	
12	KORELASI JABATAN	NO	JABATAN	INSTANSI/UNIT KERJA/INSTANSI
		1	Kepala Sekolah	SMAN 1 Mollo Selatan	konsultasi, supervisi, evaluasi, dan pembinaan
		2	JFT dan Pelaksana	SMAN 1 Mollo Selatan	Koordinasi dan Kerja Sama
		3	Guru	SMAN 1 Mollo Selatan	Koordinasi dan Kerja Sama

13	KORELASI 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		
		1	Tidak memiliki resiko bahaya
15	SYARAT JABATAN			
		a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin,

				konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN			1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan 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 ANTROPOLOGI AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU ANTROPOLOGI AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530220.1.001.1.264.77
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 MOLO SELATAN : GURU ANTROPOLOGI AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Antropologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Antropologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Tenaga Pendidik
6	TUGAS POKOK	

1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	10	16.5	165	0.125
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	1	16.5	16.5	0.0125
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	1	16.5	16.5	0.0125
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	1	16.5	16.5	0.0125
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	48	11	528	0.4
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	10	0.5	5	0.0038
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	10	1	10	0.0076
8	Menjadi pengawas	Kegiatan	2	77	154	0.1167

	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	4	1	4	0.003
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	240	2	480	0.3636
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	48	2	96	0.0727
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	1	16.5	16.5	0.0125
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	1	16.5	16.5	0.0125
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	1	16.5	16.5	0.0125
JUMLAH				**210**	**1541**	**1.1674**
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	
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban

		3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9	PERANGKAT KERJA	NO	[illegible]	[illegible]
		1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10	TANGGUNG JAWAB	NO	[illegible]
		1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
		2	Kebenaran silabus pembelajaran
		3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
		4	Kelancaran pembelajaran
		5	Ketepatan alat ukur/soal
		6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
		7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
		8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
		9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
		10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
		11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
		12	Kelancaran pengembangan diri
		13	Kelancaran publikasi ilmiah
		14	Kebenaran karya inovatif.
		15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11	WEWENANG	NO	[illegible]
		1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12	KORELASI JABATAN	NO	JABATAN	[illegible]	[illegible]
		1	Kepala Sekolah	SMAN 1 Mollo Selatan	konsultasi, supervisi, evaluasi, dan pembinaan
		2	JFT dan Pelaksana	SMAN 1 Mollo Selatan	Koordinasi dan Kerja Sama
		3	Guru	SMAN 1 Mollo Selatan	Koordinasi dan Kerja Sama

13	KORELASI 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	

1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN		

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin,

				konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.		
17	KELAS JABATAN	8		

22. GURU BAHASA DAN SASTRA INDONESIA AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU BAHASA DAN SASTRA INDONESIA AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530220.1.001.1.264.81
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 MOLO SELATAN : GURU BAHASA DAN SASTRA INDONESIA AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Tenaga Pendidik
6	TUGAS POKOK	

[illegible]	Uraian Tugas	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	25	16.5	412.5	0.3125
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	1	16.5	16.5	0.0125
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	1	22	22	0.0167
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	3	11	33	0.025
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	1	17	17	0.0129
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	25	0.5	12.5	0.0095
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	25	1	25	0.0189

8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	2	77	154	0.1167
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	4	2	8	0.0061
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	240	3	720	0.5455
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	12	2	24	0.0182
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	1	16.5	16.5	0.0125
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	1	16.5	16.5	0.0125
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	1	16.5	16.5	0.0125
JUMLAH				**218**	**1494**	**1.132**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Berkas alat ukur/soal 7.2 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7.3 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 7.4 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 7.5 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 7.6 Dokumen kurikulum pembelajaran 7.7 Dokumen silabus pembelajaran 7.8 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 7.9 Kegiatan pembelajaran 7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa 7.12 Kegiatan pengembangan diri 7.13 Kegiatan publikasi ilmiah 7.14 Dokumen karya inovatif.
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan

2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9	PERANGKAT KERJA		
	NO	PERANGKAT KERJA	KETERANGAN
	1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari
10	TANGGUNG JAWAB		
	NO	TANGGUNG JAWAB	
	1	Kelancaran publikasi ilmiah	
	2	Kebenaran karya inovatif.	
	3	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.	
	4	Kelancaran bimbingan kepada siswa	
	5	Kebenaran kurikulum pembelajaran	
	6	Kebenaran silabus pembelajaran	
	7	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran	
	8	Kelancaran pembelajaran	
	9	Ketepatan alat ukur/soal	
	10	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar	
	11	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran	
	12	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan	
	13	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi	
	14	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula	
	15	Kelancaran pengembangan diri	
11	WEWENANG		
	NO	WEWENANG	
	1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru	
12	KORELASI JABATAN		
	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	TUGAS
	1	Kepal Sekolah	SMAN 1 Mollo Selatan	Konsultasi, supervisi, evaluasi dan pembinaan
	2	JFT dan Pelaksana	SMAN 1 Mollo Selatan	Kordinasi dan Kerja sama

		3	Guru	SMAN 1 Mollo Selatan	Kordinasi dan Kerja sama

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam Ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda

				dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Berkas alat ukur/soal 2. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 3. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 5. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 6. Dokumen kurikulum pembelajaran 7. Dokumen silabus pembelajaran 8. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 9. Kegiatan pembelajaran 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.		
17	KELAS JABATAN	8		

23. GURU BAHASA DAN SASTRA INGGRIS AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU BAHASA DAN SASTRA INGGRIS AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530220.1.001.1.264.85
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 MOLO SELATAN : GURU BAHASA DAN SASTRA INGGRIS AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan Bahasa dan Sastra Inggris atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Bahasa dan Sastra Inggris atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Tenaga Pendidik
6	TUGAS POKOK	

1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	15	16.5	247.5	0.1875
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	1	16.5	16.5	0.0125
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	1	3	3	0.0023
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	1	16.5	16.5	0.0125
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	48	17	816	0.6182
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	15	0.5	7.5	0.0057
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	15	1	15	0.0114

8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	2	14	28	0.0212
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	4	2	8	0.0061
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	240	1.2	288	0.2182
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	2	2	4	0.003
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	1	16.5	16.5	0.0125
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	1	16.5	16.5	0.0125
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	1	16.5	16.5	0.0125
JUMLAH				**139.7**	**1499.5**	**1.1361**
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	
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan

2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9	PERANGKAT KERJA		
	1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10	TANGGUNG JAWAB	
	1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
	2	Kebenaran silabus pembelajaran
	3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
	4	Kelancaran pembelajaran
	5	Ketepatan alat ukur/soal
	6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
	7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
	8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
	9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
	10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
	11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
	12	Kelancaran pengembangan diri
	13	Kelancaran publikasi ilmiah
	14	Kebenaran karya inovatif.
	15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11	WEWENANG		
	1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru	

12	KORELASI JABATAN			
	1	Kepala Sekolah	SMA Negeri 1 Mollo Selatan	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
	2	JFT lainnya	SMA Negeri 1 Mollo Selatan	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama

		3	JFT dan Pelaksana	SMA Negeri 1 Mollo Selatan	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian.

13	KORELASI 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			
		1	Tidak memiliki resiko bahaya	
15	SYARAT JABATAN			
		a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu

		d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan 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 PENDIDIKAN AGAMA KATOLIK AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU PENDIDIKAN AGAMA KATOLIK AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530220.1.001.1.264.9
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 MOLO SELATAN : 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
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	

1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	6	16.5	99	0.075
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	1	16.5	16.5	0.0125
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	1	16.5	16.5	0.0125
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	1	16.5	16.5	0.0125
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	48	51	2448	1.8545
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	6	0.5	3	0.0023
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	6	1	6	0.0045

8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	2	77	154	0.1167
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	3	2	6	0.0045
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	240	0.5	120	0.0909
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	2	2	4	0.003
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	1	16.5	16.5	0.0125
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	1	16.5	16.5	0.0125
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	1	16.5	16.5	0.0125
JUMLAH				**249.5**	**2939**	**2.2264**
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	

1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan

2	RPP, Program Kerja Kesiswaan	Pelaksanaan tugas
3	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
4	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	[illegible]	[illegible]
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

[illegible]	[illegible]
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	[illegible]
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12 KORELASI JABATAN

NO	[illegible]	[illegible]	[illegible]
1	Kepala sekolah	SMA Negeri 1 Mollo Selatan	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas

2	JFT lainnya	SMA Negeri 1 Mollo Selatan	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama
3	JFT dan Pelaksana	SMA Negeri 1 Mollo Selatan	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian.

13 KORELASI 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

1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu

d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan 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 ASING AHLI MUDA

1	NAMA JABATAN	GURU BAHASA DAN SASTRA ASING AHLI MUDA
2	KODE JABATAN	3.09.210101.53301530220.1.001.1.264.90
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 MOLO SELATAN : GURU BAHASA DAN SASTRA 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 Arab, Jerman, Mandarin, Perancis, Korea atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Bahasa Arab, Jerman, Mandarin, Perancis, Korea atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Tenaga Pendidik
6	TUGAS POKOK	

1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	11	16.5	181.5	0.1375
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	1	16.5	16.5	0.0125
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	1	16.5	16.5	0.0125
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	1	16.5	16.5	0.0125
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	48	0.2833	13.6	0.0103
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	11	0.5	5.5	0.0042
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	11	1	11	0.0083

8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	2	77	154	0.1167
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	4	2	8	0.0061
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	240	4	960	0.7273
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	48	3	144	0.1091
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	1	16.5	16.5	0.0125
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	1	16.5	16.5	0.0125
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	1	16.5	16.5	0.0125
JUMLAH				**203.2833**	**1576.6**	**1.1945**
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
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan

2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO		
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12 KORELASI JABATAN

NO			
1	JFT lainnya	SMA Negeri 1 Mollo Selatan	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama
2	Kepala sekolah	SMA Negeri 1 Mollo Selatan	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas

3	JFT dan Pelaksana	SMA Negeri 1 Mollo Selatan	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian.

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	[illegible]	[illegible]
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	[illegible]
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu

		d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan 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 SEJARAH AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU SEJARAH AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530220.1.001.1.264.93
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 MOLO SELATAN : 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	

1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	12	16.5	198	0.15
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	1	16.5	16.5	0.0125
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	1	16.5	16.5	0.0125
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	1	16.5	16.5	0.0125
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	1	30	30	0.0227
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	12	0.5	6	0.0045
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	12	1	12	0.0091
8	Menjadi pengawas	Kegiatan	2	77	154	0.1167

	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	4	2	8	0.0061
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	240	4	960	0.7273
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	2	2	4	0.003
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	1	16.5	16.5	0.0125
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	1	16.5	16.5	0.0125
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	1	16.5	16.5	0.0125
JUMLAH				**232**	**1471**	**1.1144**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran 7.2 Dokumen silabus pembelajaran 7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 7.4 Kegiatan pembelajaran 7.5 Berkas alat ukur/soal 7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa 7.12 Kegiatan pengembangan diri 7.13 Kegiatan publikasi ilmiah 7.14 Dokumen karya inovatif.
8	BAHAN KERJA	

1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban

		3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9	PERANGKAT KERJA		
		1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10	TANGGUNG JAWAB	
		1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
		2	Kebenaran silabus pembelajaran
		3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
		4	Kelancaran pembelajaran
		5	Ketepatan alat ukur/soal
		6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
		7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
		8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
		9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
		10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
		11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
		12	Kelancaran pengembangan diri
		13	Kelancaran publikasi ilmiah
		14	Kebenaran karya inovatif.
		15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11	WEWENANG		
		1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru
		2	Menyusun administrasi pembelajaran, menyampaikan materi pembelajaran, menilai dan menganalisis evaluasi hasil belajar, memberikan penilaian dan bimbingan

12	KORELASI JABATAN			
		1	Kepala Sekolah	SMA Negeri 1 Mollo Selatan	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas

2	JFT lainnya	SMA Negeri 1 Mollo Selatan	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama
3	Sub Koordinator Substansi Tata Usaha	SMA Negeri 1 Mollo Selatan	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian.

13 KORELASI 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	RISIKO BAHAYA
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu

d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.
17	KELAS JABATAN	8

27. GURU EKONOMI AHLI MUDA

1	NAMA JABATAN	GURU EKONOMI AHLI MUDA
2	KODE JABATAN	3.09.210101.53301530220.1.001.1.264.98
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 MOLO SELATAN : 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
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					
1	Merencanakan Pembelajaran	Kegiatan	1	16.5	16.5	0.0125
2	Melaksanakan pembelajaran	Kegiatan	48	33	1584	1.2
3	Menilai Hasil pembelajaran	Kegiatan	2	27.5	55	0.0417
4	Membimbing dan melatih peserta didik	Kegiatan	1440	2	2880	2.1818
5	Melaksanakan Tugas tambahan yang melekat pada pelaksanaan kegiatan pokok sesuai dengan beban kerja guru	Kegiatan	1440	1.87	2692.8	2.04
JUMLAH				**80.87**	**7228.3**	**5.476**
JUMLAH PEGAWAI						**5 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran 7.2 Dokumen silabus pembelajaran

		7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 7.4 Kegiatan pembelajaran 7.5 Berkas alat ukur/soal 7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa 7.12 Kegiatan pengembangan diri 7.13 Kegiatan publikasi ilmiah 7.14 Dokumen karya inovatif.
8	BAHAN KERJA	

NO		
1	Kurikulum	Pelaksanaan tugas
2	UU, PP, Permenpan, permendagri, permendikbud,perbub, serta peraturan lainnya	Pelaksanaan tugas
3	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
4	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
5	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas

9	PERANGKAT KERJA	

NO		
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10	TANGGUNG JAWAB	

NO	
1	Merencanakan pembelajaran, melaksanakan proses pembelajaranyang bermutu, serta menilai dan mengevaluasihasil pembelajaran
2	meningkatkan dan mengembangkan kualifikasi akademik dan kompetensi secara berkelanjutan sejalan dengan perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni
3	bertindak objektif dan tidak diskriminatif atas dasar pertimbangan jenis kelamin, agama, suku, ras dan kondisi fisik tertentu, atau latar belakang keluarga, dan status sosial ekonomi peserta didik dalam pembelajaran
4	menjunjung tinggi peraturan perundang-undangan, hukum, dan kode etik guru, serta nilai-nilai agama dan etika
5	memelihara dan memupuk persatuan dan kesatuan

11	WEWENANG	

NO	
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12	KORELASI JABATAN		

NO			
1	JFT lainnya	SMA Negeri 1 Mollo Selatan	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama
2	Kepala Sekolah	SMA Negeri 1 Mollo Selatan	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
3	JFT dan Pelaksana	SMA Negeri 1 Mollo Selatan	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian.

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	

NO		
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam Ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA

NO	
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN		
a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet	
b	Bakat Kerja	1. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
		2. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		3. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif

c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan 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 MADYA

1	NAMA JABATAN	GURU EKONOMI AHLI MADYA
2	KODE JABATAN	3.08.210101.53301530220.1.001.1.264.99
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 MOLO SELATAN : GURU EKONOMI AHLI MADYA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S2 Bidang Pendidikan Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Tenaga Pendidik
6	TUGAS POKOK	

1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	12	0.25	3	0.0023
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	1	16.5	16.5	0.0125
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	1	16.5	16.5	0.0125
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	1	16.5	16.5	0.0125
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	48	54	2592	1.9636
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	12	0.5	6	0.0045
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	12	1	12	0.0091
8	Menjadi pengawas	Kegiatan	2	77	154	0.1167

	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	4	2	8	0.0061
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	1	0.5	0.5	0.0004
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	2	3	6	0.0045
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	1	16.5	16.5	0.0125
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	1	330	330	0.25
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	1	3	3	0.0023
JUMLAH				**537.25**	**3180.5**	**2.4095**
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
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban

		3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9	PERANGKAT KERJA		
		1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10	TANGGUNG JAWAB	
		1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
		2	Kebenaran silabus pembelajaran
		3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
		4	Kelancaran pembelajaran
		5	Ketepatan alat ukur/soal
		6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
		7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
		8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
		9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
		10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
		11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
		12	Kelancaran pengembangan diri
		13	Kelancaran publikasi ilmiah
		14	Kebenaran karya inovatif.
		15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11	WEWENANG		
		1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12	KORELASI JABATAN			
		1	Kepala Sekolah	SMA Negeri 1 Mollo Selatan	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
		2	JFT lainnya	SMA Negeri 1 Mollo Selatan	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama
		3	JFT dan	SMA Negeri 1 Mollo	Administrasi, Keuangan dan

	Pelaksana	Selatan	Kepegawaian.

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

No	[illegible]	[illegible]
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam Ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

No	[illegible]
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda

		dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan 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

29. PENGADMINISTRASI PERSURATAN

1	NAMA JABATAN	PENGADMINISTRASI PERSURATAN
2	KODE JABATAN	2.06.2307.53301530220.1.1.002.1.1.11.13
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 MOLO SELATAN Pengawas : KEPALA SEKOLAH : PENGADMINISTRASI PERSURATAN
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian surat
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: SMA Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Pelatihan Teknis Tata Persuratan dan Kearsipan Pelatihan Pengelolaan Persuratan Berbasis TIK c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam mengagendakan administrasi surat masuk melalui pos, kurir, penghubung, jasa angkutan ekspedisi atau petugas lainnya Berpengalaman dalam menghimpun surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya
6	TUGAS POKOK	

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	0.9	216	0.1636
4	Menyiapkan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	12	16.5	198	0.15
JUMLAH				**25.9**	**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
	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
	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

1	Melakukan kegiatan tugas sebagai pengadministrasi persuratan

12 KORELASI JABATAN

NO	[illegible]	[illegible]	[illegible]
1	Kepala Sekolah	SMA Negeri 1 Mollo Selatan	Menerima masukan, saran dan kritik
2	Pelaksana	SMA Negeri 1 Mollo Selatan	Koordinasi dan Kerja Sama

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam Ruangan
2	Suhu	Dingin Tanpa Perubagahn
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	[illegible]
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	

30. BENDAHARA

1	NAMA JABATAN	BENDAHARA
2	KODE JABATAN	2.06.2304.53301530220.1.1.002.1.1.6.36
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 MOLO SELATAN Pengawas : KEPALA SEKOLAH : BENDAHARA
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 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	

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 operasional BLU	Kegiatan	24	5.5	132	0.1

	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 rekonsiliasi	Berkas	12	5	60	0.0455
13	Melaksanakan pengelolaan potongan/pungutan pajak untuk belanja SPM-LS sesuai dengan	Kegiatan	12	5.5	66	0.05

	prosedur dan ketentuan yang berlaku (memeriksa, menguji dan memotong pajak)					
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	11	132	0.1
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 kontrak kerja, pemeriksaan jumlah pembayaran, pemeriksaan waktu pembayaran, penginputan data ke dalam aplikasi, pencetakan kuitansi), Menyetorkan PNBP Fungsional	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
JUMLAH				**111**	**1464**	**1.1095**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Laporan pengendalian penyetoran pengembalian belanja pegawai dan belanja lainnyac 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 KERJA
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
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

1	Mengajukan kebutuhan, Standart dan sarana prasana pelaksanaan tugas
2	Memberikan saran petimbangan kepada atasan
3	Menyampaikan informasi pelaksanaan tugas

12 KORELASI JABATAN

1	Kepala Sekolah	SMA Negeri 1 Mollo Selatan	Menerima masukan, saran dan kritik
2	Pelaksana	SMA Negeri 1 Mollo Selatan	Koordinasi dan Kerja Sama

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA		
		1	Keadaan ruangan kerja: Didalam ruangan
		2	Suhu: Sejuk
		3	Udara: Segar
		4	Penerangan: Terang
		5	Suara: Tenang
14	RISIKO BAHAYA		
		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

31. PENGADMINISTRASI KESISWAAN

1	NAMA JABATAN	PENGADMINISTRASI KESISWAAN
2	KODE JABATAN	2.06.210101.53301530220.1.1.002.24.102
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 MOLO SELATAN Pengawas : KEPALA SEKOLAH : PENGADMINISTRASI KESISWAAN
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian kesiswaan di bidang pendidikan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: SMA Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/ Tata Perkantoran Tertinggi : D3 Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/ Tata Perkantoran b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Teknis Adminsitrasi Umum Pelatihan Administrasi Pendidikan c Pengalaman Kerja : Berpengalaman di bidang administrasi Berpengalaman di bidang pengelolaan data dan informasi
6	TUGAS POKOK	

1	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Berkas	12	16.5	198	0.15
2	Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian	Berkas	240	1.5	360	0.2727
3	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian	Berkas	240	2	480	0.3636
4	Menerima prosedur dan ketentuan terkait	Berkas	24	2	48	0.0364

	dengan kegiatan kesiswaan					
5	Melakukan persiapan suatu kegiatan terkait dengan kebutuhan kesiswaan	Kegiatan	4	22	88	0.0667
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Berkas	12	2	24	0.0182
7	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi	Berkas	48	2	96	0.0727
8	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian	Berkas	48	2	96	0.0727
JUMLAH				**50**	**1390**	**1.053**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Kegiatan pendokumentasian surat

7.2 Laporan hasil pelaksanaan tugas

7.3 Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan

7.4 Kegiatan pemberian lembar pengantar pada surat

7.5 Kegiatan pengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya

7.6 Kegiatan penerimaan, pencatatan, dan penyortiran surat masuk

7.7 Kegiatan penerimaan prosedur dan ketentuan terkait dengan kegiatan kesiswaan

7.8 Kegiatan persiapan terkait dengan kebutuhan kesiswaan

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan
2	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
3	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
4	Permenpan, Permendagri, Perka BKN,	pedoman dalam pelaksanaan

	Pergub serta Peraturan lain Terkait	kegiatan, tatalaksana dan kinerja

9 PERANGKAT KERJA

NO		
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	
1	Kelancaran pendokumentasian surat
2	Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas
3	Kelancaran tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan
4	Kelancaran pemberian lembar pengantar pada surat
5	Kelancaran pengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya
6	Kelancaran penerimaan, pencatatan, dan penyortiran surat masuk
7	Kelancaran penerimaan prosedur dan ketentuan terkait dengan kegiatan kesiswaan
8	Kelancaran persiapan suatu kegiatan terkait dengan kebutuhan kesiswaan

11 WEWENANG

NO	
1	Memberi saran kepada atasan
2	Membantu pelaksanaan kegiatan
3	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan

12 KORELASI JABATAN

NO			
1	Kepala Sekolah	SMA Negeri 1 Mollo Selatan	Menerima masukan, saran dan kritik
2	Pelaksana	SMA Negeri 1 Mollo Selatan	Koordinasi dan Kerja Sama

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO		
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam Ruangan
2	Suhu	Dingin Tanpa Perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang

		5	Suara	Tenang
14	RISIKO BAHAYA		
		1	Tidak memiliki resiko bahaya
15	SYARAT JABATAN			
		a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengelompokkan dokumen dengan tepat
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 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 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D6 : Menyalin 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN			1. Kegiatan pendokumentasian surat 2. Laporan hasil pelaksanaan tugas 3. Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan 4. Kegiatan pemberian lembar pengantar pada surat 5. Kegiatan pengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya

		6. Kegiatan penerimaan, pencatatan, dan penyortiran surat masuk 7. Kegiatan penerimaan prosedur dan ketentuan terkait dengan kegiatan kesiswaan 8. Kegiatan persiapan terkait dengan kebutuhan kesiswaan
17	KELAS JABATAN	5

32. PENGADMINISTRASI KURIKULUM

1	NAMA JABATAN	PENGADMINISTRASI KURIKULUM
2	KODE JABATAN	2.06.210101.53301530220.1.1.002.24.103
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI MOLO SELATAN Pengawas : KEPALA SEKOLAH : PENGADMINISTRASI KURIKULUM
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian kurikulum di bidang pendidikan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: SMA Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/ Tata Perkantoran Tertinggi : D3 Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/ Tata Perkantoran Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Diklat Teknis Adminsitrasi Umum Pelatihan Administrasi Pendidikan Bimtek Implementasi Kurikulum c Pengalaman Kerja : Berpengalaman di bidang administrasi Berpengalaman di bidang pengelolaan data dan informasi
6	TUGAS POKOK	

1	Mengecek kebenaran dan keabsahan berkas administrasi bidang kurikulum sesuai prosedur yang berlaku	Kegiatan	250	0.5	125	0.0947
2	Mengarsipkan semua berkas administrasi yang masuk dan keluar di bidang kurikulum	Kegiatan	250	0.5	125	0.0947
3	Menerima berkas administrasi terkait dengan bidang kurikulum	Kegiatan	250	0.5	125	0.0947
4	Mengelompokan berkas administrasi di bidang kurikulum menurut jenis dan sifat permasalahan	Kegiatan	250	0.5	125	0.0947
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas	Laporan	250	1	250	0.1894

	sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban					
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Kegiatan	250	1	250	0.1894
7	Membantu mendiskusikan konsep dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan Pengadministrasian Kurikulum	Kegiatan	12	3	36	0.0273
8	Membantu menyusun konsep penyusunan pengadministrasian kurikulum rencana kerja sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang di harapkan	Kegiatan	50	5	250	0.1894
9	Membantu menyusun kembali pengadministrasian kurikulum berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan rencana kerja	Kegiatan	12	2	24	0.0182
10	Mengevaluasi proses penyusunan rencana kerja kurikulum sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran	Kegiatan	10	3	30	0.0227
11	Melakukan penyiapan bahan koordinasi dan pengadministrasian Kurikulum	Kegiatan	50	1	50	0.0379
JUMLAH				**18**	**1390**	**1.0531**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan diskusi konsep dengan pejabat yang berwenang dan terkait 7.2 Dokumen penyusunan kembali pengadministrasian kurikulum berdasarkan hasil

diskusi

7.3 Dokumen penyusunan rencana kerja kurikulum

7.4 Kegiatan penerimaan berkas administrasi

7.5 Dokumen pengelompokan berkas administrasi

7.6 Kegiatan pengecekan Dokumen dan keabsahan berkas administrasi

7.7 Kegiatan pengarsipan semua berkas administrasi

7.8 Laporan hasil pelaksanaan tugas

7.9 Kegiatan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan

7.10 Kegiatan koordinasi dan pengadministrasian Kurikulum

7.11 Dokumen penyusunan pengadministrasian kurikulum rencana kerja

8 BAHAN KERJA

NO	[illegible]	[illegible]
1	Peraturan yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan
2	Petunjuk kerja tentang kurikulum pendidikan	Pelaksanaan tugas kurikulum pendidikan
3	Data siswa dan data sekolah	Inventarisasi data
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	[illegible]	[illegible]
1	Alat Tulis Kantor	membuat laporan kurikulum pendidikan
2	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan kurikulum pendidikan
3	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB

NO	[illegible]
1	Kelancaran penerimaan berkas administrasi
2	Kebenaran pengelompokan berkas administrasi
3	Kelancaran pengecekan kebenaran dan keabsahan berkas administrasi
4	Kelancaran pengarsipan semua berkas administrasi
5	Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Kelancaran tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan
7	Kelancaran koordinasi dan pengadministrasian Kurikulum
8	Kebenaran penyusunan pengadministrasian kurikulum rencana kerja

9	Kelancaran diskusi konsep dengan pejabat yang berwenang dan terkait		
10	Kebenaran penyusunan kembali pengadministrasian kurikulum berdasarkan hasil diskusi		
11	Kebenaran penyusunan rencana kerja kurikulum		

11 WEWENANG

NO	
1	Melaksanakan tugas sebagai Pengadministrasi Kurikulum

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	
1	Kepala Sekolah	SMA Negeri 1 Mollo Selatan	Menerima masukan, saran dan kritik
2	Pelaksana	SMA Negeri 1 Mollo Selatan	Koordinasi dan Kerja Sama

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK		
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan	
2	Suhu	Normal	
3	Udara	Sejuk	
4	Penerangan	Cukup	
5	Suara	Tenang	

14 RISIKO BAHAYA

NO	POTENSI RISIKO/BAHAYA
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Memiliki penilaian kinerja yang baik Kemampuan berbahasa inggris aktif
b	Bakat Kerja	1. F : Kecekatan jari, merupakan kemampuan menggerakan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan 2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
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 : Mengawasi 2. D6 : Menyalin 3. O8 : Menerima instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan diskusi konsep dengan pejabat yang berwenang dan terkait 2. Dokumen penyusunan kembali pengadministrasian kurikulum berdasarkan hasil diskusi 3. Dokumen penyusunan rencana kerja kurikulum 4. Kegiatan penerimaan berkas administrasi 5. Dokumen pengelompokan berkas administrasi 6. Kegiatan pengecekan Dokumen dan keabsahan berkas administrasi 7. Kegiatan pengarsipan semua berkas administrasi 8. Laporan hasil pelaksanaan tugas 9. Kegiatan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan 10. Kegiatan koordinasi dan pengadministrasian kurikulum 11. Dokumen penyusunan pengadministrasian kurikulum rencana kerja		
17	KELAS JABATAN	5		

33. PENGADMINISTRASI PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

1	NAMA JABATAN	PENGADMINISTRASI PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN
2	KODE JABATAN	2.06.210101.53301530220.1.1.002.24.108
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI MOLO SELATAN Pengawas : KEPALA SEKOLAH : PENGADMINISTRASI PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian pendidik dan tenaga kependidikan di bidang pendidikan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: SMA Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/ Tata Perkantoran Tertinggi : D3 Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/ Tata Perkantoran b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Teknis Adminsitrasi Umum Pelatihan Administrasi Pendidikan c Pengalaman Kerja : Berpengalaman di bidang administrasi Berpengalaman di bidang pengelolaan data dan informasi

6 TUGAS POKOK

No								
1	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Berkas	12				60	0.0455
2	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Berkas	12				36	0.0273
3	Membantu pemutakhiran data pengembangan kualifikasi, karier dan uji kompetensi tenaga pendidik	Kegiatan	40				120	0.0909
4	Membantu peningkatan kesejahteraan, pemberian	Kegiatan	40				160	0.1212

	penghargaan, perlindungan dan sanksi bagi tenaga pendidik dan tenaga kependidikan					
5	Membantu pelaksanaan uji kompetensi tenaga pendidik dan tenaga kependidikan	Kegiatan	30	2	60	0.0455
6	Membantu penyelenggaraan pelatihan untuk pengembangan kompetensi dan kualifikasi bagi tenaga pendidik dan tenaga kependidikan	Kegiatan	40	3	120	0.0909
7	Menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan peningkatan mutu tenaga pendidik	Kegiatan	40	2	80	0.0606
8	Melaksanakan penilaian kinerja tenaga pendidik dan tenaga kependidikan	Kegiatan	30	2	60	0.0455
9	Membantu pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi musyawarah kerja tenaga pendidik dan tenaga kependidikan	Kegiatan	30	2	60	0.0455
10	Membantu pengkoordinasian tugas dan kegiatan	Kegiatan	320	2	640	0.4848
JUMLAH					**1396**	**1.0577**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Laporan hasil pelaksanaan tugas 7.2 Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan 7.3 Dokumen bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan peningkatan mutu tenaga pendidik 7.4 Kegiatan pemutakhiran data pengembangan kualifikasi, karier dan uji kompetensi tenaga pendidik 7.5 Kegiatan peningkatan kesejahteraan, pemberian penghargaan, perlindungan dan sanksi bagi tenaga pendidik dan tenaga kependidikan 7.6 Kegiatan uji kompetensi tenaga pendidik dan tenaga kependidikan 7.7 Kegiatan penyelenggaraan pelatihan untuk pengembangan kompetensi dan kualifikasi bagi tenaga pendidik dan tenaga kependidikan

		7.8 Kegiatan penilaian kinerja tenaga pendidik dan tenaga kependidikan 7.9 Kegiatan pembinaan dan fasilitasi musyawarah kerja tenaga pendidik dan tenaga kependidikan 7.10 Kegiatan pengkoordinasian tugas dan kegiatan
8	BAHAN KERJA	

NO		
1	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
3	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan
4	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
5	Format Pengumpulan Data	bahan pelaksanaan tugas
6	Pengarahan dan petunjuk atasan	tindak tindak lanjut
7	data dan informasi	pengujian pendapat

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT [illegible]	[illegible]
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	
1	Ketepatan Laporan hasil pelaksanaan tugas
2	Ketepatan Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan
3	Kebenaran bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan peningkatan mutu tenaga pendidik
4	Kelancaran pemutakhiran data pengembangan kualifikasi, karier dan uji kompetensi tenaga pendidik
5	Kelancaran peningkatan kesejahteraan, pemberian penghargaan, perlindungan dan sanksi bagi tenaga pendidik dan tenaga kependidikan
6	Kelancaran uji kompetensi tenaga pendidik dan tenaga kependidikan
7	Kelancaran penyelenggaraan pelatihan untuk pengembangan kompetensi dan kualifikasi bagi tenaga pendidik dan tenaga kependidikan
8	Kelancaran penilaian kinerja tenaga pendidik dan tenaga kependidikan
9	Kelancaran pembinaan dan fasilitasi musyawarah kerja tenaga pendidik dan tenaga kependidikan
10	Kelancaran pengkoordinasian tugas dan kegiatan

11	WEWENANG		
		[redacted]	
		1	Memberi saran kepada atasan
		2	Membantu pelaksanaan kegiatan
		3	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan
12	KORELASI JABATAN		
		[redacted]	
		1	Pelaksana — SMA Negeri 1 Mollo Selatan — Koordinasi
		2	Kepala Sekolah — SMA Negeri 1 Mollo Selatan — Menerima masukan, saran dan kritik
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA		
		[redacted]	
		1	Keadaan ruangan kerja — Didalam Ruangan
		2	Suhu — Dingin Tanpa Perubahan
		3	Udara — Sejuk
		4	Penerangan — Terang
		5	Suara — Tenang
14	RISIKO BAHAYA		
		[redacted]	
		1	Tidak memiliki resiko bahaya
15	SYARAT JABATAN		
		a	Ketrampilan Kerja — Mampu mengelola pekerjaan dokumen dengan tepat Memiliki penilaian kinerja yang baik Kemampuan berbahasa inggris aktif
		b	Bakat Kerja — 1. F : Ketelitian, merupakan kemampuan menggerakan tangan dengan mudah dan penuh ketelitian 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam objek 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-ulang secara terus menerus

			melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
	d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
	e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
	f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Menegang 2. D6 : Menyalin 3. O8 : Menerima instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Laporan hasil pelaksanaan tugas 2. Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan 3. Dokumen bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan peningkatan mutu tenaga pendidik 4. Kegiatan pemutakhiran data pengembangan kualifikasi, karier dan uji kompetensi tenaga pendidik 5. Kegiatan peningkatan kesejahteraan, pemberian penghargaan, perlindungan dan sanksi bagi tenaga pendidik dan tenaga kependidikan 6. Kegiatan uji kompetensi tenaga pendidik dan tenaga kependidikan 7. Kegiatan penyelenggaraan pelatihan untuk pengembangan kompetensi dan kualifikasi bagi tenaga pendidik dan tenaga kependidikan 8. Kegiatan penilaian kinerja tenaga pendidik dan tenaga kependidikan 9. Kegiatan pembinaan dan fasilitasi musyawarah kerja tenaga pendidik dan tenaga kependidikan 10. Kegiatan pengkoordinasian tugas dan kegiatan	
17	KELAS JABATAN	5	

34. PENGELOLA DATA SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN

1	NAMA JABATAN	PENGELOLA DATA SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN
2	KODE JABATAN	2.06.210101.53301530220.1.1.002.24.140
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 MOLO SELATAN Pengawas : KEPALA SEKOLAH : PENGELOLA DATA SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengelolaan data sarana dan prasarana pendidikan di bidang pendidikan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: D3 Bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Bimtek Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendidikan c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan data sarana dan prasarana pendidikan sesuai dengan prosedur Berpengalaman dalam mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur
6	TUGAS POKOK	

1	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	12	16,5	198	0.15
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	12	16,5	198	0.15
3	Memantau, objek kerja sesuai dengan bidang	Kegiatan	240	1,5	360	0.2727

	tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal					
4	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Kegiatan	240	2	480	0.3636
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Laporan	12	4	48	0.0364
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	240	0.5833	140	0.1061
JUMLAH				**1.0833**	**1424**	**1.0788**
JUMLAH PEGAWAI						**1 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		
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	
		1	Komputer	alat penyusunan [illegible] dinas
		2	Printer	alat untuk menc[illegible]tak [illegible]an dinas
		3	ATK	perlengkapan pe[illegible]kah dinas dan pendukung kegi[illegible]istratif
10	TANGGUNG JAWAB			
		NO		
		1	Kelancaran tugas kedinasan yang diberikan [illegible]pinan	
		2	Kebenaran penyusunan program kerja	
		3	Kelancaran pemantauan objek kerja	
		4	Kelancaran pengendalian program kerja	
		5	Kelancaran evaluasi dan penyusunan lapor[illegible] berkala	
		6	Kelancaran koordinasi dengan unit-unit te[illegible] dan/atau instansi lain	
11	WEWENANG			
		NO		
		1	Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaa[illegible] kepada pimpinan	
		2	Memberikan saran dan masukan kepada p[illegible]pinan	
		3	Mengajukan kebutuhan, standart dan sara[illegible]a prasarana pelaksanaan tugas	
12	KORELASI JABATAN			
		NO	JABATAN	INSTANSI
		1	Kepala Sekolah	SMA Negeri 1 Mollo Selatan
		2	Pelaksana	SMA Negeri 1 Mollo Selatan
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA			
		NO	ASPEK	
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam Ruangan
		2	Suhu	Dingin Tanpa Peru[illegible]ahan
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Terang
		5	Suara	Tenang
14	RISIKO BAHAYA			
		NO		
		1	Tidak memiliki resiko bahaya	

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Mampu Melaksanakan Pengolahan dan Penyusunan Data dengan 10 jari
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi, prinsip 2. Q : Kecepatan, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam angka atau dalam gambar atau dalam bentuk grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain, lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang-ulang 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 berhubungan dengan keadaan darurat, krisis, 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 : Membanding 2. D5 : Membandingkan/Mencocokkan 3. 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		

35. PENGELOLA LABORATORIUM

1	NAMA JABATAN	PENGELOLA LABORATORIUM
2	KODE JABATAN	2.06.210101.53301530220.1.1.002.24.154
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI MOLO SELATAN Pengawas : KEPALA SEKOLAH : PENGELOLA LABORATORIUM
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengelolaan laporan laboratorium
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan : - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Pelatihan Pengelolaan Laboratorium bagi Pranata Laboratorium Bimtek Laboratorium c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis data penerimaan dan pengembalian yang masuk sesuai dengan prosedur Berpengalaman dalam mengolah dan menyajikan data penerimaan dan pengembalian dalam bentuk yang telah ditetapkan
6	TUGAS POKOK	

1	Melakukan verifikasi Laporan Hasil Uji (LHU) Sementara dan verifikasi Laporan Hasil Uji	Kegiatan	240	2	480	0.3636
2	Melakukan kaji ulang permintaan, tender dan kontrak	Kegiatan	24	2	48	0.0364
3	Melakukan pengawasan terhadap penerapan kesehatan dan keselamatan kerja (K3) dan pengelolaan limbah laboratorium	Kegiatan	12	3	36	0.0273
4	Merencanakan, melakukan dan	Kegiatan	2	22	44	0.0333

	mengevaluasi partisipasi uji profisiensi dan atau program uji banding laboratorium					
5	Merencanakan pengadaan peralatan, instrumentasi, bahan habis pakai serta kelengkapan teknis lainnya	Kegiatan	3		16.5	0.0125
6	Merencanakan dan mengawasi pelaksanaan kalibrasi peralatan laboratorium dan melaksanakan evaluasi kalibrasi	Kegiatan	2		33	0.025
7	Mengusulkan pemeliharaan alat laboratorium dan fasilitas pengujian lainnya	Kegiatan	6		12	0.0091
8	Mengidentifikasi penyimpangan dalam pelaksanaan pengujian dan melaksanakan tindakan pencegahan dengan meminimalisasi penyimpangan berkaitan dengan pengujian	Kegiatan	24		72	0.0545
9	Melakukan validasi klaim ketidakpastian pengujian	Berkas	24		96	0.0727
10	Membantu persiapan, pelaksanaan dan penilaian akreditasi oleh Komite Akreditasi Nasional serta melakukan tindakan perbaikan secara teknis	Kegiatan	3		165	0.125
11	Memberikan pendapat dan interpretasi hasil pengujian, apabila diperlukan	Kegiatan	24		24	0.0182
12	Melakukan verifikasi dan validasi metode pengambilan sampel dan pengujian parameter kualitas lingkungan	Kegiatan	24		48	0.0364
13	Mengkoordinir dan mengevaluasi penerapan jaminan	Kegiatan	96		48	0.0364

	mutu dan pengendalian mutu untuk semua jenis pengujian					
14	Merencanakan, mengkoordinir dan mengevaluasi kegiatan pengujian baik dilapangan maupun dilaboratorium	Konsep	48		48	0.0364
15	Melakukan penelusuran terhadap pengaduan/keluhan dari pelanggan yang berkaitan teknis data hasil pengujian dan memutuskan pelaksanaan pengujian ulang terhadap sampel arsip (retained sample), apabila memungkinkan	Kegiatan	5		55	0.0417
16	Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Kegiatan	24		198	0.15
JUMLAH					**1423.5**	**1.0785**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan verifikasi Laporan Hasil Uji (LHU) Sementara dan verifikasi Laporan Hasil Uji 7.2 Kegiatan pengkajian ulang permintaan, tender dan kontrak 7.3 Kegiatan pengawasan terhadap penerapan kesehatan dan keselamatan kerja (K3) dan pengelolaan limbah laboratorium 7.4 Kegiatan evaluasi partisipasi uji profisiensi dan atau program uji banding laboratorium 7.5 Dokumen rencana pengadaan peralatan, instrumentasi, bahan habis pakai serta kelengkapan teknis lainnya 7.6 Kegiatan perencanaan dan pengawasan kalibrasi peralatan laboratorium dan melaksanakan evaluasi kalibrasi 7.7 Kegiatan pengusulan pemeliharaan alat laboratorium dan fasilitas pengujian lainnya 7.8 Kegiatan identifikasi penyimpangan dalam pelaksanaan pengujian dan melaksanakan tindakan pencegahan dengan menganalisasi penyimpangan berkaitan dengan pengujian 7.9 Kegiatan validasi klaim ketidakpastian pengujian 7.10 Kegiatan persiapan, pelaksanaan dan penilaian akreditasi oleh Komite Akreditasi Nasional 7.11 Kegiatan pemberian pendapat dan interpretasi hasil pengujian, apabila diperlukan 7.12 Kegiatan verifikasi dan validasi metode pengambilan sampel dan pengujian

		parameter kualitas lingkungan 7.13 Kegiatan penerapan jaminan mutu dan pengendalian mutu untuk semua jenis pengujian 7.14 Kegiatan evaluasi pengujian baik dilapangan maupun dilaboratorium 7.15 Kegiatan penelusuran terhadap pengaduan/keluhan dari pelanggan yang berkaitan teknis data hasil pengujian dan memutuskan pelaksanaan pengujian ulang terhadap sampel arsip (retained sample), apabila memungkinkan 7.16 Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan
8	BAHAN KERJA	

NO		
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	BARANG	KEGUNAAN
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 | |

1	Kelancaran verifikasi Laporan Hasil Uji (LHU) Sementara dan verifikasi Laporan Hasil Uji
2	Kelancaran pengkajian ulang permintaan, tender dan kontrak
3	Kelancaran pengawasan terhadap penerapan kesehatan dan keselamatan kerja (K3) dan pengelolaan limbah laboratorium
4	Kelancaran evaluasi partisipasi uji profisiensi dan atau program uji banding laboratorium
5	Kebenaran rencana pengadaan peralatan, instrumentasi, bahan habis pakai serta kelengkapan teknis lainnya
6	Kelancaran perencanaan dan pengawasan kalibrasi peralatan laboratorium dan melaksanakan evaluasi kalibrasi
7	Kelancaran pengusulan pemeliharaan alat laboratorium dan fasilitas pengujian lainnya
8	Kelancaran identifikasi penyimpangan dalam pelaksanaan pengujian dan melaksanakan tindakan pencegahan dengan memonitor analisasi penyimpangan berkaitan dengan pengujian

		9 Kelancaran validasi klaim ketidakpastian pengujian
		10 Kelancaran persiapan, pelaksanaan dan pemeliharaan akreditasi oleh Komite Akreditasi Nasional
		11 Kelancaran pemberian pendapat dan interpretasi hasil pengujian, apabila diperlukan
		12 Kelancaran verifikasi dan validasi metode pengambilan sampel dan pengujian parameter kualitas lingkungan
		13 Kelancaran penerapan jaminan mutu dan pengendalian mutu untuk semua jenis pengujian
		14 Kelancaran evaluasi kegiatan pengujian baik di lapangan maupun dilaboratorium
		15 Kelancaran penelusuran terhadap pengaduan/keluhan dari pelanggan yang berkaitan teknis data hasil pengujian dan memutuskan pelaksanaan pengujian ulang terhadap sampel arsip (retained sample), apabila memungkinkan
		16 Kelancaran tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan
11	WEWENANG	
		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	
		1 Kepala Sekolah — SMA Negeri 1 Mollo Selatan — Memberikan masukan, saran dan arahan
		2 Pelaksana — SMA Negeri 1 Mollo Selatan — Koordinasi dan Kerja Sama
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	
		1 Keadaan ruangan kerja — Didalam ruangan
		2 Suhu — Sejuk
		3 Udara — Segar
		4 Penerangan — Terang
		5 Suara — Tenang
14	RISIKO BAHAYA	
		1 Tidak memiliki resiko bahaya
15	SYARAT JABATAN	
		a Ketrampilan Kerja — Mampu Melaksanakan pengolahan dan

		Penyusunan Dat[illegible] 10 jari
b	Bakat Kerja	1. G : Int[illegible]aitu memahami ins[illegible]nsip 2. Q : Ke[illegible]erupakan kemampuan me[illegible]rincian yang berkaitan da[illegible] atau dalam gambar atau da[illegible] grafik 3. V : Ver[illegible]pakan kemampuan un[illegible]hami arti kata-kata dan pe[illegible]ya secara tepat dan efe[illegible]
c	Temperamen Kerja	1. P : De[illegible] People (DEPL); Ke[illegible] menyesuaikan diri da[illegible] bungan dengan orang lai[illegible] hanya penerimaan dan pe[illegible]struksi 2. R : Re[illegible] Continuous (REPCON); Ke[illegible] menyesuaikan diri da[illegible]an-kegiatan yang be[illegible] secara terus menerus me[illegible]egiatan yang sama, se[illegible] perangkat prosedur, ur[illegible] kecepatan yang tertentu 3. S : Pe[illegible]nder Stress (PUS); Ke[illegible] menyesuaikan diri un[illegible] dengan ketegangan jiw[illegible] pan dengan keadaan da[illegible], tidak biasa atau ba[illegible] bekerja dengan ke[illegible]a dan perhatian terus me[illegible] merupakan keseluruhan at[illegible] aspek pekerjaan 4. V : Va[illegible] Changing Conditions (VA[illegible]); Kemampuan menyesuaikan di[illegible] melaksanakan berbagai tug[illegible] sering berganti dari tugas ya[illegible] tugas lainnya yang "be[illegible]" lainnya, tanpa kehilangan efi[illegible] ketenangan diri
d	Minat Kerja	1. 2.a : Me[illegible]egiatan-kegiatan yang be[illegible] dengan orang dalam nia[illegible] 2. 2.b : Me[illegible]egiatan-kegiatan yang be[illegible] dan teknik 3. 3.a : Me[illegible]egiatan-kegiatan rutin, ko[illegible] 4. 4.a : Me[illegible]egiatan-kegiatan yang dia[illegible] bagi orang lain
e	Upaya Fisik	1. Duduk : S[illegible] 2. Berbicara : S[illegible]

			3. Melihat : Sering
	f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Mempengaruhi 2. D5 : Menganalisa/Mencocokkan 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan verifikasi Laporan Hasil Uji (LHU) Sementara dan verifikasi Laporan Hasil Uji 2. Kegiatan pengkajian ulang permintaan, tender dan kontrak 3. Kegiatan pengawasan terhadap penerapan kesehatan dan keselamatan kerja (K3) dan pengelolaan limbah laboratorium 4. Kegiatan evaluasi partisipasi uji profisiensi dan atau program uji banding laboratorium 5. Dokumen rencana pengadaan peralatan, instrumentasi, bahan habis pakai serta kelengkapan teknis lainnya 6. Kegiatan perencanaan dan pengawasan kalibrasi peralatan laboratorium dan melaksanakan evaluasi kalibrasi 7. Kegiatan pengusulan pemeliharaan alat laboratorium dan fasilitas pengujian lainnya 8. Kegiatan identifikasi penyimpangan dalam pelaksanaan pengujian dan melaksanakan tindakan pencegahan dengan memonitor validasi penyimpangan berkaitan dengan pengujian 9. Kegiatan validasi klaim ketidakpastian pengujian 10. Kegiatan persiapan, pelaksanaan dan penilaian akreditasi oleh Komite Akreditasi Nasional 11. Kegiatan pemberian pendapat dan interpretasi hasil pengujian, apabila diperlukan 12. Kegiatan verifikasi dan validasi metode pengambilan sampel dan pengujian parameter kualitas lingkungan 13. Kegiatan penerapan jaminan mutu dan pengendalian mutu untuk semua jenis pengujian 14. Kegiatan evaluasi pengujian baik dilapangan maupun dilaboratorium 15. Kegiatan penelusuran terhadap pengaduan/keluhan dari pelanggan yang berkaitan teknis data hasil pengujian dan memantau pelaksanaan pengujian ulang terhadap sampel arsip (retained sample), apabila memungkinkan 16. Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pengawas	
17	KELAS JABATAN	6	

36. PENGELOLA LABORATORIUM KOMPUTER

1	NAMA JABATAN	PENGELOLA LABORATORIUM KOMPUTER
2	KODE JABATAN	2.06.210101.53301530220.1.1.002.24.155
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 MOLO SELATAN Pengawas : KEPALA SEKOLAH : PENGELOLA LABORATORIUM KOMPUTER
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengelolaan laboratorium komputer
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: D3 Bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Pelatihan Pengelolaan Laboratorium bagi Pranata Laboratorium Bimtek Laboratorium c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam merencanakan, mengkoordinir dan mengevaluasi kegiatan pengujian baik di lapangan maupun di laboratorium Berpengalaman dalam melakukan verifikasi dan validasi metode pengambilan sampel dan pengujian parameter kualitas lingkungan
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian						
1	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	12			198	0.15
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	12			198	0.15
3	Memantau, objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam	Kegiatan	240			360	0.2727

	pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal					
4	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Kegiatan	240	2	480	0.3636
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Laporan	12	4	48	0.0364
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	240	0.5833	140	0.1061
JUMLAH				**1.5833**	**1424**	**1.0788**
JUMLAH PEGAWAI						**1 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		
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	FUNGSI
		1	Printer	alat untuk menc[illegible]an dinas
		2	Komputer	alat penyusunan [illegible]linas
		3	ATK	perlengkapan pe[illegible]askah dinas dan pendukung kegi[illegible]nistratif
10	TANGGUNG JAWAB	NO	URAIAN	
		1	Kelancaran tugas kedinasan yang diberika[illegible]pinan	
		2	Kebenaran penyusunan program kerja	
		3	Kelancaran pemantauan objek kerja	
		4	Kelancaran pengendalian program kerja	
		5	Kelancaran evaluasi dan penyusunan lapo[illegible]berkala	
		6	Kelancaran koordinasi dengan unit-unit te[illegible]au instansi lain	
11	WEWENANG	NO	URAIAN	
		1	Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaa[illegible]impinan	
		2	Memberikan saran dan masukan kepada p[illegible]	
		3	Mengajukan kebutuhan, standart dan sara[illegible]ana pelaksanaan tugas	
12	KORELASI JABATAN	NO	JABATAN YANG BERHUBUNGAN	INSTANSI YANG BERHUBUNGAN
		1	Pelaksana	SMA Negeri 1 [illegible]olo Selatan
		2	Sub Koordinator Substansi Tata Usaha	SMA Negeri 1 [illegible]olo Selatan
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO	ASPEK	
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
		2	Suhu	Sejuk
		3	Udara	Segar
		4	Penerangan	Terang
		5	Suara	Tenang
14	RISIKO BAHAYA	NO	JENIS	
		1	Tidak memiliki resiko bahaya	

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Mampu Melaksa[illegible]alan Pengolahan dan Penyusunan Dat[illegible] 10 jari
		b	Bakat Kerja	1. G : Int[illegible]ya itu memahami ins[illegible]nsip 2. Q : Ke[illegible]an merupakan kemampuan me[illegible]rincian yang berkaitan da[illegible] atau dalam gambar atau da[illegible] grafik 3. V : Ve[illegible]al, merupakan kemampuan un[illegible]k me[illegible]hami arti kata-kata dan pe[illegible]ya secara tepat dan efe[illegible]
		c	Temperamen Kerja	1. P : De[illegible] People (DEPL); Ke[illegible] menyesuaikan diri da[illegible] hubungan dengan orang lai[illegible] hanya penerimaan dan pe[illegible]nstruksi 2. R : Re[illegible] Continuous (REPCON); Ke[illegible] menyesuaikan diri da[illegible]an-kegiatan yang be[illegible] atau secara terus menerus me[illegible]kegiatan yang sama, se[illegible] perangkat prosedur, ur[illegible] kecepatan yang tertentu 3. S : Pe[illegible]nder Stress (PUS); Ke[illegible] menyesuaikan diri un[illegible] hubungan dengan ketegangan jiw[illegible] hubungan dengan keadaan da[illegible], tidak biasa atau ba[illegible], atau pekerja dengan ke[illegible]ja dan perhatian terus me[illegible] merupakan keseluruhan ata[illegible] aspek pekerjaan 4. V : Va[illegible] Changing Conditions (VARCON); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" dengannya, 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 diangap baik bagi orang lain
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering

			2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sering	
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memperbanyak 2. D5 : Memeriksa/Meneliti/Mencocokkan 3. 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		

37. PENGELOLA PERPUSTAKAAN

1	NAMA JABATAN	PENGELOLA PERPUSTAKAAN
2	KODE JABATAN	2.06.210216.53301530220.1.1.002.29.4
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 MOLO SELATAN Pengawas : KEPALA SEKOLAH : 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 Layanan Perpustakaan Diklat Teknis Pengelolaan Perpustakaan c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam hal pengelola data dan hal pengarsipan
6	TUGAS POKOK	

No	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
1	Mengelola bahan/dokumen perpustakaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Konsep	240	3	720	0.5455
2	Mendokumentasikan berkas pengelolaan perpustakaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar mudah ditemukan apabila diperlukan.	Berkas	240	2	480	0.3636
3	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan	12	16.5	198	0.15
4	Menyiapkan data pengelolaan perpustakaan sesuai	Data	96	0.25	24	0.0182

	dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik					
JUMLAH				**21.75**	**1422**	**1.0773**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Kegiatan pengelolaan bahan/dokumen perpustakaan

7.2 Kegiatan pendokumentasian berkas pengelolaan perpustakaan

7.3 Laporan hasil pelaksanaan tugas

7.4 Kegiatan penyiapan data pengelolaan perpustakaan

8 BAHAN KERJA

NO	[illegible]	[illegible]
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	[illegible]	[illegible]
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	[illegible]
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	[illegible]
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			
1	Kepala Sekolah	SMA Negeri 1 Mollo Selatan	Menerima masukan, saran dan kritik
2	Pelaksana	SMA Negeri 1 Mollo Selatan	Koordinasi dan Kerja Sama

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO		
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Bersih
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mampu Melaksanakan Pengolahan dan Penyusunan Data, mengetik 10 jari
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. S : Performing under Stress (PUS);

		Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan 4. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
d	Minat Kerja	1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 4. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D5 : Membandingkan/Mencocokkan 3. O8 : Menerima Instruksi

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan pengelolaan bahan/dokumen perpustakaan 2. Kegiatan pendokumentasian berkas pengelolaan perpustakaan 3. Laporan hasil pelaksanaan tugas 4. Kegiatan penyiapan data pengelolaan perpustakaan
17	KELAS JABATAN	6

39. PETUGAS KEAMANAN

1	NAMA JABATAN	PETUGAS KEAMANAN
2	KODE JABATAN	2.06.12.53301530220.1.1.002.6.23
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI 1 MOLO SELATAN Pengawas : KEPALA SEKOLAH : 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 Petugas Keamanan Pelatihan Teknis Petugas Pengamanan Tingkat Dasar c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam melakukan pengamanan terhadap pimpinan dan antisipasi terhadap kegiatan yang sifatnya rutin ataupun mendadak Berpengalaman dalam melakukan pengawasan barang, kendaraan, dan pegawai di lingkungan kantor dalam rangka ketertiban dan keamanan
6	TUGAS POKOK	

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	Kegiatan	235	0.5	117.5	0.089

		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	1	235	0.178
	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	2	24	0.0182
	9	Menjaga kantor pada waktu malam/siang hari setiap hari (2shift kerja)	Kegiatan	123	4	492	0.3727
	JUMLAH				**11.5**	**1386.5**	**1.0503**
	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			
		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			
		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			
		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			
		1	Melakukan kegiatan tugas sebagai Petugas Keamanan	
		2	Memberi saran kepada atasan	

12	KORELASI JABATAN			
		1	Kepala Sekolah	SMA Negeri 1 Mollo Selatan	Menerima masukan, saran dan kritik
		2	Pelaksana	SMA Negeri 1 Mollo Selatan	Koordinasi dan Kerja Sama
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA			
		1	Keadaan ruangan kerja	Di luar dan di dalam ruangan
		2	Suhu	Normal
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Cukup
		5	Suara	Tenang
14	RISIKO BAHAYA			
		1	Tidak memiliki resiko bahaya	
15	SYARAT JABATAN			
		a	Ketrampilan Kerja	Penguasaan komputer dan pengamanan, Memiliki penilaian kinerja yang baik, Kemampuan berbahasa inggris aktif
		b	Bakat Kerja	1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan 2. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 3. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 4. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi

d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D6 : Menyalin 3. O3 : Menyelia

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan 2. Laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban 3. Pengamanan terhadap pimpinan dan antisipasi terhadap kegiatan yang sifatnya rutin ataupun mendadak 4. Tindakan segera apabila terjadi musibah agar terhindar dan hal-hal yang tidak diinginkan 5. Antisipasi gangguan dan hambatan agar keadaan di lingkungan Kantor selalu dalam keadaan aman 6. Pengawasan barang, kendaraan, dan pegawai di lingkungan kantor dalam rangka ketertiban dan keamanan 7. Penjagaan terhadap fasilitas umum dan kantor milik pemerintah dalam rangka ketertiban dan keamanan 8. Peralatan yang diperlukan untuk memperlancar tugas pokok 9. Kegiatan penjagaan kantor pada waktu malam/siang hari setiap hari (2shift kerja)
17	KELAS JABATAN	3

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN GUBERNUR NUSA TENGGRARA TIMUR
NOMOR : 198 /KEP/HK/2023
TANGGAL : 24 Mei 2023

REKAPITULASI KEBUTUHAN PEJABAT/PEGAWAI

UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH

SATUAN PENDIDIKAN FORMAL

DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

PADA KABUPATEN TIMOR TENGAH SELATAN

T. REKAPITULASI KEBUTUHAN PEJABAT/PEGAWAI UPTD SATUAN PENDIDIKAN FORMAL SMA NEGERI 1 MOLLO SELATAN

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 1MOLLO SELATAN	1758	1	1	0			1.33	A (Sangat Baik)
2	GURU PENDIDIKAN AGAMA KRISTEN AHLIPERTAMA	3035	2	1	-1	1 Orang		2.3	A (Sangat Baik)
3	GURU GEOGRAFI AHLIPERTAMA	2908	2	1	-1	1 Orang		2.2	A (Sangat Baik)
4	GURU SOSIOLOGI AHLI PERTAMA	2998	2	1	-1	1 Orang		2.27	A (Sangat Baik)
5	GURU PPKN AHLI PERTAMA	2907	2	0	-2	2 Orang		2.2	A (Sangat Baik)
6	GURU BAHASA INDONESIA AHLI PERTAMA	4386	3	2	-1	1 Orang		1.66	A (Sangat Baik)
7	GURU BAHASA INGGRIS AHLI MUDA	3100	2	1	-1	1 Orang		2.35	A (Sangat Baik)
8	GURU BAHASA INGGRIS AHLI MADYA	1743	1	1	0			1.32	A (Sangat Baik)
9	GURU MATEMATIKA AHLI MUDA	1607	1	2	1		1 Orang	0.61	D (Sedang)
10	GURU SEJARAH INDONESIA AHLI PERTAMA	2917	2	1	-1	1 Orang		2.21	A (Sangat Baik)
11	GURU PENJASKES AHLI PERTAMA	1546	1	2	1		1 Orang	0.59	D (Sedang)
12	GURU SENI BUDAYA AHLI PERTAMA	2953	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
13	GURU PRAKARYA DAN KEWIRAUSAHAAN AHLI PERTAMA	2939	2	2	0			1.11	A (Sangat Baik)
14	GURU TIK AHLI PERTAMA	2910	2	1	-1	1 Orang		2.2	A (Sangat Baik)
15	GURU BK ATAU BP AHLI PERTAMA	1475	1	0	-1	1 Orang		1.12	A (Sangat Baik)
16	GURU BK ATAU BP AHLIMADYA	1724	1	2	1		1 Orang	0.65	D (Sedang)
17	GURU FISIKA AHLIPERTAMA	2879	2	0	-2	2 Orang		2.18	A (Sangat Baik)
18	GURU FISIKA AHLIMADYA	3190	2	1	-1	1 Orang		2.42	A (Sangat Baik)
19	GURU KIMIA AHLI MADYA	3290	2	2	0			1.25	A (Sangat Baik)
20	GURU BIOLOGI AHLIPERTAMA	1583	1	1	0			1.2	A (Sangat Baik)
21	GURU ANTROPOLOGI AHLI PERTAMA	1541	1	1	0			1.17	A (Sangat Baik)
22	GURU BAHASA DAN SASTRA INDONESIA AHLI PERTAMA	1494	1	0	-1	1 Orang		1.13	A (Sangat Baik)
23	GURU BAHASA DAN SASTRA INGGRIS AHLI PERTAMA	1500	1	1	0			1.14	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
24	GURU PENDIDIKAN AGAMA KATOLIK AHLIPERTAMA	2939	2	1	-1	1 Orang		2.23	A (Sangat Baik)
25	GURU BAHASA DAN SASTRA ASING AHLI MUDA	1577	1	0	-1	1 Orang		1.19	A (Sangat Baik)
26	GURU SEJARAH AHLIPERTAMA	1471	1	0	-1	1 Orang		1.11	A (Sangat Baik)
27	GURU EKONOMI AHLIMUDA	7228	5	1	-4	4 Orang		5.48	A (Sangat Baik)
28	GURU EKONOMI AHLIMADYA	3181	2	1	-1	1 Orang		2.41	A (Sangat Baik)
29	PENGADMINISTRASI PERSURATAN	1398	1	0	-1	1 Orang		1.06	A (Sangat Baik)
30	BENDAHARA	1464	1	0	-1	1 Orang		1.11	A (Sangat Baik)
31	PENGADMINISTRASI KESISWAAN	1390	1	0	-1	1 Orang		1.05	A (Sangat Baik)
32	PENGADMINISTRASI KURIKULUM	1390	1	0	-1	1 Orang		1.05	A (Sangat Baik)
33	PENGADMINISTRASI PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	1396	1	0	-1	1 Orang		1.06	A (Sangat Baik)
34	PENGELOLA DATA SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN	1424	1	0	-1	1 Orang		1.08	A (Sangat Baik)
35	PENGELOLA LABORATORIUM	1424	1	0	-1	1 Orang		1.08	A (Sangat Baik)

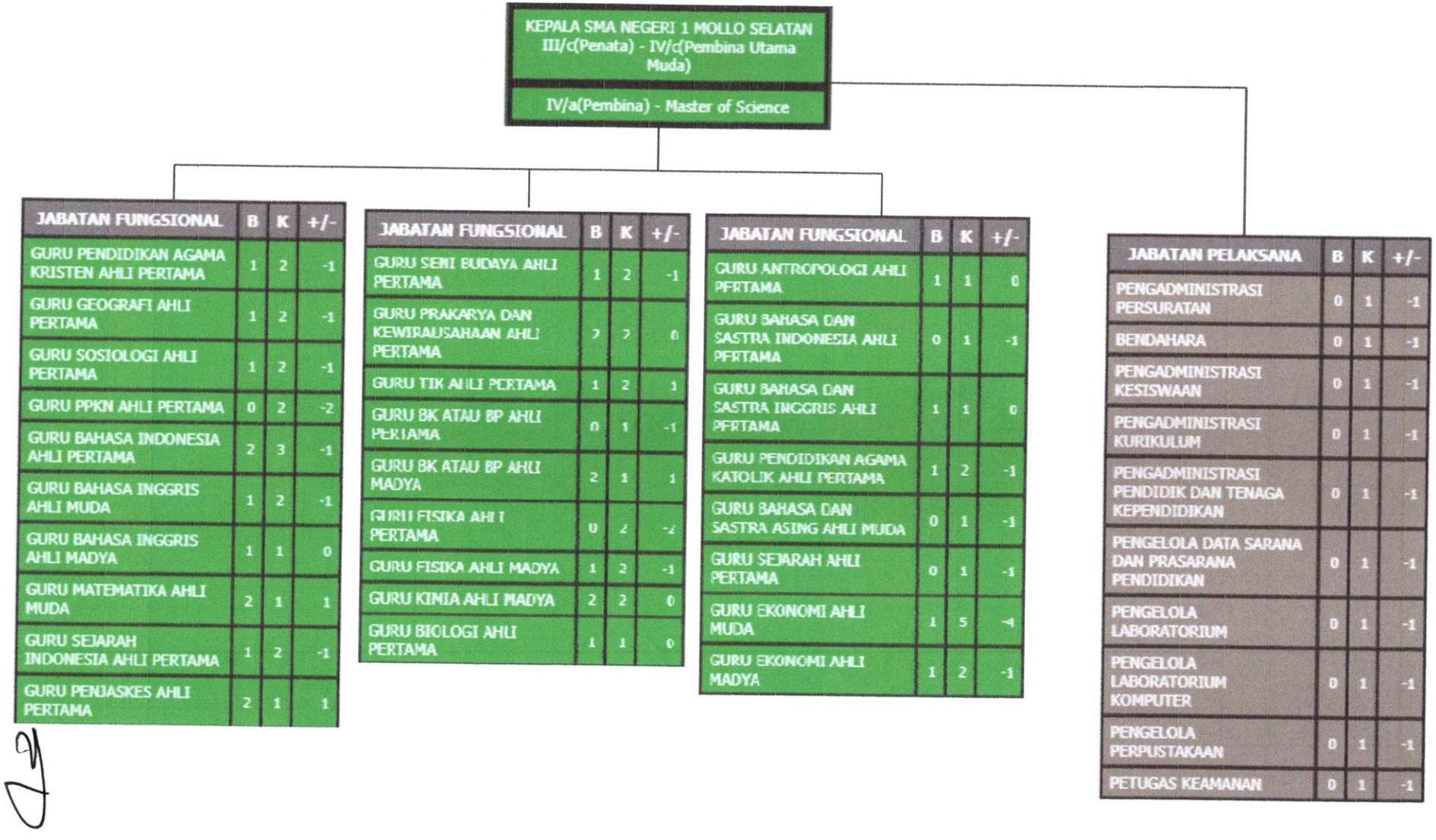
No	Nama Jabatan	Jumlah Beban Kerja Jabatan	Perhitungan Jumlah Kebutuhan Pegawai	Jumlah Pegawai yang ada	+/-	Kebutuhan Pegawai		EJ	PJ
						Kurang	Lebih		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
36	PENGELOLA LABORATORIUM KOMPUTER	1424	1	0	-1	1 Orang		1.08	A (Sangat Baik)
37	PENGELOLA PERPUSTAKAAN	1422	1	0	-1	1 Orang		1.08	A (Sangat Baik)
38	PETUGAS KEAMANAN	1387	1	0	-1	1 Orang		1.05	A (Sangat Baik)
Jumlah		**86898**	**58**	**28**	**-30**	**33 Orang**	**3 Orang**		

Kebutuhan Pegawai
Total Kebutuhan Pegawai 33 Orang
Total Kelebihan Pegawai 3 Orang

LAMPIRAN III
KEPUTUSAN GUBERNUR NUSA TENGGRARA TIMUR
NOMOR : 198 /KEP/HK/2023
TANGGAL : 24 Mei 2023

PETA JABATAN
UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH
SATUAN PENDIDIKAN FORMAL
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DI KABUPATEN TIMOR TENGAH SELATAN

T. PETA JABATAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN FORMAL SMA NEGERI 1 MOLLO SELATAN



JABATAN FUNGSIONAL	B	K	+/-
GURU PENDIDIKAN AGAMA KRISTEN AHLI PERTAMA	1	2	-1
GURU GEOGRAFI AHLI PERTAMA	1	2	-1
GURU SOSIOLOGI AHLI PERTAMA	1	2	-1
GURU PPKN AHLI PERTAMA	0	2	-2
GURU BAHASA INDONESIA AHLI PERTAMA	2	3	-1
GURU BAHASA INGGRIS AHLI MUDA	1	2	-1
GURU BAHASA INGGRIS AHLI MADYA	1	1	0
GURU MATEMATIKA AHLI MUDA	2	1	1
GURU SEJARAH INDONESIA AHLI PERTAMA	1	2	-1
GURU PENJASKES AHLI PERTAMA	2	1	1

JABATAN FUNGSIONAL	B	K	+/-
GURU SENI BUDAYA AHLI PERTAMA	1	2	-1
GURU PRAKARYA DAN KEWIRAUSAHAAN AHLI PERTAMA	2	2	0
GURU TIK AHLI PERTAMA	1	2	1
GURU BK ATAU BP AHLI PERTAMA	0	1	-1
GURU BK ATAU BP AHLI MADYA	2	1	1
GURU FISIKA AHLI PERTAMA	0	2	-2
GURU FISIKA AHLI MADYA	1	2	-1
GURU KIMIA AHLI MADYA	2	2	0
GURU BIOLOGI AHLI PERTAMA	1	1	0

JABATAN FUNGSIONAL	B	K	+/-
GURU ANTROPOLOGI AHLI PERTAMA	1	1	0
GURU BAHASA DAN SASTRA INDONESIA AHLI PERTAMA	0	1	-1
GURU BAHASA DAN SASTRA INGGRIS AHLI PERTAMA	1	1	0
GURU PENDIDIKAN AGAMA KATOLIK AHLI PERTAMA	1	2	-1
GURU BAHASA DAN SASTRA ASING AHLI MUDA	0	1	-1
GURU SEJARAH AHLI PERTAMA	0	1	-1
GURU EKONOMI AHLI MUDA	1	5	-4
GURU EKONOMI AHLI MADYA	1	2	-1

JABATAN PELAKSANA	B	K	+/-
PENGADMINISTRASI PERSURATAN	0	1	-1
BENDAHARA	0	1	-1
PENGADMINISTRASI KESISWAAN	0	1	-1
PENGADMINISTRASI KURIKULUM	0	1	-1
PENGADMINISTRASI PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	0	1	-1
PENGELOLA DATA SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN	0	1	-1
PENGELOLA LABORATORIUM	0	1	-1
PENGELOLA LABORATORIUM KOMPUTER	0	1	-1
PENGELOLA PERPUSTAKAAN	0	1	-1
PETUGAS KEAMANAN	0	1	-1

U. HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA UPTD SATUAN PENDIDIKAN FORMAL SMA NEGERI KUALIN

1. KEPALA SMA NEGERI KUALIN

1	NAMA JABATAN	KEPALA SMA NEGERI KUALIN	
2	KODE JABATAN	2.04.2.53301530221.1	
3	UNIT KERJA	IIIB	: SMA NEGERI KUALIN
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 atauBidang laing yang relevan Tertinggi : S2 Bidang FKIP atauBidang laing yang relevan
		b Pendidikan & Pelatihan	: Penjenjangan : Diklat Kepala Sekolah Teknis : -
		c Pengalaman Kerja	: Minimal pernah menjadi Guru selama 8 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	Berkas	2	5	10	0.0076
2	Memelihara dan mengembangkan organisasi dan manajemen sekolah	Kegiatan	12	1	12	0.0091
3	Merencanakan dan membina pengembangan profesi, karier guru	Berkas	12	1	12	0.0091
4	Memonitor dan mengevaluasi kegiatan program kerja sekolah	Kegiatan	12	1	12	0.0091
5	Membina penyelenggaraan administrasi sekolah di bidang keuangan, ketenagaan, kesiswaan, perlengkapan dan kurikulum	Kegiatan	12	1	12	0.0091
6	Membina dan mengawasi	Kegiatan	12	1	12	0.0091

	pengelolaan penyesuaian kurikulum					
7	Membina kegiatan KBM, UTS, UAS, Ujian Sekolah	Kegiatan	12	1	12	0.0091
8	Merencanakan pengembangan sarana dan prasarana	Berkas	12	1	12	0.0091
9	Membina pelaksanaan pemeliharaan dan perbaikan sarana / prasarana sekolah.	Kegiatan	12	1	12	0.0091
10	Mengatur dan mengelola penggunaan keuangan sekolah	Kegiatan	12	1	12	0.0091
11	Merencanakan dan mengawasi pelaksanaan penerimaan siswa baru	Kegiatan	2	1	2	0.0015
12	Membina kesiswaan	Kegiatan	12	24	288	0.2182
13	Membina pelaksanaan bimbingan karir	Kegiatan	12	1	12	0.0091
14	kegiatan penelusuran lulusan / tamatan	Kegiatan	12	1	12	0.0091
15	Membentuk dan membina hubungan baik dengan Komite Sekolah	Kegiatan	12	1	12	0.0091
16	Membina kegiatan kerjasama sekolah dengan dunia usaha	Kegiatan	20	24	480	0.3636
17	Membina pelaksanaan 5K – 7K	Kegiatan	24	24	576	0.4364
18	Membuat laporan berkala / insidentil	Laporan	32	7	224	0.1697
	JUMLAH			**97**	**1724**	**1.3062**

JUMLAH PEGAWAI **1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Terlaksananya Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah

7.2 Terlaksananya pembinaan guru dan peningkatan kinerja Kepala Sekolah

7.3 Terlaksananya penyusunan program kerja tahunan, RKA,RAPBS dan RKS

7.4 Terlaksananya pengelola pendidikan yang menjadi kewenangan Kepala SMA Negeri Kualin

7.5 Terlaksananya penyusunan Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan

7.6 Terlaksananya kegiatan proses pembelajaran danadministrasi pendidikan melalui MONEV oleh kepala Sekolah kepada Tenaga pendidik dan Kependidikan dilingkungan Sekolah

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	RAKS	Acuan Penggunaan Dana
2	Kurikulum	Tercapainya tujuan sekolah
3	Renstra dan Rencana Kerja tahunan	Acuan Penyelenggaraan Kegiatan Sekolah
4	LPJ BOS	Acuan Rencana Pengeluaran Dana Selanjutnya

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undang Undang Guru dan Dosen, Undang Undang Sisdiknas, Peraturan Pemerintah Tentang Pendidikan, Peraturan Menteri yang terkait dengan pendidikan	Acuan penyelenggaraan operasional sekolah
2	Komputer,Laptop, printer dan alat komunikasi	Membantu pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Pelaksanaan kegiatan program
2	Memimpin dan mengkoordinasi serta memberikan petunjuk dan bimbingan dalam pelaksanaan tugas kepada Guru, TU, Pustakawan, dan Penjaga Sekolah
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	Melakukan pengawasan /supervise tugas guru
2	Menandatangi surat-surat, berkas-berkas, dokumen-dokumen sekolah, raport, STTB/Ijazah
3	Mengelola keuangan sekolah
4	Melakukan penyesuaian kurikulum kemudian mengesahkan sesuai peraturan yang berlaku

5 Mempromosikan guru serta pengusulan menjadi guru teladan.

6 Menerima, memindahkan dan mengeluarkan siswa

7 Mencari dana sponsor untuk membantu penyelenggaraan pendidikan

8 Memberi sanksi terhadap guru yang melanggar tata tertib pegawai

9 Melakukan pembinaan terhadap guru

10 Menentukan dan mengusulkan siswa yang berhak memperoleh bea siswa

11 Mengambil kebijakan yang bersifat teknis berkaitan dengan operasional sekolah

12 Mengoreksi dan merevisi program kerja guru

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas P dan K Provinsi NTT	Menerima masukan saran dan kritik
2	Kepala Bidang	Dinas P dan K Provinsi NTT	Koordinasi
3	Jabatan Fungsional dan Pelaksana	SMA Negeri Kualin	Memberi instruksi dam arahan

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didlam / 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 : Memimpin, Mengajar dan Komputer

b Bakat Kerja

1. P : Penerapan Bentuk, merupakan Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
3. V : Verbal, merupakan kemampuan

				untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. M	:	Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
		2. P	:	Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		3. R	:	Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.b	:	Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
		2. 3.a	:	Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
e	Upaya Fisik	1. Duduk	:	Sedang
		2. Berbicara	:	Sedang
		3. Melihat	:	Sedang
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7	:	Memegang
		2. D1	:	Mengkoordinasikan
		3. O0	:	Menasehati
		4. O2	:	Mengajar
		5. O3	:	Menyelia
		6. O6	:	Berbicara (Informasi)
		7. O8	:	Menerima Instruksi

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

1. Terlaksananya Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah
2. Terlaksananya pembinaan guru dan peningkatan kinerja Kepala Sekolah
3. Terlaksananya penyusunan program kerja tahunan, RKA,RAPBS dan RKS
4. Terlaksananya pengelola pendidikan yang menjadi kewenangan Kepala SMA
5. Terlaksananya penyusunan Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan
6. Terlaksananya kegiatan proses pembelajaran danadministrasi pendidikan melalui MONEV oleh kepala Sekolah kepada Tenaga pendidik dan Kependidikan dilingkungan Sekolah

17 KELAS JABATAN 11

2. GURU PENDIDIKAN AGAMA KRISTEN AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU PENDIDIKAN AGAMA KRISTEN AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530221.1.001.1.264.1
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI KUALIN : 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	590	0.5	295	0.2235
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	2	3	6	0.0045
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	2	3	6	0.0045
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	34	0.5	17	0.0129
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	34	54	1836	1.3909
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	4	2	8	0.0061
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	330	0.75	247.5	0.1875
8	Menjadi pengawas	Kegiatan	4	1.5	6	0.0045

	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	590	0.5	295	0.2235
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	6	0.75	4.5	0.0034
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	330	0.75	247.5	0.1875
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	2	0.5	1	0.0008
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	2	0.5	1	0.0008
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	2	0.5	1	0.0008
	JUMLAH			**68.75**	**2971.5**	**2.2512**
			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 Kualin	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
2	JFT lainnya	SMA Negeri Kualin	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama
3	Pelaksana	SMA Negeri Kualin	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian.

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a Ketrampilan Kerja : Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet

b Bakat Kerja

1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif

c Temperamen Kerja

1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu

d Minat Kerja

1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin,

			konkrit & teratur
		3. 5.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
e	Upaya Fisik	1. Duduk	: Sedang
		2. Berbicara	: Sering
		3. Melihat	: Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7	: Memegang
		2. D2	: Menganalisa
		3. O2	: Mengajar

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.
17	KELAS JABATAN	8

3. GURU GEOGRAFI AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU GEOGRAFI AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530221.1.001.1.264.101
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI KUALIN : GURU GEOGRAFI AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : S1 Bidang Pendidikan Geografi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Geografi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Tenaga Pendidik

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	2	1.5	3	0.0023
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	2	1.5	3	0.0023
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	34	26	884	0.6697
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	240	0.5	120	0.0909
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	240	0.25	60	0.0455

8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	240	0.25	60	0.0455
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	120	0.25	30	0.0227
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	120	0.5	60	0.0455
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	120	0.5	60	0.0455
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	1	16.5	16.5	0.0125
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	1	16.5	16.5	0.0125
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	1	16.5	16.5	0.0125
	JUMLAH			**81.25**	**1494.5**	**1.1324**
			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 Kualin	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
2	JFT lainnya	SMA Negeri Kualin	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama

	3 Pelaksana	SMA Negeri Kualin	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian.

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a Ketrampilan Kerja: Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet

b Bakat Kerja
1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif

c Temperamen Kerja
1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu

d Minat Kerja
1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda

dan obyek-obyek

2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif

e Upaya Fisik
1. Duduk : Sedang
2. Berbicara : Sering
3. Melihat : Sering

f Fungsi Pekerjaan
1. B7 : Memegang
2. D2 : Menganalisa
3. O2 : Mengajar

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

1. Dokumen kurikulum pembelajaran
2. Dokumen silabus pembelajaran
3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran
4. Kegiatan pembelajaran
5. Berkas alat ukur/soal
6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar
7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran
8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi
10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula
11. Kegiatan bimbingan kepada siswa
12. Kegiatan pengembangan diri
13. Kegiatan publikasi ilmiah
14. Dokumen karya inovatif.

17 KELAS JABATAN 8

4. GURU SOSIOLOGI AHLI PERTAMA

1 NAMA JABATAN: GURU SOSIOLOGI AHLI PERTAMA

2 KODE JABATAN: 3.10.210101.53301530221.1.001.1.264.105

3 UNIT KERJA: Administrator: SMA NEGERI KUALIN
: 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	216	0.5	108	0.0818
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	1	1	1	0.0008
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	1	1	1	0.0008
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	52	1	52	0.0394
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	216	2	432	0.3273
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	52	1	52	0.0394
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	216	1.5	324	0.2455
8	Menjadi pengawas	Kegiatan	4	1.5	6	0.0045

	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	216	2	432	0.3273
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	1	4	4	0.003
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	30	5	150	0.1136
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	2	4	8	0.0061
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	2	2	4	0.003
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	2	4	8	0.0061
	JUMLAH			**30.5**	**1582**	**1.1986**
	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 Kualin	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
2	JFT lainnya	SMA Negeri Kualin	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama
3	Pelaksana	SMA Negeri Kualin	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian.

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a Ketrampilan Kerja : Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet

b Bakat Kerja

1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif

c Temperamen Kerja

1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu

d Minat Kerja

1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin,

konkrit & teratur

3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif

e Upaya Fisik

1. Duduk : Sedang
2. Berbicara : Sering
3. Melihat : Sering

f Fungsi Pekerjaan

1. B7 : Memegang
2. D2 : Menganalisa
3. O2 : Mengajar

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

1. Dokumen kurikulum pembelajaran
2. Dokumen silabus pembelajaran
3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran
4. Kegiatan pembelajaran
5. Berkas alat ukur/soal
6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar
7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran
8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi
10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula
11. Kegiatan bimbingan kepada siswa
12. Kegiatan pengembangan diri
13. Kegiatan publikasi ilmiah
14. Dokumen karya inovatif.

17 KELAS JABATAN 8

5. GURU PPKN AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU PPKN AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530221.1.001.1.264.25
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI KUALIN : GURU PPKN AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan Kewarganegaraan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Kewarganegaraan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Tenaga Pendidik

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	590	0.5	295	0.2235
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	2	3	6	0.0045
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	2	3	6	0.0045
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	34	0.5	17	0.0129
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	34	36	1224	0.9273
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	4	2	8	0.0061
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	330	0.75	247.5	0.1875
8	Menjadi pengawas	Kegiatan	4	1.5	6	0.0045

	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	0.5	165	0.125
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	6	0.75	4.5	0.0034
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	330	3	990	0.75
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	2	0.5	1	0.0008
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	2	1	2	0.0015
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	2	7	14	0.0106
	JUMLAH			**60**	**2986**	**2.2621**
			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 Kualin	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
2	JFT lainnya	SMA Negeri Kualin	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama
3	Pelaksana	SMA Negeri Kualin	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian.

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a Ketrampilan Kerja : Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet

b Bakat Kerja

1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif

c Temperamen Kerja

1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu

d Minat Kerja

1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin,

				konkrit & teratur
			3. 5.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
	e	Upaya Fisik	1. Duduk	: Sedang
			2. Berbicara	: Sering
			3. Melihat	: Sering
	f	Fungsi Pekerjaan	1. B7	: Memegang
			2. D2	: Menganalisa
			3. O2	: Mengajar

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.
17	KELAS JABATAN	8

6. GURU BAHASA INDONESIA AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU BAHASA INDONESIA AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530221.1.001.1.264.29
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI KUALIN : 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	34	72	2448	1.8545
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	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.5	165	0.125
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	2	660	0.5
	JUMLAH			**78**	**4428**	**3.3545**
	JUMLAH PEGAWAI					**3 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.2 Dokumen silabus pembelajaran

7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.4 Kegiatan pembelajaran

7.5 Berkas alat ukur/soal

7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula

7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.12 Kegiatan pengembangan diri

7.13 Kegiatan publikasi ilmiah

7.14 Dokumen karya inovatif.

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban

	3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif,
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	SMA Negeri Kualin	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
2	JFT lainnya	SMA Negeri Kualin	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama
3	Pelaksana	SMA Negeri Kualin	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian.

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a Ketrampilan Kerja : Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet

b Bakat Kerja

1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif

c Temperamen Kerja

1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu

d Minat Kerja

1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin,

konkrit & teratur

3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif

e Upaya Fisik

1. Duduk : Sedang
2. Berbicara : Sering
3. Melihat : Sering

f Fungsi Pekerjaan

1. B7 : Memegang
2. D2 : Menganalisa
3. O2 : Mengajar

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

1. Dokumen kurikulum pembelajaran
2. Dokumen silabus pembelajaran
3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran
4. Kegiatan pembelajaran
5. Berkas alat ukur/soal
6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar
7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran
8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi
10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula
11. Kegiatan bimbingan kepada siswa
12. Kegiatan pengembangan diri
13. Kegiatan publikasi ilmiah
14. Dokumen karya inovatif

17 KELAS JABATAN 8

7. GURU BAHASA INGGRIS AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU BAHASA INGGRIS AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530221.1.001.1.264.33
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI KUALIN : GURU BAHASA INGGRIS AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : S1 Bidang Pendidikan Bahasa Inggris atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Bahasa Inggris atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Tenaga Pendidik
6	TUGAS POKOK	

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	34	36	1224	0.9273
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	0.25	82.5	0.0625
	13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	1	330	0.25
	14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.75	247.5	0.1875
	JUMLAH				**41.25**	**2956.5**	**2.2398**
	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	

1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban

		3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain
9	PERANGKAT KERJA			
		1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari
10	TANGGUNG JAWAB			
		1	Kebenaran kurikulum pembelajaran	
		2	Kebenaran silabus pembelajaran	
		3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran	
		4	Kelancaran pembelajaran	
		5	Ketepatan alat ukur/soal	
		6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar	
		7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran	
		8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan	
		9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi	
		10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula	
		11	Kelancaran bimbingan kepada siswa	
		12	Kelancaran pengembangan diri	
		13	Kelancaran publikasi ilmiah	
		14	Kebenaran karya inovatif.	
		15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.	
11	WEWENANG			
		1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru	
12	KORELASI JABATAN			
		1	Kepala Sekolah	SMA Negeri Kualin	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
		2	JFT lainnya	SMA Negeri Kualin	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama
		3	Pelaksana	SMA Negeri Kualin	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian.

13	KORELASI 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		
		1	Tidak memiliki resiko bahaya
15	SYARAT JABATAN		
		a	Ketrampilan Kerja: Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
		b	Bakat Kerja: 1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja: 1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
		d	Minat Kerja: 1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin,

				konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.		
17	KELAS JABATAN	8		

8. GURU MATEMATIKA AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU MATEMATIKA AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530221.1.001.1.264.37
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI KUALIN : 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	

1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	330	0.75	247.5	0.1875
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	40	84	3360	2.5455
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	330	1.5	495	0.375
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
8	Menjadi pengawas	Kegiatan	330	1.5	495	0.375

	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	0.75	247.5	0.1875
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	2.7	891	0.675
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	2	660	0.5
JUMLAH				**95.7**	**7221**	**5.4705**
JUMLAH PEGAWAI						**5 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.2 Dokumen silabus pembelajaran

7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.4 Kegiatan pembelajaran

7.5 Berkas alat ukur/soal

7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula

7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.12 Kegiatan pengembangan diri

7.13 Kegiatan publikasi ilmiah

7.14 Dokumen karya inovatif.

8 BAHAN KERJA

1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban

		3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain
9	PERANGKAT KERJA			
		1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari
10	TANGGUNG JAWAB			
		1	Kebenaran kurikulum pembelajaran	
		2	Kebenaran silabus pembelajaran	
		3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran	
		4	Kelancaran pembelajaran	
		5	Ketepatan alat ukur/soal	
		6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar	
		7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran	
		8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan	
		9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi	
		10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula	
		11	Kelancaran bimbingan kepada siswa	
		12	Kelancaran pengembangan diri	
		13	Kelancaran publikasi ilmiah	
		14	Kebenaran karya inovatif.	
		15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.	
11	WEWENANG			
		1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru	
12	KORELASI JABATAN			
		1	Kepala Sekolah	SMA Negeri Kualin	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
		2	JFT lainnya	SMA Negeri Kualin	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama
		3	Pelaksana	SMA Negeri Kualin	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian.

13	KORELASI 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		
		1	Tidak memiliki resiko bahaya
15	SYARAT JABATAN		
		a	Ketrampilan Kerja: Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
		b	Bakat Kerja: 1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja: 1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
		d	Minat Kerja: 1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin,

				konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan 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	3.10.210101.53301530221.1.001.1.264.41
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI KUALIN : 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	

1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	1	1	1	0.0008
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	1	1	1	0.0008
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	34	32	1088	0.8242
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	4	1.5	6	0.0045

	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	120	0.5	60	0.0455
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	30	0.5	15	0.0114
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	2	2	4	0.003
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	2	0.5	1	0.0008
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	2	0.5	1	0.0008
JUMLAH				**41**	**1672**	**1.2668**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.2 Dokumen silabus pembelajaran

7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.4 Kegiatan pembelajaran

7.5 Berkas alat ukur/soal

7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula

7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.12 Kegiatan pengembangan diri

7.13 Kegiatan publikasi ilmiah

7.14 Dokumen karya inovatif.

8 BAHAN KERJA

1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban

		3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9	PERANGKAT KERJA			
		1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10	TANGGUNG JAWAB	
		1 Kebenaran kurikulum pembelajaran
		2 Kebenaran silabus pembelajaran
		3 Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
		4 Kelancaran pembelajaran
		5 Ketepatan alat ukur/soal
		6 Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
		7 Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
		8 Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
		9 Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
		10 Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
		11 Kelancaran bimbingan kepada siswa
		12 Kelancaran pengembangan diri
		13 Kelancaran publikasi ilmiah
		14 Kebenaran karya inovatif.
		15 Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11	WEWENANG		
		1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12	KORELASI JABATAN			
		1	Kepala Sekolah	SMA Negeri Kualin	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
		2	JFT lainnya	SMA Negeri Kualin	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama
		3	Pelaksana	SMA Negeri Kualin	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian.

13	KORELASI 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		
		1	Tidak memiliki resiko bahaya
15	SYARAT JABATAN		
		a	Ketrampilan Kerja: Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
		b	Bakat Kerja: 1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja: 1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
		d	Minat Kerja: 1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin,

				konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.		
17	KELAS JABATAN	8		

8	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	120	0.5	60	0.0455
JUMLAH				**61.25**	**2991.5**	**2.2664**
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	

1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan

2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9	PERANGKAT KERJA		
	1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10	TANGGUNG JAWAB	
	1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
	2	Kebenaran silabus pembelajaran
	3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
	4	Kelancaran pembelajaran
	5	Ketepatan alat ukur/soal
	6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
	7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
	8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
	9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
	10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
	11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
	12	Kelancaran pengembangan diri
	13	Kelancaran publikasi ilmiah
	14	Kebenaran karya inovatif.
	15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11	WEWENANG	
	1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12	KORELASI JABATAN			
	1	Kepala Sekolah	SMA Negeri Kualin	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
	2	JFT lainnya	SMA Negeri Kualin	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama

		3	Pelaksana	SMA Negeri Kualin	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian.

13	KORELASI 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			
		1	Tidak memiliki resiko bahaya	
15	SYARAT JABATAN			
		a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda

		dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.
17	KELAS JABATAN	8

11. GURU SENI BUDAYA AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU SENI BUDAYA AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530221.1.001.1.264.49
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI KUALIN : 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	

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	34	36	1224	0.9273
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	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.5	165	0.125
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	1.2	396	0.3
JUMLAH				**41.2**	**2940**	**2.2273**
JUMLAH PEGAWAI						**2 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 7.2 Dokumen kurikulum pembelajaran 7.3 Dokumen silabus pembelajaran 7.4 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 7.5 Kegiatan pembelajaran 7.6 Berkas alat ukur/soal 7.7 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7.8 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 7.9 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 7.10 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa 7.12 Kegiatan pengembangan diri 7.13 Kegiatan publikasi ilmiah 7.14 Dokumen karya inovatif.
8	BAHAN KERJA	

1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban

		3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9	PERANGKAT KERJA		
		1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10	TANGGUNG JAWAB	
		1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
		2	Kebenaran silabus pembelajaran
		3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
		4	Kelancaran pembelajaran
		5	Ketepatan alat ukur/soal
		6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
		7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
		8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
		9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
		10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
		11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
		12	Kelancaran pengembangan diri
		13	Kelancaran publikasi ilmiah
		14	Kebenaran karya inovatif.
		15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11	WEWENANG		
		1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12	KORELASI JABATAN			
		1	Kepala Sekolah	SMA Negeri Kualin	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
		2	JFT lainnya	SMA Negeri Kualin	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama
		3	Pelaksana	SMA Negeri Kualin	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian.

13	KORELASI 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		
		1	Tidak memiliki resiko bahaya
15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja: Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
		b	Bakat Kerja: 1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja: 1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
		d	Minat Kerja: 1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin,

		konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 2. Dokumen kurikulum pembelajaran 3. Dokumen silabus pembelajaran 4. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 5. Kegiatan pembelajaran 6. Berkas alat ukur/soal 7. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 8. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 9. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 10. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.
17	KELAS JABATAN	8

12. GURU PRAKARYA DAN KEWIRAUSAHAAN AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU PRAKARYA DAN KEWIRAUSAHAAN AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530221.1.001.1.264.53
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI KUALIN : 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	

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	34	36	1224	0.9273
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	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.75	247.5	0.1875
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	1	330	0.25
JUMLAH				**41.25**	**2956.5**	**2.2398**
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

1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban

		3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9	PERANGKAT KERJA		
		1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10	TANGGUNG JAWAB	
	1	Ketepatan alat ukur/soal
	2	Kebenaran kurikulum pembelajaran
	3	Kebenaran silabus pembelajaran
	4	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
	5	Kelancaran pembelajaran
	6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
	7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
	8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
	9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
	10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
	11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
	12	Kelancaran pengembangan diri
	13	Kelancaran publikasi ilmiah
	14	Kebenaran karya inovatif.
	15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11	WEWENANG		
	1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12	KORELASI JABATAN			
	1	Kepala Sekolah	SMA Negeri Kualin	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
	2	JFT lainnya	SMA Negeri Kualin	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama
	3	Pelaksana	SMA Negeri Kualin	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian.

13	KORELASI 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		
		1	Tidak memiliki resiko bahaya
15	SYARAT JABATAN		
		a	Ketrampilan Kerja: Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
		b	Bakat Kerja: 1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja: 1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
		d	Minat Kerja: 1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin,

		konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.
17	KELAS JABATAN	8

13. GURU TIK AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU TIK AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530221.1.001.1.264.57
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI KUALIN : 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	

1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	590	0.25	147.5	0.1117
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	34	72	2448	1.8545
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	590	0.25	147.5	0.1117
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	0.75	247.5	0.1875
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.75	247.5	0.1875
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	1	330	0.25
JUMLAH				**77.75**	**4475.5**	**3.3904**
JUMLAH PEGAWAI						**3 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.2 Dokumen silabus pembelajaran

7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.4 Kegiatan pembelajaran

7.5 Berkas alat ukur/soal

7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula

7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.12 Kegiatan pengembangan diri

7.13 Kegiatan publikasi ilmiah

7.14 Dokumen karya inovatif.

8 BAHAN KERJA

1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban

		3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain
9	PERANGKAT KERJA			
		1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari
10	TANGGUNG JAWAB			
		1	Kebenaran kurikulum pembelajaran	
		2	Kebenaran silabus pembelajaran	
		3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran	
		4	Kelancaran pembelajaran	
		5	Ketepatan alat ukur/soal	
		6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar	
		7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran	
		8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan	
		9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi	
		10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula	
		11	Kelancaran bimbingan kepada siswa	
		12	Kelancaran pengembangan diri	
		13	Kelancaran publikasi ilmiah	
		14	Kebenaran karya inovatif.	
		15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.	
11	WEWENANG			
		1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru	
12	KORELASI JABATAN			
		1	Kepala Sekolah	SMA Negeri Kualin	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
		2	JFT lainnya	SMA Negeri Kualin	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama
		3	Pelaksana	SMA Negeri Kualin	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian.

13	KORELASI 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	1	Tidak memiliki resiko bahaya
15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja: Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
		b	Bakat Kerja: 1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja: 1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
		d	Minat Kerja: 1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin,

		konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan 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	3.10.210101.53301530221.1.001.1.264.61
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI KUALIN : 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	

1	Menyusun alat ukur/lembar kerja program bimbingan dan konseling	Konsep	1	1	1	0.0008
2	Mengevaluasi proses dan hasil bimbingan dan konseling	Kegiatan	24	11	264	0.2
3	Menganalisis hasil bimbingan dan konseling	Kegiatan	24	11	264	0.2
4	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan tindak lanjut bimbingan dan konseling dengan memanfaatkan hasil evaluasi	Kegiatan	48	11	528	0.4
5	Menyusun kurikulum bimbingan dan konseling	Konsep	2	27.5	55	0.0417
6	Menyusun silabus bimbingan dan konseling	Konsep	2	55	110	0.0833
7	Menyusun satuan layanan bimbingan dan konseling	Konsep	4	27.5	110	0.0833

8	Melaksanakan bimbingan dan konseling per semester	Kegiatan	34	72	2448	1.8545
9	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	48	7	336	0.2545
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	12	12	144	0.1091
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	48	1.3333	64	0.0485
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	2	1.3333	2.67	0.002
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Kegiatan	2	1.3333	2.67	0.002
14	Membuat karya inovatif	Konsep	2	4	8	0.0061
JUMLAH				**243**	**4337.3**	**3.2858**
JUMLAH PEGAWAI						**3 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen kurikulum bimbingan dan konseling 7.2 Dokumen silabus bimbingan dan konseling 7.3 Dokumen satuan layanan bimbingan dan konseling 7.4 Kegiatan bimbingan dan konseling per semester 7.5 Dokumen alat ukur/lembar kerja program bimbingan dan konseling 7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil bimbingan dan konseling 7.7 Kegiatan analisis hasil bimbingan dan konseling 7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan tindak lanjut bimbingan dan konseling 7.9 Kegiatan sebagai pengawas penilaian dan evaluasi 7.10 Kegiatan pembimbingan guru pemula dalam program induksi 7.11 Kegiatan pembimbingan siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran 7.12 Kegiatan pengembangan diri 7.13 Kegiatan publikasi ilmiah 7.14 Dokumen karya inovatif
8	BAHAN KERJA	

1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban

		3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain
9	PERANGKAT KERJA			
		1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari
10	TANGGUNG JAWAB			
		1	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			
		1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru	
12	KORELASI JABATAN			
		1	Kepala Sekolah	SMA Negeri Kualin	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
		2	JFT lainnya	SMA Negeri Kualin	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama

3	Pelaksana	SMA Negeri Kualin	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian.

13 KORELASI 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

1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda

			dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
	e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
	f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum bimbingan dan konseling 2. Dokumen silabus bimbingan dan konseling 3. Dokumen satuan layanan bimbingan dan konseling 4. Kegiatan bimbingan dan konseling per semester 5. Dokumen alat ukur/lembar kerja program bimbingan dan konseling 6. Laporan evaluasi proses dan hasil bimbingan dan konseling 7. Kegiatan analisis hasil bimbingan dan konseling 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan tindak lanjut bimbingan dan konseling 9. Kegiatan sebagai pengawas penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan pembimbingan guru pemula dalam program induksi 11. Kegiatan pembimbingan siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif	
17	KELAS JABATAN	8	

15. GURU FISIKA AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU FISIKA AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530221.1.001.1.264.65
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI KUALIN : 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	

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	34	41	1394	1.0561
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	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.5	165	0.125
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.75	247.5	0.1875
JUMLAH				**45.75**	**2961.5**	**2.2436**
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	KEGUNAAN
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban

	3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12 KORELASI JABATAN

1	Kepala Sekolah	SMA Negeri Kualin	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
2	JFT lainnya	SMA Negeri Kualin	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama
3	Pelaksana	SMA Negeri Kualin	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian.

13	KORELASI 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		
		1	Tidak memiliki resiko bahaya
15	SYARAT JABATAN		
		a	Ketrampilan Kerja: Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
		b	Bakat Kerja: 1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja: 1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
		d	Minat Kerja: 1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin,

		konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan 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	3.10.210101.53301530221.1.001.1.264.69
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI KUALIN : 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	

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	34	41	1394	1.0561
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	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.5	165	0.125
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.75	247.5	0.1875
JUMLAH				**45.75**	**2961.5**	**2.2436**
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
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban

	3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9	PERANGKAT KERJA		
	1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10	TANGGUNG JAWAB	
	1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
	2	Kebenaran silabus pembelajaran
	3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
	4	Kelancaran pembelajaran
	5	Ketepatan alat ukur/soal
	6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
	7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
	8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
	9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
	10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
	11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
	12	Kelancaran pengembangan diri
	13	Kelancaran publikasi ilmiah
	14	Kebenaran karya inovatif.
	15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11	WEWENANG		
	1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru	

12	KORELASI JABATAN			
	1	Kepala Sekolah	SMA Negeri Kualin	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
	2	JFT lainnya	SMA Negeri Kualin	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama
	3	Pelaksana	SMA Negeri Kualin	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian.

13	KORELASI 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		
		1	Tidak memiliki resiko bahaya
15	SYARAT JABATAN		
		a	Ketrampilan Kerja: Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
		b	Bakat Kerja: 1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja: 1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
		d	Minat Kerja: 1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin,

		konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.
17	KELAS JABATAN	8

17. GURU BIOLOGI AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU BIOLOGI AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530221.1.001.1.264.73
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI KUALIN : 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	

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	34	67	2278	1.7258
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	0.75	247.5	0.1875
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.75	247.5	0.1875
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	2	660	0.5
JUMLAH				**73.5**	**4423**	**3.3508**
JUMLAH PEGAWAI						**3 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.2 Dokumen silabus pembelajaran

7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.4 Kegiatan pembelajaran

7.5 Berkas alat ukur/soal

7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula

7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.12 Kegiatan pengembangan diri

7.13 Kegiatan publikasi ilmiah

7.14 Dokumen karya inovatif.

8 BAHAN KERJA

1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban

		3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9	PERANGKAT KERJA		
		1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10	TANGGUNG JAWAB	
		1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
		2	Kebenaran silabus pembelajaran
		3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
		4	Kelancaran pembelajaran
		5	Ketepatan alat ukur/soal
		6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
		7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
		8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
		9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
		10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
		11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
		12	Kelancaran pengembangan diri
		13	Kelancaran publikasi ilmiah
		14	Kebenaran karya inovatif.
		15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11	WEWENANG		
		1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12	KORELASI JABATAN			
		1	Kepala Sekolah	SMA Negeri Kualin	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
		2	JFT lainnya	SMA Negeri Kualin	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama
		3	Pelaksana	SMA Negeri Kualin	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian.

13	KORELASI 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		
		1	Tidak memiliki resiko bahaya
15	SYARAT JABATAN		
		a	Ketrampilan Kerja: Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
		b	Bakat Kerja: 1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja: 1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
		d	Minat Kerja: 1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin,

		konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.
17	KELAS JABATAN	8

18. GURU SEJARAH AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU SEJARAH AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530221.1.001.1.264.93
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI KUALIN : 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	

1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	500	0.25	125	0.0947
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	2	2	4	0.003
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	2	1.5	3	0.0023
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	34	1	34	0.0258
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	34	24	816	0.6182
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	120	0.5	60	0.0455
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	6	0.5	3	0.0023
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	1	16.5	16.5	0.0125
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	1	16.5	16.5	0.0125
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	1	16.5	16.5	0.0125
JUMLAH				**80.5**	**1507**	**1.1418**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran 7.2 Dokumen silabus pembelajaran 7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 7.4 Kegiatan pembelajaran 7.5 Berkas alat ukur/soal 7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa 7.12 Kegiatan pengembangan diri 7.13 Kegiatan publikasi ilmiah 7.14 Dokumen karya inovatif.
8	BAHAN KERJA	

1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban

	3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9	PERANGKAT KERJA		
	1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10	TANGGUNG JAWAB	
	1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
	2	Kebenaran silabus pembelajaran
	3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
	4	Kelancaran pembelajaran
	5	Ketepatan alat ukur/soal
	6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
	7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
	8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
	9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
	10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
	11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
	12	Kelancaran pengembangan diri
	13	Kelancaran publikasi ilmiah
	14	Kebenaran karya inovatif.
	15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11	WEWENANG		
	1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru	

12	KORELASI JABATAN			
	1	Kepala Sekolah	SMA Negeri Kualin	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
	2	JFT lainnya	SMA Negeri Kualin	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama
	3	Pelaksana	SMA Negeri Kualin	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian.

13	KORELASI 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		
		1	Tidak memiliki resiko bahaya
15	SYARAT JABATAN		
		a	Ketrampilan Kerja: Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
		b	Bakat Kerja: 1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja: 1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
		d	Minat Kerja: 1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin,

		konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.
17	KELAS JABATAN	8

19. GURU EKONOMI AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU EKONOMI AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530221.1.001.1.264.97
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI KUALIN : 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	

1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	2	1.5	3	0.0023
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	2	0.75	1.5	0.0011
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	34	26	884	0.6697
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	120	0.25	30	0.0227
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	120	0.25	30	0.0227
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	120	0.25	30	0.0227
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	1	16.5	16.5	0.0125
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	1	16.5	16.5	0.0125
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	1	16.5	16.5	0.0125
JUMLAH				**80**	**1523**	**1.1537**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.2 Dokumen silabus pembelajaran

7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.4 Kegiatan pembelajaran

7.5 Berkas alat ukur/soal

7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula

7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.12 Kegiatan pengembangan diri

7.13 Kegiatan publikasi ilmiah

7.14 Dokumen karya inovatif.

8 BAHAN KERJA

1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban

	3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9	PERANGKAT KERJA		
	1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10	TANGGUNG JAWAB	
	1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
	2	Kebenaran silabus pembelajaran
	3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
	4	Kelancaran pembelajaran
	5	Ketepatan alat ukur/soal
	6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
	7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
	8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
	9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
	10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
	11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
	12	Kelancaran pengembangan diri
	13	Kelancaran publikasi ilmiah
	14	Kebenaran karya inovatif.
	15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11	WEWENANG	
	1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12	KORELASI JABATAN			
	1	Kepala Sekolah	SMA Negeri Kualin	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
	2	JFT lainnya	SMA Negeri Kualin	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama
	3	Pelaksana	SMA Negeri Kualin	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian.

13	KORELASI 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		
		1	Tidak memiliki resiko bahaya
15	SYARAT JABATAN		
		a	Ketrampilan Kerja: Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
		b	Bakat Kerja: 1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja: 1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
		d	Minat Kerja: 1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin,

		konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan 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. PENGADMINISTRASI PERSURATAN

1	NAMA JABATAN	PENGADMINISTRASI PERSURATAN
2	KODE JABATAN	2.06.2307.53301530221.1.1.002.1.1.11.13
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI KUALIN Pengawas : KEPALA SEKOLAH : PENGADMINISTRASI PERSURATAN
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian surat
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: SMA Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Pelatihan Teknis Tata Persuratan dan Kearsipan Pelatihan Pengelolaan Persuratan Berbasis TIK c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam mengagendakan administrasi surat masuk melalui pos, kurir, penghubung, jasa angkutan ekspedisi atau petugas lainnya Berpengalaman dalam menghimpun surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya
6	TUGAS POKOK	

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	96	5.5	528	0.4
2	Menghimpun surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan	Konsep	720	3	2160	1.6364

	ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian					
3	Mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi	Berkas	720	1.2	864	0.6545
4	Menyiapkan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	36	16.5	594	0.45
JUMLAH				**26.2**	**4146**	**3.1409**
JUMLAH PEGAWAI						**3 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Berkas pengarsipan surat 7.2 Laporan hasil pelaksanaan tugas 7.3 Kegiatan pengagendaan administrasi surat masuk 7.4 Kegiatan penghimpunan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya

8	BAHAN KERJA		
	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		
	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		
	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

1	Melakukan kegiatan tugas sebagai pengadministrasi persuratan

12 KORELASI JABATAN

1	Pelaksana	SMA Negeri Kualin	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama
2	Kepala Sekolah	SMA Negeri Kualin	Menerima masukan, saran dan kritik

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Penguasaan Komputer
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran

			perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
	d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
	e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
	f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D6 : Menyalin 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Berkas pengarsipan surat 2. Laporan hasil pelaksanaan tugas 3. Kegiatan pengagendaan administrasi surat masuk 4. Kegiatan penghimpunan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya	
17	KELAS JABATAN	5	

21. PENGELOLA LABORATORIUM

1	NAMA JABATAN	PENGELOLA LABORATORIUM
2	KODE JABATAN	2.06.210101.53301530221.1.1.002.24.154
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI KUALIN Pengawas : KEPALA SEKOLAH : PENGELOLA LABORATORIUM
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengelolaan laporan laboratorium
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: D3 Bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Pelatihan Pengelolaan Laboratorium bagi Pranala Laboratorium Bimtek Laboratorium c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis data penerimaan dan pengembalian yang masuk sesuai dengan prosedur Berpengalaman dalam mengolah dan menyajikan data penerimaan dan pengembalian dalam bentuk yang telah ditetapkan
6	TUGAS POKOK	

1	Melakukan verifikasi Laporan Hasil Uji (LHU) Sementara dan verifikasi Laporan Hasil Uji	Kegiatan	240	2	480	0.3636
2	Melakukan kaji ulang permintaan, tender dan kontrak	Kegiatan	24	2	48	0.0364
3	Melakukan pengawasan terhadap penerapan kesehatan dan keselamatan kerja (K3) dan pengelolaan limbah laboratorium	Kegiatan	12	3	36	0.0273
4	Merencanakan, melakukan dan	Kegiatan	2	22	44	0.0333

	mengevaluasi partisipasi uji profisiensi dan atau program uji banding laboratorium					
5	Merencanakan pengadaan peralatan, instrumentasi, bahan habis pakai serta kelengkapan teknis lainnya	Kegiatan	3	5.5	16.5	0.0125
6	Merencanakan dan mengawasi pelaksanaan kalibrasi peralatan laboratorium dan melaksanakan evaluasi kalibrasi	Kegiatan	2	16.5	33	0.025
7	Mengusulkan pemeliharaan alat laboratorium dan fasilitas pengujian lainnya	Kegiatan	6	2	12	0.0091
8	Mengidentifikasi penyimpangan dalam pelaksanaan pengujian dan melaksanakan tindakan pencegahan dengan meminimalisasi penyimpangan berkaitan dengan pengujian	Kegiatan	24	3	72	0.0545
9	Melakukan validasi klaim ketidakpastian pengujian	Berkas	24	4	96	0.0727
10	Membantu persiapan, pelaksanaan dan penilaian akreditasi oleh Komite Akreditasi Nasional serta melakukan tindakan perbaikan secara teknis	Kegiatan	3	55	165	0.125
11	Memberikan pendapat dan interpretasi hasil pengujian, apabila diperlukan	Kegiatan	24	1	24	0.0182
12	Melakukan verifikasi dan validasi metode pengambilan sampel dan pengujian parameter kualitas lingkungan	Kegiatan	24	2	48	0.0364
13	Mengkoordinir dan mengevaluasi penerapan jaminan	Kegiatan	96	0.5	48	0.0364

	mutu dan pengendalian mutu untuk semua jenis pengujian					
14	Merencanakan, mengkoordinir dan mengevaluasi kegiatan pengujian baik dilapangan maupun dilaboratorium	Konsep	48	1	48	0.0364
15	Melakukan penelusuran terhadap pengaduan/keluhan dari pelanggan yang berkaitan teknis data hasil pengujian dan memutuskan pelaksanaan pengujian ulang terhadap sampel arsip (retained sample), apabila memungkinkan	Kegiatan	5	11	55	0.0417
16	Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Kegiatan	24	8.25	198	0.15
JUMLAH				**138.75**	**1423.5**	**1.0785**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan verifikasi Laporan Hasil Uji (LHU) Sementara dan verifikasi Laporan Hasil Uji 7.2 Kegiatan pengkajian ulang permintaan, tender dan kontrak 7.3 Kegiatan pengawasan terhadap penerapan kesehatan dan keselamatan kerja (K3) dan pengelolaan limbah laboratorium 7.4 Kegiatan evaluasi partisipasi uji profisiensi dan atau program uji banding laboratorium 7.5 Dokumen rencana pengadaan peralatan, instrumentasi, bahan habis pakai serta kelengkapan teknis lainnya 7.6 Kegiatan perencanaan dan pengawasan kalibrasi peralatan laboratorium dan melaksanakan evaluasi kalibrasi 7.7 Kegiatan pengusulan pemeliharaan alat laboratorium dan fasilitas pengujian lainnya 7.8 Kegiatan identifikasi penyimpangan dalam pelaksanaan pengujian dan melaksanakan tindakan pencegahan dengan meminimalisasi penyimpangan berkaitan dengan pengujian 7.9 Kegiatan validasi klaim ketidakpastian pengujian 7.10 Kegiatan persiapan, pelaksanaan dan penilaian akreditasi oleh Komite Akreditasi Nasional 7.11 Kegiatan pemberian pendapat dan interpretasi hasil pengujian, apabila diperlukan 7.12 Kegiatan verifikasi dan validasi metode pengambilan sampel dan pengujian

		parameter kualitas lingkungan 7.13 Kegiatan penerapan jaminan mutu dan pengendalian mutu untuk semua jenis pengujian 7.14 Kegiatan evaluasi pengujian baik dilapangan maupun dilaboratorium 7.15 Kegiatan penelusuran terhadap pengaduan/keluhan dari pelanggan yang berkaitan teknis data hasil pengujian dan memutuskan pelaksanaan pengujian ulang terhadap sampel arsip (retained sample), apabila memungkinkan 7.16 Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan
8	BAHAN KERJA	

NO		
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		
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	
1	Kelancaran verifikasi Laporan Hasil Uji (LHU) Sementara dan verifikasi Laporan Hasil Uji
2	Kelancaran pengkajian ulang permintaan, tender dan kontrak
3	Kelancaran pengawasan terhadap penerapan kesehatan dan keselamatan kerja (K3) dan pengelolaan limbah laboratorium
4	Kelancaran evaluasi partisipasi uji profisiensi dan atau program uji banding laboratorium
5	Kebenaran rencana pengadaan peralatan, instrumentasi, bahan habis pakai serta kelengkapan teknis lainnya
6	Kelancaran perencanaan dan pengawasan kalibrasi peralatan laboratorium dan melaksanakan evaluasi kalibrasi
7	Kelancaran pengusulan pemeliharaan alat laboratorium dan fasilitas pengujian lainnya
8	Kelancaran identifikasi penyimpangan dalam pelaksanaan pengujian dan melaksanakan tindakan pencegahan dengan meminimalisasi penyimpangan berkaitan dengan pengujian

		9 Kelancaran validasi klaim ketidakpastian pengujian
		10 Kelancaran persiapan, pelaksanaan dan penilaian akreditasi oleh Komite Akreditasi Nasional
		11 Kelancaran pemberian pendapat dan interpretasi hasil pengujian, apabila diperlukan
		12 Kelancaran verifikasi dan validasi metode pengambilan sampel dan pengujian parameter kualitas lingkungan
		13 Kelancaran penerapan jaminan mutu dan pengendalian mutu untuk semua jenis pengujian
		14 Kelancaran evaluasi kegiatan pengujian baik dilapangan maupun dilaboratorium
		15 Kelancaran penelusuran terhadap pengaduan/keluhan dari pelanggan yang berkaitan teknis data hasil pengujian dan memutuskan pelaksanaan pengujian ulang terhadap sampel arsip (retained sample), apabila memungkinkan
		16 Kelancaran tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan
11	WEWENANG	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	1 Kepala Sekolah — SMA Negeri Kualin — Menerima masukan, saran dan kritik
		2 Pelaksana — SMA Negeri Kualin — Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	1 Keadaan ruangan kerja — Didalam ruangan
		2 Suhu — Sejuk
		3 Udara — Segar
		4 Penerangan — Terang
		5 Suara — Tenang
14	RISIKO BAHAYA	1 Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN		
	a	Ketrampilan Kerja	Mampu Melaksanakan Pengolahan dan Penyusunan Data, mengetik 10 jari
	b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
	c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. S : Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan 4. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
	d	Minat Kerja	1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 4. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
	e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering

		2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D5 : Membandingkan/Mencocokkan 3. O8 : Menerima Instruksi

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan verifikasi Laporan Hasil Uji (LHU) Sementara dan verifikasi Laporan Hasil Uji 2. Kegiatan pengkajian ulang permintaan, tender dan kontrak 3. Kegiatan pengawasan terhadap penerapan kesehatan dan keselamatan kerja (K3) dan pengelolaan limbah laboratorium 4. Kegiatan evaluasi partisipasi uji profisiensi dan atau program uji banding laboratorium 5. Dokumen rencana pengadaan peralatan, instrumentasi, bahan habis pakai serta kelengkapan teknis lainnya 6. Kegiatan perencanaan dan pengawasan kalibrasi peralatan laboratorium dan melaksanakan evaluasi kalibrasi 7. Kegiatan pengusulan pemeliharaan alat laboratorium dan fasilitas pengujian lainnya 8. Kegiatan identifikasi penyimpangan dalam pelaksanaan pengujian dan melaksanakan tindakan pencegahan dengan meminimalisasi penyimpangan berkaitan dengan pengujian 9. Kegiatan validasi klaim ketidakpastian pengujian 10. Kegiatan persiapan, pelaksanaan dan penilaian akreditasi oleh Komite Akreditasi Nasional 11. Kegiatan pemberian pendapat dan interpretasi hasil pengujian, apabila diperlukan 12. Kegiatan verifikasi dan validasi metode pengambilan sampel dan pengujian parameter kualitas lingkungan 13. Kegiatan penerapan jaminan mutu dan pengendalian mutu untuk semua jenis pengujian 14. Kegiatan evaluasi pengujian baik dilapangan maupun dilaboratorium 15. Kegiatan penelusuran terhadap pengaduan/keluhan dari pelanggan yang berkaitan teknis data hasil pengujian dan memutuskan pelaksanaan pengujian ulang terhadap sampel arsip (retained sample), apabila memungkinkan 16. Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan
17	KELAS JABATAN	6

22. PENGELOLA PERPUSTAKAAN

1	NAMA JABATAN	PENGELOLA PERPUSTAKAAN
2	KODE JABATAN	2.06.210216.53301530221.1.1.002.29.4
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI KUALIN Pengawas : KEPALA SEKOLAH : 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 Layanan Perpustakaan Diklat Teknis Pengelolaan Perpustakaan c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam hal pengelola data dan hal pengarsipan
6	TUGAS POKOK	

NO						
1	Mengelola bahan/dokumen perpustakaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Konsep	240	3	720	0.5455
2	Mendokumentasikan berkas pengelolaan perpustakaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar mudah ditemukan apabila diperlukan.	Berkas	240	2	480	0.3636
3	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan	12	5.5	66	0.05

4	Menyiapkan data pengelolaan perpustakaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Data	96	1.58	151.68	0.1149
JUMLAH				**12.08**	**1417.68**	**1.074**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan pengelolaan bahan/dokumen perpustakaan 7.2 Kegiatan pendokumentasian berkas pengelolaan perpustakaan 7.3 Laporan hasil pelaksanaan tugas 7.4 Kegiatan penyiapan data pengelolaan perpustakaan

8	BAHAN KERJA	

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	

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	

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	

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			
1	Kepala Sekolah	SMA Negeri Kualin	Menerima masukan, saran dan kritik
2	Pelaksana	SMA Negeri Kualin	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO		
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Bersih
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mampu Melaksanakan Pengolahan dan Penyusunan Data, mengetik 10 jari
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur,

			urutan atau kecepatan yang tertentu 3. S : Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan 4. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
	d	Minat Kerja	1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 4. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
	e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
	f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D5 : Membandingkan/Mencocokkan 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan pengelolaan bahan/dokumen perpustakaan 2. Kegiatan pendokumentasian berkas pengelolaan perpustakaan 3. Laporan hasil pelaksanaan tugas 4. Kegiatan penyiapan data pengelolaan perpustakaan	
17	KELAS JABATAN	6	

24. PETUGAS KEAMANAN

1	NAMA JABATAN	PETUGAS KEAMANAN
2	KODE JABATAN	2.06.12.53301530221.1.1.002.6.23
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI KUALIN Pengawas : KEPALA SEKOLAH : 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 Petugas Keamanan Pelatihan Teknis Petugas Pengamanan Tingkat Dasar c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam melakukan pengamanan terhadap pimpinan dan antisipasi terhadap kegiatan yang sifatnya rutin ataupun mendadak Berpengalaman dalam melakukan pengawasan barang, kendaraan, dan pegawai di lingkungan kantor dalam rangka ketertiban dan keamanan
6	TUGAS POKOK	

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	123	4	492	0.3727
4	Melakukan pengamanan terhadap pimpinan dan	Kegiatan	235	0.5	117.5	0.089

	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	1	235	0.178
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	2	24	0.0182
9	Menjaga kantor pada waktu malam/siang hari setiap hari (2shift kerja)	Kegiatan	288	5.3	1526.4	1.1564
JUMLAH				**16.3**	**2795.4**	**2.1177**
JUMLAH PEGAWAI						**2 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Penjagaan terhadap fasilitas umum dan kantor milik pemerintah dalam rangka ketertiban dan keamanan 7.2 Peralatan yang diperlukan untuk memperlancar tugas pokok 7.3 Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan 7.4 Laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban 7.5 Pengamanan terhadap pimpinan dan antisipasi terhadap kegiatan yang sifatnya rutin ataupun mendadak 7.6 Tindakan segera apabila terjadi musibah agar terhindar dan hal-hal yang tidak diinginkan 7.7 Antisipasi gangguan dan hambatan agar keadaan di lingkungan Kantor selalu dalam keadaan aman 7.8 Pengawasan barang, kendaraan, dan pegawai di lingkungan kantor dalam rangka ketertiban dan keamanan 7.9 Kegiatan penjagaan kantor pada waktu malam/siang hari setiap hari (2shift kerja)

8	BAHAN KERJA		
		NO	
		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	
		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	
		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	
		1	Melakukan kegiatan tugas sebagai Petugas Keamanan
		2	Memberi saran kepada atasan

12	KORELASI JABATAN			
		1	Kepala Sekolah	SMA Negeri Kualin	Menerima masukan, saran dan kritik
		2	Pelaksana	SMA Negeri Kualin	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA			
		1	Keadaan ruangan kerja	Di luar dan di dalam ruangan
		2	Suhu	Normal
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Cukup
		5	Suara	Tenang
14	RISIKO BAHAYA			
		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. Penjagaan terhadap fasilitas umum dan kantor milik pemerintah dalam rangka ketertiban dan keamanan 2. Peralatan yang diperlukan untuk memperlancar tugas pokok 3. Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan 4. Laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban 5. Pengamanan terhadap pimpinan dan antisipasi terhadap kegiatan yang sifatnya rutin ataupun mendadak 6. Tindakan segera apabila terjadi musibah agar terhindar dan hal-hal yang tidak diinginkan 7. Antisipasi gangguan dan hambatan agar keadaan di lingkungan Kantor selalu dalam keadaan aman 8. Pengawasan barang, kendaraan, dan pegawai di lingkungan kantor dalam rangka ketertiban dan keamanan 9. Kegiatan penjagaan kantor pada waktu malam/siang hari setiap hari (2shift kerja)
17	KELAS JABATAN	3

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN GUBERNUR NUSA TENGGRARA TIMUR
NOMOR : 198 /KEP/HK/2023
TANGGAL : 24 Mei 2023

REKAPITULASI KEBUTUHAN PEJABAT/PEGAWAI

UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH

SATUAN PENDIDIKAN FORMAL

DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

PADA KABUPATEN TIMOR TENGAH SELATAN

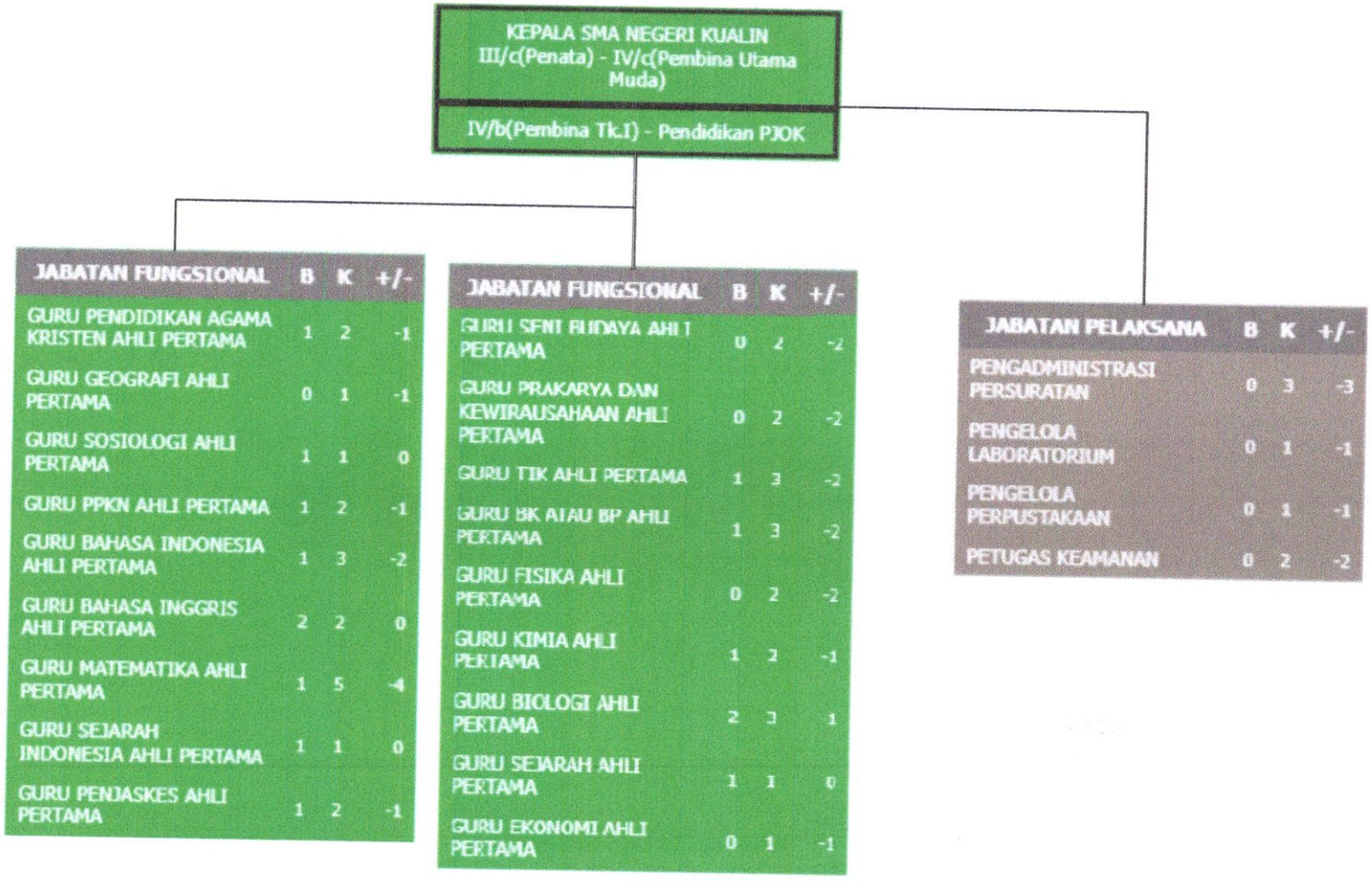
U. REKAPITULASI KEBUTUHAN PEJABAT/PEGAWAI UPTD SATUAN PENDIDIKAN FORMAL SMA NEGERI KUALIN

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 KUALIN	1724	1	1	0			1.31	A (Sangat Baik)
2	GURU PENDIDIKAN AGAMA KRISTEN AHLI PERTAMA	2972	2	1	-1	1 Orang		2.25	A (Sangat Baik)
3	GURU GEOGRAFI AHLIPERTAMA	1495	1	0	-1	1 Orang		1.13	A (Sangat Baik)
4	GURU SOSIOLOGI AHLI PERTAMA	1582	1	1	0			1.2	A (Sangat Baik)
5	GURU PPKN AHLI PERTAMA	2986	2	1	-1	1 Orang		2.26	A (Sangat Baik)
6	GURU BAHASA INDONESIA AHLI PERTAMA	4428	3	1	-2	2 Orang		3.35	A (Sangat Baik)
7	GURU BAHASA INGGRIS AHLI PERTAMA	2957	2	2	0			1.12	A (Sangat Baik)
8	GURU MATEMATIKA AHLI PERTAMA	7221	5	1	-4	4 Orang		5.47	A (Sangat Baik)
9	GURU SEJARAH INDONESIA AHLI PERTAMA	1672	1	1	0			1.27	A (Sangat Baik)
10	GURU PENJASKES AHLI PERTAMA	2992	2	1	-1	1 Orang		2.27	A (Sangat Baik)
11	GURU SENI BUDAYA AHLI PERTAMA	2940	2	0	-2	2 Orang		2.23	A (Sangat Baik)
12	GURU PRAKARYA DAN KEWIRAUSAHAAN AHLI PERTAMA	2957	2	0	-2	2 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
13	GURU TIK AHLI PERTAMA	4476	3	1	-2	2 Orang		3.39	A (Sangat Baik)
14	GURU BK ATAU BP AHLI PERTAMA	4337	3	1	-2	2 Orang		3.29	A (Sangat Baik)
15	GURU FISIKA AHLI PERTAMA	2962	2	0	-2	2 Orang		2.24	A (Sangat Baik)
16	GURU KIMIA AHLI PERTAMA	2962	2	1	-1	1 Orang		2.24	A (Sangat Baik)
17	GURU BIOLOGI AHLI PERTAMA	4423	3	2	-1	1 Orang		1.68	A (Sangat Baik)
18	GURU SEJARAH AHLI PERTAMA	1507	1	1	0			1.14	A (Sangat Baik)
19	GURU EKONOMI AHLI PERTAMA	1523	1	0	-1	1 Orang		1.15	A (Sangat Baik)
20	PENGADMINISTRASI PERSURATAN	4146	3	0	-3	3 Orang		3.14	A (Sangat Baik)
21	PENGELOLA LABORATORIUM	1424	1	0	-1	1 Orang		1.08	A (Sangat Baik)
22	PENGELOLA PERPUSTAKAAN	1418	1	0	-1	1 Orang		1.07	A (Sangat Baik)
23	PETUGAS KEAMANAN	2795	2	0	-2	2 Orang		2.12	A (Sangat Baik)
Jumlah		**67899**	**46**	**16**	**-30**	**30 Orang**	**0 Orang**		

Kebutuhan Pegawai
Total Kebutuhan Pegawai 30 Orang
Total Kelebihan Pegawai 0 Orang

U. PETA JABATAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN FORMAL SMA NEGERI KUALIN



JABATAN FUNGSIONAL	B	K	+/-
GURU PENDIDIKAN AGAMA KRISTEN AHLI PERTAMA	1	2	-1
GURU GEOGRAFI AHLI PERTAMA	0	1	-1
GURU SOSIOLOGI AHLI PERTAMA	1	1	0
GURU PPKN AHLI PERTAMA	1	2	-1
GURU BAHASA INDONESIA AHLI PERTAMA	1	3	-2
GURU BAHASA INGGRIS AHLI PERTAMA	2	2	0
GURU MATEMATIKA AHLI PERTAMA	1	5	-4
GURU SEJARAH INDONESIA AHLI PERTAMA	1	1	0
GURU PENJASKES AHLI PERTAMA	1	2	-1

JABATAN FUNGSIONAL	B	K	+/-
GURU SENI BUDAYA AHLI PERTAMA	0	2	-2
GURU PRAKARYA DAN KEWIRAUSAHAAN AHLI PERTAMA	0	2	-2
GURU TIK AHLI PERTAMA	1	3	-2
GURU BK ATAU BP AHLI PERTAMA	1	3	-2
GURU FISIKA AHLI PERTAMA	0	2	-2
GURU KIMIA AHLI PERTAMA	1	2	-1
GURU BIOLOGI AHLI PERTAMA	2	1	1
GURU SEJARAH AHLI PERTAMA	1	1	0
GURU EKONOMI AHLI PERTAMA	0	1	-1

JABATAN PELAKSANA	B	K	+/-
PENGADMINISTRASI PERSURATAN	0	3	-3
PENGELOLA LABORATORIUM	0	1	-1
PENGELOLA PERPUSTAKAAN	0	1	-1
PETUGAS KEAMANAN	0	2	-2

V. HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA UPTD SATUAN PENDIDIKAN FORMAL SMA NEGERI NUNKOLO

1. KEPALA SMA NEGERI NUNKOLO

1	NAMA JABATAN	KEPALA SEKOLAH SMA NEGERI NUNKOLO
2	KODE JABATAN	2.04.2.53301530222.1
3	UNIT KERJA	IIIB : KEPALA SEKOLAH SMA NEGERI NUNKOLO
4	IKHTISAR JABATAN	Melaksanakan tupoksi manajerial, pengembangan kewirausahaan dan supervisis kepada Guru dan Tenaga Kependidikan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Ilmu Kependidikan dan Bidang Ilmu Lainnya Yang Relefan Tertinggi : S2 Ilmu Kependidikan dan Bidang Ilmu Lainnya Yang Relefan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: Diklat Kepala Sekolah Teknis : - c Pengalaman Kerja : Minimal tenaga pendidik
6	TUGAS POKOK	

1	Perencanaan Program, merumuskan , menetapkan dan mengembangkan Visi, Misi dan tujuan sekolah . Menyusun Rencana Pengembangan Sekolah(RKJM dan RKS dan Rencana Kegiatan Dan Anggaran Sekolah/RKAS	Kegiatan	2	5.5	11	0.0083
2	Melaksanakan Rencana Kerja; membuat pedoman kerja, Menyusun struktur Organisasi Sekolah, Menyusun jadwal kegiatan sekolah per semesterdan tahunan	Kegiatan	1	27.5	27.5	0.0208
3	Menyusun Kurikulum, kalender pendidikan, dan Pembagian Tugas	Kegiatan	1	27.5	27.5	0.0208

	mengajar dalam kegiatan pembelajaran					
4	Menyusun pengelolaan kesiswaan yang meliputi melaksanakan PPDB	Kegiatan	120	1	120	0.0909
5	Melaksanakan kegiatan evaluasi pembelajaran siswa	Kegiatan	120	5.5	660	0.5
6	Memantau pelaksanaan pembelajaran, program Remedial dan pengayaan	Kegiatan	120	5.5	660	0.5
7	Penilaian Kinerja Guru dan Pegawai	Kegiatan	12	16.5	198	0.15
JUMLAH				**89**	**1704**	**1.2908**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Penilaian Kinerja Guru dan Pegawai 7.2 Memfasilitasi pengembangan, pemanfaatan media, model , pembelajaran berbasis Digital 7.3 pengelolaan kesiswaan yang meliputi melaksanakan PPDB 7.4 Dokumen Pengembangan Sekolah(RKJM dan RKS dan Rencana Kegiatan Dan Anggaran Sekolah/RKAS 7.5 5 pedoman kerja, Menyusun struktur Organisasi Sekolah, Menyusun jadwal kegiatan sekolah per semesterdan tahunan 7.6 Terlaksananya tugas sebagai Supervisor dan Evaluator: melaksanakan program supervisi, melaksanakan Evaluasi Diri Sekolah (EDS), Evaluasi dan Pengembangan IT, Mengevaluasi pendayagunaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan, dan penyiapan kelengkapan akreditasi

8	BAHAN KERJA		
	1	Juklak , Juknis dan Tupoksi	Acuan kerja
	2	Undang-undang, Permendikbud yang sesuai atau relevan dengan tupoksi	Data, dokumen atau berkas , Kertas, tintalat penunjang

9	PERANGKAT KERJA		
	1	komputer, Laptop dan Printer dan LCD sebagai Alat penunjang	Membuat berbagai dokumen perencanaan, program, lapotan dan rencana tindak lanjut

10	TANGGUNG JAWAB		
	1	Menjamin proses pendidkan berjalan sesuai kurikulum yang diampu, pelaksanaaan program sesuai rencana	

		2 Ketercapaian Kriteria Ketuntasan Minimal (KKM) 3 Ketuntasan Materi Pembelajaran 4 Kedisiplinan Guru dan Siswa
11	WEWENANG	1 menetapkan, memutuskan , hal-hal strategis bagi pengembangan sekolah untuk terjadi peningkatan mutu
12	KORELASI JABATAN	1 Kepala Dinas — Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi NTT — Menerima masukan, saran dan kritik 2 JFT Guru dan Pelaksana — SMA Negeri Nunkolo — Memberi masukan, saran dan kritik
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	1 Keadaan ruangan kerja — Didalam ruangan 2 Suhu — Sejuk 3 Udara — Segar 4 Penerangan — Terang 5 Suara — Tenang
14	RISIKO BAHAYA	1 Tidak memiliki resiko bahaya
15	SYARAT JABATAN	a Ketrampilan Kerja — Menguasai 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. K : Koordinasi Motorik, merupakan kemampuan untuk mengkoordinir mata dan tangan dan jari secara tepat dan cermat dalam membuat gerakan yang cepat 4. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau

		dalam bahan grafik
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.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. D0 : Memadukan 2. O0 : Menasehati 3. O2 : Mengajar 4. O6 : Berbicara (Informasi) 5. O8 : Menerima Instruksi Lainnya membantu, membimbing

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Penilaian Kinerja Guru dan Pegawai 2. Memfasilitasi pengembangan, pemanfaatan media, model , pembelajaran berbasis Digital 3. pengelolaan kesiswaan yang meliputi melaksanakan PPDB 4. Dokumen Pengembangan Sekolah(RKJM dan RKS dan Rencana Kegiatan Dan Anggaran Sekolah/RKAS 5. pedoman kerja, Menyusun struktur Organisasi Sekolah, Menyusun jadwal kegiatan sekolah per semesterdan tahunan 6. Terlaksananya tugas sebagai Supervisor dan Evaluator: melaksanakan program supervisi, melaksanakan Evaluasi Diri Sekolah (EDS), Evaluasi dan Pengembangan IT, Mengevaluasi pendayagunaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan, dan penyiapan kelengkapan akreditasi
17	KELAS JABATAN	11

2. GURU PENDIDIKAN AGAMA KRISTEN AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU PENDIDIKAN AGAMA KRISTEN AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.2.53301530222.1.001.1.264.1
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI NUNKOLO : 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	

1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
2	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
3	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
4	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
5	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	330	0.5	165	0.125
6	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
7	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625

8	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
9	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
10	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
11	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
12	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.5	165	0.125
13	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.5	165	0.125
JUMLAH				**4.5**	**1485**	**1.125**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran 7.2 Dokumen silabus pembelajaran 7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 7.4 Kegiatan pembelajaran 7.5 Berkas alat ukur/soal 7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa 7.12 Kegiatan pengembangan diri 7.13 Kegiatan publikasi ilmiah 7.14 Dokumen karya inovatif.

8	BAHAN KERJA		
	1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
	2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
	3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9	PERANGKAT KERJA		
	1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10	TANGGUNG JAWAB	

1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11	WEWENANG	

1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian /evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12	KORELASI JABATAN	

1	Kepala Sekolah	SMA Negeri Nunkolo	Menerima tugas, konsultasi, melaporkan hasil pelaksanaan tugas, penyampaikan usul, saran dan pendapat
2	JFT Guru	SMA Negeri Nunkolo	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
3	Pelaksana	SMA Negeri Nunkolo	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian.

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	

1	Keadaan ruangan kerja	dalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan

3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif

		e. Upaya Fisik: 1. Duduk : Sedang; 2. Berbicara : Sering; 3. Melihat : Sering f. Fungsi Pekerjaan: 1. B7 : Memegang; 2. D2 : Menganalisa; 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.
17	KELAS JABATAN	8

3. GURU GEOGRAFI AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU GEOGRAFI AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530222.1.001.1.264.101
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI NUNKOLO : GURU GEOGRAFI AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan Geografi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Geografi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Tenaga Pendidik
6	TUGAS POKOK	

1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
2	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
3	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
4	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
5	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	330	0.5	165	0.125
6	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
7	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625

8	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
9	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
10	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
11	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
12	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.5	165	0.125
13	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.5	165	0.125
	JUMLAH			**4.5**	**1485**	**1.125**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran 7.2 Dokumen silabus pembelajaran 7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 7.4 Kegiatan pembelajaran 7.5 Berkas alat ukur/soal 7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa 7.12 Kegiatan pengembangan diri 7.13 Kegiatan publikasi ilmiah 7.14 Dokumen karya inovatif.

8	BAHAN KERJA	
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9	PERANGKAT KERJA	
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10	TANGGUNG JAWAB	

1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11	WEWENANG	

1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12	KORELASI JABATAN	

1	JFT Guru	SMA Negeri Nunkolo	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama
2	Pelaksana	SMA Negeri Nunkolo	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian.
3	Kepala Sekolah	SMA Negeri Nunkolo	Menerima tugas, konsultasi, melaporkan hasil pelaksanaan tugas, penyampaikan usul, saran dan pendapat

13	KORELASI 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

1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif

		e. Upaya Fisik: 1. Duduk : Sedang; 2. Berbicara : Sering; 3. Melihat : Sering
		f. Fungsi Pekerjaan: 1. B7 : Memegang; 2. D2 : Menganalisa; 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.
17	KELAS JABATAN	8

4. GURU PPKN AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU PPKN AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530222.1.001.1.264.25
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI NUNKOLO : GURU PPKN AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : S1 Bidang Pendidikan Kewarganegaraan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Kewarganegaraan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Tenaga Pendidik
6	TUGAS POKOK	

1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
2	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
3	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
4	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
5	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	330	0.5	165	0.125
6	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
7	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625

8	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
9	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
10	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
11	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
12	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.5	165	0.125
13	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.5	165	0.125
JUMLAH				**4.5**	**1485**	**1.125**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran 7.2 Dokumen silabus pembelajaran 7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 7.4 Kegiatan pembelajaran 7.5 Berkas alat ukur/soal 7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa 7.12 Kegiatan pengembangan diri 7.13 Kegiatan publikasi ilmiah 7.14 Dokumen karya inovatif.

8	BAHAN KERJA		
	1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
	2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
	3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9	PERANGKAT KERJA		
	1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10	TANGGUNG JAWAB	

1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11	WEWENANG	

1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12	KORELASI JABATAN	

1	JFT Guru	SMA Negeri Nunkolo	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama
2	Pelaksana	SMA Negeri Nunkolo	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian.
3	Kepala Sekolah	SMA Negeri Nunkolo	Menerima tugas, konsultasi, melaporkan hasil pelaksanaan tugas, penyampaikan usul, saran dan pendapat

13	KORELASI 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

1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif

		e. Upaya Fisik: 1. Duduk : Sedang; 2. Berbicara : Sering; 3. Melihat : Sering
		f. Fungsi Pekerjaan: 1. B7 : Memegang; 2. D2 : Menganalisa; 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.
17	KELAS JABATAN	8

5. GURU BAHASA INGGRIS AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU BAHASA INGGRIS AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530222.1.001.1.264.33
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI NUNKOLO : GURU BAHASA INGGRIS AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan Bahasa Inggris atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Bahasa Inggris atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Tenaga Pendidik
6	TUGAS POKOK	

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	0.25	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
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban

		3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9	PERANGKAT KERJA			
		1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10	TANGGUNG JAWAB	
		1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
		2	Kebenaran silabus pembelajaran
		3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
		4	Kelancaran pembelajaran
		5	Ketepatan alat ukur/soal
		6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
		7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
		8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
		9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
		10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
		11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
		12	Kelancaran pengembangan diri
		13	Kelancaran publikasi ilmiah
		14	Kebenaran karya inovatif.
		15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11	WEWENANG		
		1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12	KORELASI JABATAN			
		1	Kepala Sekolah	SMA Negeri Nunkolo	Menerima tugas, konsultasi, melaporkan hasil pelaksanaan tugas, penyampaikan usul, saran dan pendapat
		2	JFT Guru	SMA Negeri Nunkolo	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama

		3	Pelaksana	SMA Negeri Nunkolo	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian.

13	KORELASI 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			
		1	Tidak memiliki resiko bahaya	
15	SYARAT JABATAN			
		a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu

		d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan 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 MATEMATIKA AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU MATEMATIKA AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.2.53301530222.1.001.1.264.37
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI NUNKOLO : 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	

1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	330	0.5	165	0.125
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625

8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.5	165	0.125
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.5	165	0.125
JUMLAH				**4.75**	**1567.5**	**1.1875**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen 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	

1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan

2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9	PERANGKAT KERJA		
	1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10	TANGGUNG JAWAB	
	1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
	2	Kebenaran silabus pembelajaran
	3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
	4	Kelancaran pembelajaran
	5	Ketepatan alat ukur/soal
	6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
	7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
	8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
	9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
	10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
	11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
	12	Kelancaran pengembangan diri
	13	Kelancaran publikasi ilmiah
	14	Kebenaran karya inovatif.
	15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11	WEWENANG		
	1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru	

12	KORELASI JABATAN			
	1	Kepala Sekolah	SMA Negeri Nunkolo	Menerima tugas, konsultasi, melaporkan hasil pelaksanaan tugas, penyampaikan usul, saran dan pendapat
	2	JFT Guru	SMA Negeri Nunkolo	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan

			kerja sama
3	Pelaksana	SMA Negeri Nunkolo	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian.

13 KORELASI 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

1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu

		d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. 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	8		

7. GURU PENJASKES AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU PENJASKES AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530222.1.001.1.264.45
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI NUNKOLO : 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	

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	0.25	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	

1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban

		3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain
9	PERANGKAT KERJA			
		1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari
10	TANGGUNG JAWAB			
		1	Kebenaran kurikulum pembelajaran	
		2	Kebenaran silabus pembelajaran	
		3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran	
		4	Kelancaran pembelajaran	
		5	Ketepatan alat ukur/soal	
		6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar	
		7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran	
		8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan	
		9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi	
		10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula	
		11	Kelancaran bimbingan kepada siswa	
		12	Kelancaran pengembangan diri	
		13	Kelancaran publikasi ilmiah	
		14	Kebenaran karya inovatif.	
		15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.	
11	WEWENANG			
		1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru	
12	KORELASI JABATAN			
		1	Kepala Sekolah	SMA Negeri Nunkolo	Menerima tugas, konsultasi, melaporkan hasil pelaksanaan tugas, penyampaikan usul, saran dan pendapat
		2	JFT Guru	SMA Negeri Nunkolo	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama

		3	Pelaksana	SMA Negeri Nunkolo	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian.

13	KORELASI 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			
		1	Tidak memiliki resiko bahaya	
15	SYARAT JABATAN			
		a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu

		d. Minat Kerja 1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif e. Upaya Fisik 1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering f. Fungsi Pekerjaan 1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.
17	KELAS JABATAN	8

8. GURU SENI BUDAYA AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU SENI BUDAYA AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530222.1.001.1.264.49
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI NUNKOLO : 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	

1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	330	0.5	165	0.125
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625

8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.5	165	0.125
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.5	165	0.125
JUMLAH				**4.75**	**1567.5**	**1.1875**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran 7.2 Dokumen silabus pembelajaran 7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 7.4 Kegiatan pembelajaran 7.5 Berkas alat ukur/soal 7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa 7.12 Kegiatan pengembangan diri 7.13 Kegiatan publikasi ilmiah 7.14 Dokumen karya inovatif.
8	BAHAN KERJA	

1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan

2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9	PERANGKAT KERJA		
	1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10	TANGGUNG JAWAB	
	1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
	2	Kebenaran silabus pembelajaran
	3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
	4	Kelancaran pembelajaran
	5	Ketepatan alat ukur/soal
	6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
	7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
	8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
	9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
	10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
	11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
	12	Kelancaran pengembangan diri
	13	Kelancaran publikasi ilmiah
	14	Kebenaran karya inovatif.
	15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11	WEWENANG	
	1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12	KORELASI JABATAN			
	1	Kepala Sekolah	SMA Negeri Nunkolo	Menerima tugas, konsultasi, melaporkan hasil pelaksanaan tugas, penyampaikan usul, saran dan pendapat
	2	JFT Guru	SMA Negeri Nunkolo	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan

			kerja sama
3	Pelaksana	SMA Negeri Nunkolo	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian.

13 KORELASI 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

1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu

		d Minat Kerja 1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif e Upaya Fisik 1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering f Fungsi Pekerjaan 1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan 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 PRAKARYA DAN KEWIRAUSAHAAN AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU PRAKARYA DAN KEWIRAUSAHAAN AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530222.1.001.1.264.53
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI NUNKOLO : 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	

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	0.25	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 Berkas alat ukur/soal 7.2 Dokumen kurikulum pembelajaran 7.3 Dokumen silabus pembelajaran 7.4 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 7.5 Kegiatan pembelajaran 7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa 7.12 Kegiatan pengembangan diri 7.13 Kegiatan publikasi ilmiah 7.14 Dokumen karya inovatif.

8	BAHAN KERJA		
	1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
	2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban

		3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain
9	PERANGKAT KERJA			
		1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari
10	TANGGUNG JAWAB			
		1	Kebenaran kurikulum pembelajaran	
		2	Kebenaran silabus pembelajaran	
		3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran	
		4	Kelancaran pembelajaran	
		5	Ketepatan alat ukur/soal	
		6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar	
		7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran	
		8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan	
		9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi	
		10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula	
		11	Kelancaran bimbingan kepada siswa	
		12	Kelancaran pengembangan diri	
		13	Kelancaran publikasi ilmiah	
		14	Kebenaran karya inovatif.	
		15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.	
11	WEWENANG			
		1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru	
12	KORELASI JABATAN			
		1	Kepala Sekolah	SMA Negeri Nunkolo	Menerima tugas, konsultasi, melaporkan hasil pelaksanaan tugas, penyampaikan usul, saran dan pendapat
		2	JFT Guru	SMA Negeri Nunkolo	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama

		3	Pelaksana	SMA Negeri Nunkolo	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian.

13	KORELASI 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			
		1	Tidak memiliki resiko bahaya	
15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu

		d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Berkas alat ukur/soal 2. Dokumen kurikulum pembelajaran 3. Dokumen silabus pembelajaran 4. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 5. Kegiatan pembelajaran 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.		
17	KELAS JABATAN	8		

10. GURU BK ATAU BP AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU BK ATAU BP AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530222.1.001.1.264.61
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI NUNKOLO : 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	

1	Menyusun alat ukur/lembar kerja program bimbingan dan konseling	Konsep	2	27.5	55	0.0417
2	Mengevaluasi proses dan hasil bimbingan dan konseling	Kegiatan	12	11	132	0.1
3	Menganalisis hasil bimbingan dan konseling	Kegiatan	12	11	132	0.1
4	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan tindak lanjut bimbingan dan konseling dengan memanfaatkan hasil evaluasi	Kegiatan	24	11	264	0.2
5	Menyusun kurikulum bimbingan dan konseling	Konsep	2	27.5	55	0.0417
6	Menyusun silabus bimbingan dan konseling	Konsep	2	55	110	0.0833
7	Menyusun satuan	Konsep	2	27.5	55	0.0417

	layanan bimbingan dan konseling					
8	Melaksanakan bimbingan dan konseling per semester	Kegiatan	2	27.5	55	0.0417
9	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	12	11	132	0.1
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	12	11	132	0.1
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	48	3	144	0.1091
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	4	16.5	66	0.05
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Kegiatan	4	22	88	0.0667
14	Membuat karya inovatif	Konsep	2	27.5	55	0.0417
JUMLAH				**289**	**1475**	**1.1176**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen kurikulum bimbingan dan konseling 7.2 Dokumen silabus bimbingan dan konseling 7.3 Dokumen satuan layanan bimbingan dan konseling 7.4 Kegiatan bimbingan dan konseling per semester 7.5 Dokumen alat ukur/lembar kerja program bimbingan dan konseling 7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil bimbingan dan konseling 7.7 Kegiatan analisis hasil bimbingan dan konseling 7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan tindak lanjut bimbingan dan konseling 7.9 Kegiatan sebagai pengawas penilaian dan evaluasi 7.10 Kegiatan pembimbingan guru pemula dalam program induksi 7.11 Kegiatan pembimbingan siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran 7.12 Kegiatan pengembangan diri 7.13 Kegiatan publikasi ilmiah 7.14 Dokumen karya inovatif
8	BAHAN KERJA	

1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban

		3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain
9	PERANGKAT KERJA			
		1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari
10	TANGGUNG JAWAB			
		1	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			
		1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru	
12	KORELASI JABATAN				
		1	Kepala Sekolah	SMA Negeri Nunkolo	Menerima tugas, konsultasi, melaporkan hasil pelaksanaan tugas, penyampaikan usul, saran dan pendapat
		2	JFT Guru	SMA Negeri Nunkolo	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama

	3	Pelaksana	SMA Negeri Nunkolo	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian.

13 KORELASI 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

1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda

		dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum bimbingan dan konseling 2. Dokumen silabus bimbingan dan konseling 3. Dokumen satuan layanan bimbingan dan konseling 4. Kegiatan bimbingan dan konseling per semester 5. Dokumen alat ukur/lembar kerja program bimbingan dan konseling 6. Laporan evaluasi proses dan hasil bimbingan dan konseling 7. Kegiatan analisis hasil bimbingan dan konseling 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan tindak lanjut bimbingan dan konseling 9. Kegiatan sebagai pengawas penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan pembimbingan guru pemula dalam program induksi 11. Kegiatan pembimbingan siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif
17	KELAS JABATAN	8

11. GURU FISIKA AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU FISIKA AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530222.1.001.1.264.65
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI NUNKOLO : 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	

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	0.25	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	

1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban

		3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain
9	PERANGKAT KERJA			
		1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari
10	TANGGUNG JAWAB			
		1	Kebenaran kurikulum pembelajaran	
		2	Kebenaran silabus pembelajaran	
		3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran	
		4	Kelancaran pembelajaran	
		5	Ketepatan alat ukur/soal	
		6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar	
		7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran	
		8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan	
		9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi	
		10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula	
		11	Kelancaran bimbingan kepada siswa	
		12	Kelancaran pengembangan diri	
		13	Kelancaran publikasi ilmiah	
		14	Kebenaran karya inovatif.	
		15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.	
11	WEWENANG			
		1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru	
12	KORELASI JABATAN				
		1	Kepala Sekolah	SMA Negeri Nunkolo	Menerima tugas, konsultasi, melaporkan hasil pelaksanaan tugas, penyampaikan usul, saran dan pendapat
		2	JFT Guru	SMA Negeri Nunkolo	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama

3	Pelaksana	SMA Negeri Nunkolo	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian.

13 KORELASI 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

1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu

		d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan 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 KIMIA AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU KIMIA AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530222.1.001.1.264.69
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI NUNKOLO : 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	

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	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.5	165	0.125
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.5	165	0.125
JUMLAH				**4.75**	**1567.5**	**1.1875**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 7.2 Dokumen kurikulum pembelajaran 7.3 Dokumen silabus pembelajaran 7.4 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 7.5 Kegiatan pembelajaran 7.6 Berkas alat ukur/soal 7.7 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7.8 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa 7.12 Kegiatan pengembangan diri 7.13 Kegiatan publikasi ilmiah 7.14 Dokumen karya inovatif.
8	BAHAN KERJA	

1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban

		3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain
9	PERANGKAT KERJA			
		1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari
10	TANGGUNG JAWAB			
		1	Kebenaran kurikulum pembelajaran	
		2	Kebenaran silabus pembelajaran	
		3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran	
		4	Kelancaran pembelajaran	
		5	Ketepatan alat ukur/soal	
		6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar	
		7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran	
		8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan	
		9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi	
		10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula	
		11	Kelancaran bimbingan kepada siswa	
		12	Kelancaran pengembangan diri	
		13	Kelancaran publikasi ilmiah	
		14	Kebenaran karya inovatif.	
		15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.	
11	WEWENANG			
		1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru	
12	KORELASI JABATAN			
		1	JFT Guru	SMA Negeri Nunkolo	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama
		2	Pelaksana	SMA Negeri Nunkolo	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian.
		3	Kepala Sekolah	SMA Negeri Nunkolo	Menerima tugas, konsultasi, melaporkan hasil pelaksanaan tugas, penyampaikan

				usul, saran dan pendapat

13 KORELASI 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

1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu

d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 2. Dokumen kurikulum pembelajaran 3. Dokumen silabus pembelajaran 4. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 5. Kegiatan pembelajaran 6. Berkas alat ukur/soal 7. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 8. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.
17	KELAS JABATAN	8

13. GURU BIOLOGI AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU BIOLOGI AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530222.1.001.1.264.73
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI NUNKOLO : 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	

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	0.25	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	

1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban

		3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9	PERANGKAT KERJA			
		1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10	TANGGUNG JAWAB	
		1 Kebenaran kurikulum pembelajaran
		2 Kebenaran silabus pembelajaran
		3 Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
		4 Kelancaran pembelajaran
		5 Ketepatan alat ukur/soal
		6 Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
		7 Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
		8 Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
		9 Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
		10 Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
		11 Kelancaran bimbingan kepada siswa
		12 Kelancaran pengembangan diri
		13 Kelancaran publikasi ilmiah
		14 Kebenaran karya inovatif.
		15 Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11	WEWENANG		
		1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12	KORELASI JABATAN			
		1	Kepala Sekolah	SMA Negeri Nunkolo	Menerima tugas, konsultasi, melaporkan hasil pelaksanaan tugas, penyampaikan usul, saran dan pendapat
		2	JFT Guru	SMA Negeri Nunkolo	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama

		3	Pelaksana	SMA Negeri Nunkolo	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian.

13	KORELASI 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			
		1	Tidak memiliki resiko bahaya	
15	SYARAT JABATAN			
		a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu

d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan 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 SEJARAH AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU SEJARAH AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530222.1.001.1.264.93
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI NUNKOLO : 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	

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	0.25	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	

1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban

		3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9	PERANGKAT KERJA		
		1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10	TANGGUNG JAWAB	
		1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
		2	Kebenaran silabus pembelajaran
		3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
		4	Kelancaran pembelajaran
		5	Ketepatan alat ukur/soal
		6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
		7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
		8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
		9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
		10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
		11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
		12	Kelancaran pengembangan diri
		13	Kelancaran publikasi ilmiah
		14	Kebenaran karya inovatif.
		15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11	WEWENANG		
		1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12	KORELASI JABATAN			
		1	Kepala Sekolah	SMA Negeri Nunkolo	Menerima tugas, konsultasi, melaporkan hasil pelaksanaan tugas, penyampaikan usul, saran dan pendapat
		2	JFT Guru	SMA Negeri Nunkolo	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama

3	Pelaksana	SMA Negeri Nunkolo	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian.

13 KORELASI 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

1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu

d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan 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 SOSIOLOGI AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU SOSIOLOGI AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530222.1.3
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI NUNKOLO : 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	

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	0.25	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

1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban

		3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain
9	PERANGKAT KERJA			
		1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari
10	TANGGUNG JAWAB			
		1	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran	
		2	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan	
		3	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi	
		4	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula	
		5	Kelancaran bimbingan kepada siswa	
		6	Kelancaran pengembangan diri	
		7	Kelancaran publikasi ilmiah	
		8	Kebenaran karya inovatif.	
		9	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.	
		10	Kebenaran kurikulum pembelajaran	
		11	Kebenaran silabus pembelajaran	
		12	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran	
		13	Kelancaran pembelajaran	
		14	Ketepatan alat ukur/soal	
		15	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar	
11	WEWENANG			
		1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru	
12	KORELASI JABATAN			
		1	Kepala Sekolah	SMA Negeri Nunkolo	Menerima tugas, konsultasi, melaporkan hasil pelaksanaan tugas, penyampaikan usul, saran dan pendapat
		2	JFT Guru	SMA Negeri Nunkolo	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama

		3	Pelaksana	SMA Negeri Nunkolo	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian.

13	KORELASI 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			
		1	Tidak memiliki resiko bahaya	
15	SYARAT JABATAN			
		a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu

d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan 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. PENGADMINISTRASI UMUM

1	NAMA JABATAN	PENGADMINISTRASI UMUM
2	KODE JABATAN	2.06.2307.53301530222.1.2.002.1.1.11.19
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI NUNKOLO Pengawas : KEPALA SEKOLAH : PENGADMINISTRASI UMUM
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: SMA Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Diklat Manajemen 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	Mengarsipkan surat masuk dan surat keluar	Kegiatan	240	0.3333	80	0.0606
2	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Kegiatan	24	16.5	396	0.3
3	Menerima, mencatat dan melakukan kegiatan pengadministrasian Surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;	Kegiatan	240	1	240	0.1818

4	Memberi lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Kegiatan	96	1	96	0.0727
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban	Laporan	24	3	72	0.0545
6	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian	Kegiatan	240	0.75	180	0.1364
7	Mengelompokkan surat atau dokumen aktif dan inaktif, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dapat diketahui permasalahannya	Kegiatan	240	0.75	180	0.1364
8	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi	Kegiatan	240	0.6167	148	0.1121
JUMLAH				**23.95**	**1392**	**1.0545**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Kegiatan pengadministrasian Surat

7.2 Kegiatan pemberian lembar pengantar pada surat

7.3 Kegiatan pengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya

7.4 Kegiatan pengarsipan surat masuk dan surat keluar

7.5 Laporan hasil pelaksanaan tugas

7.6 Kegiatan tugas kedinasan lain

7.7 Kegiatan pengelompokan surat atau dokumen aktif dan inaktif

7.8 Kegiatan pendokumentasian surat

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan

2	Petunjuk kerja tentang pengadministrasian umum	Pelaksanaan tugas pengadministrasian umum
3	Data pendukung sebagai dasar pelaksanaan	Bahan dasar pengelolaan data
4	Format Pengumpulan Data	master pelaksanaan tugas
5	Pengarahan dan petunjuk atasan	rincian tindaklanjut
6	Data dan Informasi	penguat pendapat

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan pengadministrasian umum
2	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	alat untuk mencetak naskah dinas
3	ATK	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran pengadministrasian Surat
2	Kelancaran pemberian lembar pengantar pada surat
3	Kelancaran pengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya
4	Kelancaran pengarsipan surat masuk dan surat keluar
5	Kebenaran pelaporan hasil pelaksanaan tugas
6	Kelancaran tugas kedinasan lain
7	Kelancaran pengelompokan surat atau dokumen aktif dan inaktif
8	Kelancaran pendokumentasian surat

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Melakukan kegiatan tugas sebagai pengadministrasian umum
2	Memberi saran kepada atasan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	SMA Negeri Nunkolo	Menerima tugas, konsultasi, melaporkan hasil pelaksanaan tugas, menyampaikan usul, saran dan pendapat
2	JFT	SMA Negeri Nunkolo	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN

NO	ASPEK	FAKTOR

	KERJA	

1	Keadaan ruangan kerja	Di luar dan di dalam ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Cukup

14	RISIKO BAHAYA	

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	

a	Ketrampilan Kerja	Memiliki penilaian kinerja yang baik Kemampuan berbahasa Inggris aktif
b	Bakat Kerja	1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan 2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D6 : Menyalin 3. O8 : Menerima Instruksi

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan pengadministrasian Surat 2. Kegiatan pemberian lembar pengantar pada surat

		3. Kegiatan pengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya 4. Kegiatan pengarsipan surat masuk dan surat keluar 5. Laporan hasil pelaksanaan tugas 6. Kegiatan tugas kedinasan lain 7. Kegiatan pengelompokan surat atau dokumen aktif dan inaktif 8. Kegiatan pendokumentasian surat
17	KELAS JABATAN	5

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN GUBERNUR NUSA TENGGRARA TIMUR
NOMOR : 198 /KEP/HK/2023
TANGGAL : 24 Mei 2023

REKAPITULASI KEBUTUHAN PEJABAT/PEGAWAI

UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH

SATUAN PENDIDIKAN FORMAL

DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

PADA KABUPATEN TIMOR TENGAH SELATAN

V. REKAPITULASI KEBUTUHAN PEJABAT/PEGAWAI UPTD SATUAN PENDIDIKAN FORMAL SMA NEGERI NUNKOLO

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 SEKOLAH SMA NEGERI NUNKOLO	1704	1	1	0			1.29	A (Sangat Baik)
2	GURU PENDIDIKAN AGAMA KRISTEN AHLIPERTAMA	1485	1	0	-1	1 Orang		1.13	A (Sangat Baik)
3	GURU GEOGRAFI AHLI PERTAMA	1485	1	0	-1	1 Orang		1.13	A (Sangat Baik)
4	GURU PPKN AHLI PERTAMA	1485	1	1	0			1.13	A (Sangat Baik)
5	GURU BAHASA INGGRIS AHLI PERTAMA	1568	1	0	-1	1 Orang		1.19	A (Sangat Baik)
6	GURU MATEMATIKA AHLI PERTAMA	1568	1	0	-1	1 Orang		1.19	A (Sangat Baik)
7	GURU PENJASKES AHLI PERTAMA	1568	1	0	-1	1 Orang		1.19	A (Sangat Baik)
8	GURU SENI BUDAYA AHLI PERTAMA	1568	1	0	-1	1 Orang		1.19	A (Sangat Baik)
9	GURU PRAKARYA DAN KEWIRAUSAHAAN AHLI PERTAMA	1568	1	0	-1	1 Orang		1.19	A (Sangat Baik)
10	GURU BK ATAU BP AHLI PERTAMA	1475	1	0	-1	1 Orang		1.12	A (Sangat Baik)
11	GURU FISIKA AHLI PERTAMA	1568	1	0	-1	1 Orang		1.19	A (Sangat Baik)
12	GURU KIMIA AHLI PERTAMA	1568	1	0	-1	1 Orang		1.19	A (Sangat Baik)

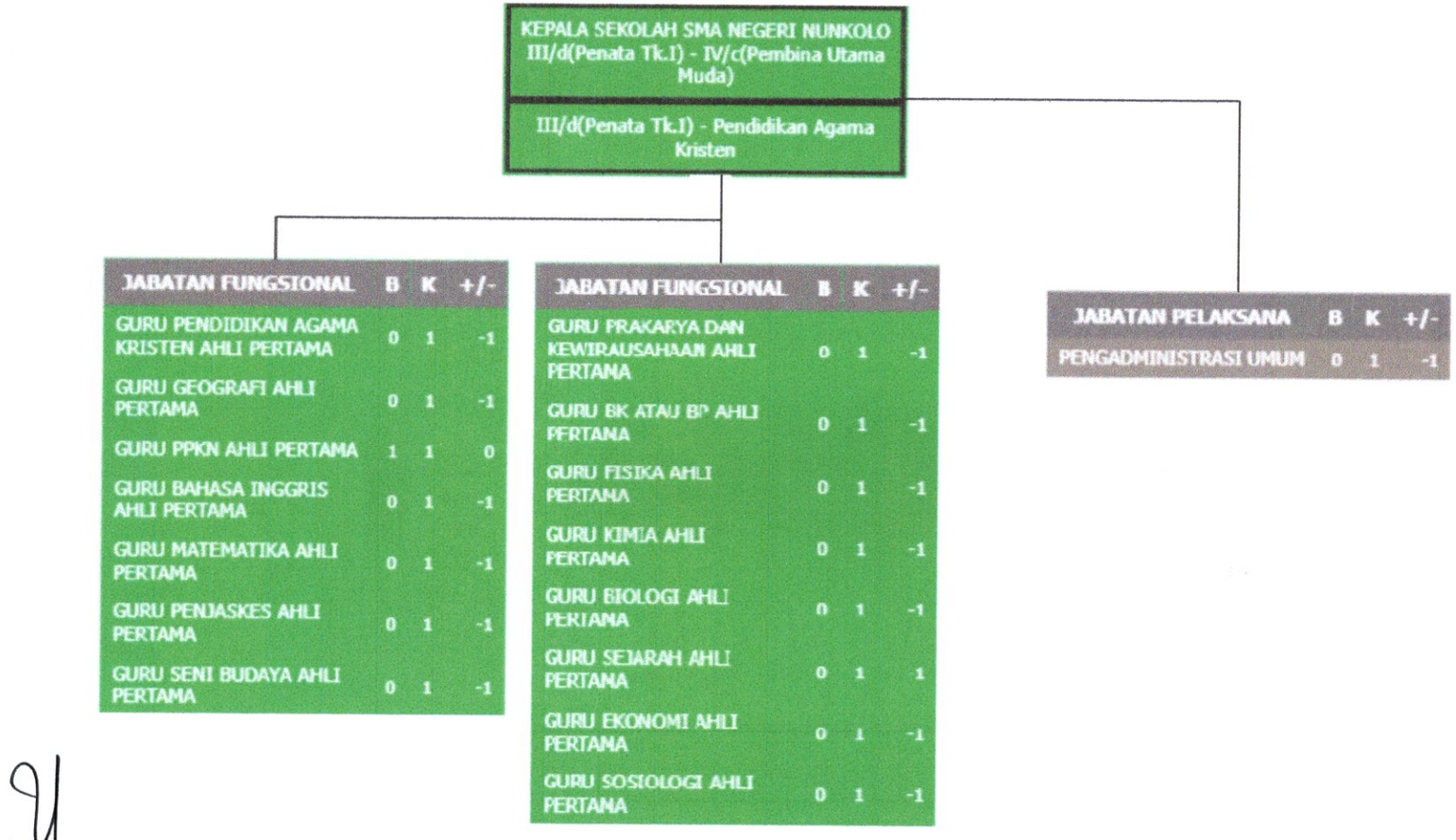
No	Nama Jabatan	Jumlah Beban Kerja Jabatan	Perhitungan Jumlah Kebutuhan Pegawai	Jumlah Pegawai yang ada	+/-	Kebutuhan Pegawai		EJ	PJ
						Kurang	Lebih		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
13	GURU BIOLOGI AHLI PERTAMA	1568	1	0	-1	1 Orang		1.19	A (Sangat Baik)
14	GURU SEJARAH AHLI PERTAMA	1568	1	0	-1	1 Orang		1.19	A (Sangat Baik)
15	GURU EKONOMI AHLIPERTAMA	1568	1	0	-1	1 Orang		1.19	A (Sangat Baik)
16	GURU SOSIOLOGI AHLIPERTAMA	1568	1	0	-1	1 Orang		1.19	A (Sangat Baik)
17	PENGADMINISTRASI UMUM	1392	1	0	-1	1 Orang		1.05	A (Sangat Baik)
	Jumlah	**26274**	**17**	**2**	**-15**	**15 Orang**	**0 Orang**		

Kebutuhan Pegawai
Total Kebutuhan Pegawai 15 Orang
Total Kelebihan Pegawai 0 Orang

LAMPIRAN III
KEPUTUSAN GUBERNUR NUSA TENGGRARA TIMUR
NOMOR : 198 /KEP/HK/2023
TANGGAL : 24 Mei 2023

PETA JABATAN
UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH
SATUAN PENDIDIKAN FORMAL
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DI KABUPATEN TIMOR TENGAH SELATAN

V. PETA JABATAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN FORMAL SMA NEGERI NUNKOLO



W. HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA UPTD SATUAN PENDIDIKAN FORMAL SMA NEGERI KOKBAUN

1. KEPALA SMA NEGERI KOKBAUN

1	NAMA JABATAN	KEPALA SEKOLAH SMA NEGERI KOKBAUN
2	KODE JABATAN	2.04.2.53301530223.1
3	UNIT KERJA	IIIB : SMA NEGERI KOKBAUN
4	IKHTISAR JABATAN	Menyusun dan melaksanakan program kerja, mengarahkan, membina, memimpin, mengawasi serta mengkordinasikan pelaksanaan tugas
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : S1 Bidang Ilmu Keguruan Tertinggi : S3 Bidang Ilmu Keguruan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : Diklat guru/ kepala sekolah Teknis : - c Pengalaman Kerja : staf unit perencanaan dan pelaporan
6	TUGAS POKOK	

1	Merencanakan Renstra, Program Kerja Tahun dan RAKS	Kegiatan	1	1	1	0.0008
2	Memelihara dan mengembangkan organisasi dan manajemen sekolah	Kegiatan	240	2	480	0.3636
3	Merencanakan dan membina pengembangan profesi, karier guru	Kegiatan	72	6	432	0.3273
4	Memonitor dan mengevaluasi kegiatan program kerja sekolah	Kegiatan	1	2	2	0.0015
5	Membina penyelenggaraan administrasi sekolah	Kegiatan	72	2	144	0.1091
6	membina dan mengawasi pengelolaan penyesuaian kurikulum	Kegiatan	1	2	2	0.0015

7	Membina kegiatan KBM, UTS, UAS, Ujian sekolah	Kegiatan	240	3	720	0.5455
8	Merencanakan pengembangan sarana dan prasarana sekolah	Kegiatan	1	2	2	0.0015
JUMLAH				**20**	**1783**	**1.3508**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen Renstra, Program Kerja Tahunan, RKAS 7.2 Mengembangkan organisasi dan manajemen sekolah 7.3 monitor dan mengevaluasi kegiatan program kerja sekolah 7.4 mengawasi pengelolaan Penyesuaian kurikulum, kegiatan KBM, UTS, UAS, Ujian Sekolah 7.5 Pembentukan Komite Sekolah

8	BAHAN KERJA		
	1	Kurikulum	Tercapainya tujuan sekolah
	2	RKAS	Acuan Penggunaan Dana
	3	LPJ BOS	Acuan Rencana Pengeluaran Dana Selanjutnya
	4	Renstra dan Rencana Kerja tahunan	Acuan Penyelenggaraan Kegiatan Sekolah

9	PERANGKAT KERJA		
	1	Undang - Undang Sisdiknas, Undang - Undang Guru dan Dosen, Peraturan pemerintah tentang pendidikan, Peraturan Mentri Pendidikan terkait dengan pendidikan	Acuan penyelenggaraan operasi sekolah

10	TANGGUNG JAWAB	
	1	Memimpin dan mengkoordinasi serta memberikan petunjuk dan bimbingan dalam pelaksanaan tugas kepada Guru, TU,Pustakawan,Penjaga Sekolah SMA Negeri Kokbaun

11	WEWENANG	
	1	Mengesahkan berbagai perubahan dokumen yang dibutuhkan
	2	Mengesahkan berbagai perubahan dokumen yang dibutuhkan
	3	Mengesahkan berbagai perubahan dokumen yang dibutuhkan

		4 Mengesahkan berbagai perubahan dokumen yang dibutuhkan 5 Menandatangani berbagai surat yang dibutuhkan dalam urusan eksternal maupun internal sekolahan
12	KORELASI JABATAN	1 Kepala Dinas — Di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan NTT — Menerima arahan, saran dan menyampaikan laporan 2 JFT dan Pelaksana — SMA Negeri Kokbaun — Memberi masukan, saran dan kritik
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	1 Keadaan ruangan kerja — Didalam ruangan 2 Suhu — Dingin 3 Udara — segar 4 Penerangan — Terang 5 Suara — tenang
14	RISIKO BAHAYA	1 Tidak memiliki resiko bahaya
15	SYARAT JABATAN	a Ketrampilan Kerja — Manajemen dan 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. 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 : Sedang : Sedang
	f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 2. D0 3. O0 4. O2 5. O6 6. O8	: Memegang : Memadukan : Menasehati : Mengajar : Berbicara (Informasi) : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Tercapainya penyusunan program kerja tahunan, RKAS 2. Terlaksananya pengembangan organisasi dan manajemen sekolah 3. Terlaksananya kegiatan program kerja sekolah 4. Terlaksananya Kegiatan KBM,UTS,UAS dan ujian sekolah 5. terlaksananya kegiatan pembentukan komite sekolah		
17	KELAS JABATAN	11		

2. GURU PENDIDIKAN AGAMA KRISTEN AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU PENDIDIKAN AGAMA KRISTEN AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530223.1.001.1.264.1
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI KOKBAUN : 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	

1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	330	0.5	165	0.125
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625

9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.5	165	0.125
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.5	165	0.125
JUMLAH				**4.75**	**1567.5**	**1.1875**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran 7.2 Dokumen silabus pembelajaran 7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 7.4 Kegiatan pembelajaran 7.5 Berkas alat ukur/soal 7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa 7.12 Kegiatan pengembangan diri 7.13 Kegiatan publikasi ilmiah 7.14 Dokumen karya inovatif.

8	BAHAN KERJA		
	1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
	2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
	3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9	PERANGKAT KERJA		
	1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10	TANGGUNG JAWAB	

1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11	WEWENANG	

1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12	KORELASI JABATAN	

1	JFT Lainnya	SMA Negeri Kokbaun	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan Kerjasama
2	Pelaksana	SMA Negeri Kokbaun	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian
3	Kepala Sekolah	SMA Negeri Kokbaun	Konsultasi, Menerima Arahan dan pelaporan

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	

1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk

		4	Penerangan	Terang
		5	Suara	Tenang
14	RISIKO BAHAYA	1	Tidak memiliki resiko bahaya	
15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang

		2. Berbicara : 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 analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.
17	KELAS JABATAN	8

3. GURU GEOGRAFI AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU GEOGRAFI AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530223.1.001.1.264.101
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI KOKBAUN : GURU GEOGRAFI AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan Geografi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Geografi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Tenaga Pendidik
6	TUGAS POKOK	

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	0.25	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

1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban

		3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain
9	PERANGKAT KERJA			
		1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari
10	TANGGUNG JAWAB			
		1	Kebenaran kurikulum pembelajaran	
		2	Kebenaran silabus pembelajaran	
		3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran	
		4	Kelancaran pembelajaran	
		5	Ketepatan alat ukur/soal	
		6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar	
		7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran	
		8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan	
		9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi	
		10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula	
		11	Kelancaran bimbingan kepada siswa	
		12	Kelancaran pengembangan diri	
		13	Kelancaran publikasi ilmiah	
		14	Kebenaran karya inovatif.	
		15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.	
11	WEWENANG			
		1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru	
12	KORELASI JABATAN			
		1	JFT Lainnya	SMA Negeri Kokbaun	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan Kerjasama
		2	Pelaksana	SMA Negeri Kokbaun	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian
		3	Kepala Sekolah	SMA Negeri Kokbaun	Konsultasi, Menerima Arahan dan pelaporan
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA			
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
		2	Suhu	Dingin
		3	Udara	Sejuk

		4	Penerangan : Terang
		5	Suara : Tenang
14	RISIKO BAHAYA	1	Tidak memiliki resiko bahaya
15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja : Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
		b	Bakat Kerja : 1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja : 1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
		d	Minat Kerja : 1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik : 1. Duduk : Sedang

		2. Berbicara : 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 analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.
17	KELAS JABATAN	8

4. GURU SOSIOLOGI AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU SOSIOLOGI AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530223.1.001.1.264.105
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI KOKBAUN : 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	

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	0.25	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		
	1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
	2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban

		3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain
9	PERANGKAT KERJA			
		1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari
10	TANGGUNG JAWAB			
		1	Kebenaran kurikulum pembelajaran	
		2	Kebenaran silabus pembelajaran	
		3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran	
		4	Kelancaran pembelajaran	
		5	Ketepatan alat ukur/soal	
		6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar	
		7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran	
		8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan	
		9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi	
		10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula	
		11	Kelancaran bimbingan kepada siswa	
		12	Kelancaran pengembangan diri	
		13	Kelancaran publikasi ilmiah	
		14	Kebenaran karya inovatif.	
		15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.	
11	WEWENANG			
		1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru	
12	KORELASI JABATAN			
		1	Kepala Sekolah	SMA Negeri Kokbaun	Konsultasi, Menerima Arahan dan pelaporan
		2	JFT Lainnya	SMA Negeri Kokbaun	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan Kerjasama
		3	Pelaksana	SMA Negeri Kokbaun	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA		
		1	Keadaan ruangan kerja: Didalam ruangan
		2	Suhu: Dingin
		3	Udara: Sejuk
		4	Penerangan: Terang
		5	Suara: Tenang
14	RISIKO BAHAYA		
		1	Tidak memiliki resiko bahaya
15	SYARAT JABATAN		
		a	Ketrampilan Kerja: Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
		b	Bakat Kerja: 1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja: 1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
		d	Minat Kerja: 1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin,

				konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : 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 analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.		
17	KELAS JABATAN	8		

5. GURU PPKN AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU PPKN AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530223.1.001.1.264.25
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI KOKBAUN : GURU PPKN AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan Kewarganegaraan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Kewarganegaraan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Tenaga Pendidik
6	TUGAS POKOK	

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	0.25	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	

1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban

		3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain
9	PERANGKAT KERJA			
		1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari
10	TANGGUNG JAWAB			
		1	Kebenaran kurikulum pembelajaran	
		2	Kebenaran silabus pembelajaran	
		3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran	
		4	Kelancaran pembelajaran	
		5	Ketepatan alat ukur/soal	
		6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar	
		7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran	
		8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan	
		9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi	
		10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula	
		11	Kelancaran bimbingan kepada siswa	
		12	Kelancaran pengembangan diri	
		13	Kelancaran publikasi ilmiah	
		14	Kebenaran karya inovatif.	
		15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.	
11	WEWENANG			
		1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru	
12	KORELASI JABATAN			
		1	Kepala Sekolah	SMA Negeri Kokbaun	Konsultasi, Menerima Arahan dan pelaporan
		2	JFT Lainnya	SMA Negeri Kokbaun	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan Kerjasama
		3	Pelaksana	SMA Negeri Kokbaun	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA		
		1	Keadaan ruangan kerja: Didalam ruangan
		2	Suhu: Dingin
		3	Udara: Sejuk
		4	Penerangan: Terang
		5	Suara: Tenang
14	RISIKO BAHAYA		
		1	Tidak memiliki resiko bahaya
15	SYARAT JABATAN		
		a	Ketrampilan Kerja: Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
		b	Bakat Kerja: 1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja: 1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
		d	Minat Kerja: 1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek

			2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
	e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : 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 analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.	
17	KELAS JABATAN	8	

6. GURU BAHASA INDONESIA AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU BAHASA INDONESIA AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530223.1.001.1.264.29
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI KOKBAUN : 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	

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	0.25	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	

1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban

		3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain
9	PERANGKAT KERJA			
		1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari
10	TANGGUNG JAWAB			
		1	Kebenaran kurikulum pembelajaran	
		2	Kebenaran silabus pembelajaran	
		3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran	
		4	Kelancaran pembelajaran	
		5	Ketepatan alat ukur/soal	
		6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar	
		7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran	
		8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan	
		9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi	
		10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula	
		11	Kelancaran bimbingan kepada siswa	
		12	Kelancaran pengembangan diri	
		13	Kelancaran publikasi ilmiah	
		14	Kebenaran karya inovatif.	
		15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.	
11	WEWENANG			
		1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru	
12	KORELASI JABATAN				
		1	Kepala Sekolah	SMA Negeri Kokbaun	Konsultasi, Menerima Arahan dan pelaporan
		2	JFT Lainnya	SMA Negeri Kokbaun	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan Kerjasama
		3	Pelaksana	SMA Negeri Kokbaun	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA		
		1	Keadaan ruangan kerja: Didalam ruangan
		2	Suhu: Dingin
		3	Udara: Sejuk
		4	Penerangan: Terang
		5	Suara: Tenang
14	RISIKO BAHAYA		
		1	Tidak memiliki resiko bahaya
15	SYARAT JABATAN		
		a	Ketrampilan Kerja: Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
		b	Bakat Kerja: 1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja: 1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
		d	Minat Kerja: 1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin,

			konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
	e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
	f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
15	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.	
17	KELAS JABATAN	8	

7. GURU BAHASA INGGRIS AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU BAHASA INGGRIS AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530223.1.001.1.264.33
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI KOKBAUN : GURU BAHASA INGGRIS AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan Bahasa Inggris atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Bahasa Inggris atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Tenaga Pendidik
6	TUGAS POKOK	

1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	330	0.5	165	0.125
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625

8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.5	165	0.125
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.5	165	0.125
JUMLAH				**4.75**	**1567.5**	**1.1875**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran 7.2 Dokumen silabus pembelajaran 7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 7.4 Kegiatan pembelajaran 7.5 Berkas alat ukur/soal 7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa 7.12 Kegiatan pengembangan diri 7.13 Kegiatan publikasi ilmiah 7.14 Dokumen karya inovatif.
8	BAHAN KERJA	

1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan

2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12 KORELASI JABATAN

1	JFT Lainnya	SMA Negeri Kokbaun	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan Kerjasama
2	Pelaksana	SMA Negeri Kokbaun	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

3	Kepala Sekolah	SMA Negeri Kokbaun	Konsultasi, Menerima Arahan dan pelaporan

13	KORELASI 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		
	1	Tidak memiliki resiko bahaya	
15	SYARAT JABATAN		
	a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
	b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
	c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu

d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.
17	KELAS JABATAN	8

8. GURU MATEMATIKA AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU MATEMATIKA AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530223.1.001.1.264.37
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI KOKBAUN : 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	

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	0.25	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	[illegible]	[illegible]
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban

	3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9	PERANGKAT KERJA		
	1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10	TANGGUNG JAWAB	
	1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
	2	Kebenaran silabus pembelajaran
	3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
	4	Kelancaran pembelajaran
	5	Ketepatan alat ukur/soal
	6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
	7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
	8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
	9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
	10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
	11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
	12	Kelancaran pengembangan diri
	13	Kelancaran publikasi ilmiah
	14	Kebenaran karya inovatif.
	15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11	WEWENANG		
	1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru	

12	KORELASI JABATAN			
	1	Kepala Sekolah	SMA Negeri Kokbaun	Konsultasi, Menerima Arahan dan pelaporan
	2	JFT Lainnya	SMA Negeri Kokbaun	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan Kerjasama
	3	Pelaksana	SMA Negeri Kokbaun	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA		
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
		2	Suhu	Dingin
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Terang
		5	Suara	Tenang
14	RISIKO BAHAYA		
		1	Tidak memiliki resiko bahaya	
15	SYARAT JABATAN			
		a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin,

			konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
	e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : 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 analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan 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	3.10.210101.53301530223.1.001.1.264.41
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI KOKBAUN : 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	

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	0.25	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

1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban

		3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain
9	PERANGKAT KERJA			
		1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari
10	TANGGUNG JAWAB			
		1	Kebenaran kurikulum pembelajaran	
		2	Kebenaran silabus pembelajaran	
		3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran	
		4	Kelancaran pembelajaran	
		5	Ketepatan alat ukur/soal	
		6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar	
		7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran	
		8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan	
		9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi	
		10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula	
		11	Kelancaran bimbingan kepada siswa	
		12	Kelancaran pengembangan diri	
		13	Kelancaran publikasi ilmiah	
		14	Kebenaran karya inovatif.	
		15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.	
11	WEWENANG			
		1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru	
12	KORELASI JABATAN			
		1	Kepala Sekolah	SMA Negeri Kokbaun	Konsultasi, Menerima Arahan dan pelaporan
		2	JFT Lainnya	SMA Negeri Kokbaun	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan Kerjasama
		3	Pelaksana	SMA Negeri Kokbaun	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA		
		1	Keadaan ruangan kerja: Didalam ruangan
		2	Suhu: Dingin
		3	Udara: Sejuk
		4	Penerangan: Terang
		5	Suara: Tenang
14	RISIKO BAHAYA		
		1	Tidak memiliki resiko bahaya
15	SYARAT JABATAN		
		a	Ketrampilan Kerja: Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
		b	Bakat Kerja: 1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja: 1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
		d	Minat Kerja: 1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin,

			konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
	e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : 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 analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.	
17	KELAS JABATAN	8	

10. GURU SENI BUDAYA AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU SENI BUDAYA AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530223.1.001.1.264.49
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI KOKBAUN : 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	

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	0.25	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

1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban

		3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain
9	PERANGKAT KERJA			
		1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari
10	TANGGUNG JAWAB			
		1	Kebenaran kurikulum pembelajaran	
		2	Kebenaran silabus pembelajaran	
		3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran	
		4	Kelancaran pembelajaran	
		5	Ketepatan alat ukur/soal	
		6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar	
		7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran	
		8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan	
		9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi	
		10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula	
		11	Kelancaran bimbingan kepada siswa	
		12	Kelancaran pengembangan diri	
		13	Kelancaran publikasi ilmiah	
		14	Kebenaran karya inovatif.	
		15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.	
11	WEWENANG			
		1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru	
12	KORELASI JABATAN				
		1	Kepala Sekolah	SMA Negeri Kokbaun	Konsultasi, Menerima Arahan dan pelaporan
		2	JFT	SMA Negeri Kokbaun	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan Kerjasama
		3	Pelaksana	SMA Negeri Kokbaun	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA		
		1	Keadaan ruangan kerja: Didalam ruangan
		2	Suhu: Dingin
		3	Udara: Sejuk
		4	Penerangan: Terang
		5	Suara: Tenang
14	RISIKO BAHAYA		
		1	Tidak memiliki resiko bahaya
15	SYARAT JABATAN		
		a	Ketrampilan Kerja: Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
		b	Bakat Kerja: 1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja: 1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
		d	Minat Kerja: 1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin,

			konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
	e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : 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 analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan 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 PRAKARYA DAN KEWIRAUSAHAAN AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU PRAKARYA DAN KEWIRAUSAHAAN AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530223.1.001.1.264.53
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI KOKBAUN : 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	

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	0.25	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		
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban

3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain	

9	PERANGKAT KERJA		
	1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10	TANGGUNG JAWAB	
	1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
	2	Kebenaran silabus pembelajaran
	3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
	4	Kelancaran pembelajaran
	5	Ketepatan alat ukur/soal
	6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
	7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
	8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
	9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
	10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
	11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
	12	Kelancaran pengembangan diri
	13	Kelancaran publikasi ilmiah
	14	Kebenaran karya inovatif.
	15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11	WEWENANG	
	1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12	KORELASI JABATAN			
	1	Kepala Sekolah	SMA Negeri Kokbaun	Konsultasi, Menerima Arahan dan pelaporan
	2	JFT Lainnya	SMA Negeri Kokbaun	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan Kerjasama
	3	Pelaksana	SMA Negeri Kokbaun	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA		
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
		2	Suhu	Dingin
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Terang
		5	Suara	Tenang
14	RISIKO BAHAYA		
		1	Tidak memiliki resiko bahaya	
15	SYARAT JABATAN			
		a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin,

		konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : 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 analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan 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 BK ATAU BP AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU BK ATAU BP AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530223.1.001.1.264.61
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI KOKBAUN : 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	

1	Menyusun alat ukur/lembar kerja program bimbingan dan konseling	Konsep	2	27.5	55	0.0417
2	Mengevaluasi proses dan hasil bimbingan dan konseling	Kegiatan	12	11	132	0.1
3	Menganalisis hasil bimbingan dan konseling	Kegiatan	12	11	132	0.1
4	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan tindak lanjut bimbingan dan konseling dengan memanfaatkan hasil evaluasi	Kegiatan	24	11	264	0.2
5	Menyusun kurikulum bimbingan dan konseling	Konsep	2	27.5	55	0.0417
6	Menyusun silabus bimbingan dan konseling	Konsep	2	55	110	0.0833
7	Menyusun satuan layanan bimbingan dan konseling	Konsep	2	27.5	55	0.0417

8	Melaksanakan bimbingan dan konseling per semester	Kegiatan	2	27.5	55	0.0417
9	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	12	11	132	0,1
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	12	11	132	0.1
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	48	3	144	0.1091
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	4	16.5	66	0.05
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Kegiatan	4	22	88	0.0667
14	Membuat karya inovatif	Konsep	2	27.5	55	0.0417
JUMLAH				**289**	**1475**	**1.1176**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum bimbingan dan konseling

7.2 Dokumen silabus bimbingan dan konseling

7.3 Dokumen satuan layanan bimbingan dan konseling

7.4 Kegiatan bimbingan dan konseling per semester

7.5 Dokumen alat ukur/lembar kerja program bimbingan dan konseling

7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil bimbingan dan konseling

7.7 Kegiatan analisis hasil bimbingan dan konseling

7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan tindak lanjut bimbingan dan konseling

7.9 Kegiatan sebagai pengawas penilaian dan evaluasi

7.10 Kegiatan pembimbingan guru pemula dalam program induksi

7.11 Kegiatan pembimbingan siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran

7.12 Kegiatan pengembangan diri

7.13 Kegiatan publikasi ilmiah

7.14 Dokumen karya inovatif

8 BAHAN KERJA

NO		
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban

		3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain
9	PERANGKAT KERJA			
		1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari
10	TANGGUNG JAWAB			
		1	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			
		1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru	
12	KORELASI JABATAN			
		1	Kepala Sekolah	SMA Negeri Kokbaun	Konsultasi, Menerima Arahan dan pelaporan
		2	JFT Lainnya	SMA Negeri Kokbaun	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan Kerjasama

3	Pelaksana	SMA Negeri Kokbaun	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu

		d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum bimbingan dan konseling 2. Dokumen silabus bimbingan dan konseling 3. Dokumen satuan layanan bimbingan dan konseling 4. Kegiatan bimbingan dan konseling per semester 5. Dokumen alat ukur/lembar kerja program bimbingan dan konseling 6. Laporan evaluasi proses dan hasil bimbingan dan konseling 7. Kegiatan analisis hasil bimbingan dan konseling 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan tindak lanjut bimbingan dan konseling 9. Kegiatan sebagai pengawas penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan pembimbingan guru pemula dalam program induksi 11. Kegiatan pembimbingan siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif	
17	KELAS JABATAN	8	

13. GURU FISIKA AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU FISIKA AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530223.1.001.1.264.65
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI KOKBAUN : 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	

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	0.25	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

1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban

	3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO		
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12 KORELASI JABATAN

1	Kepala Sekolah	SMA Negeri Kokbaun	Konsultasi, Menerima Arahan dan pelaporan
2	JFT Lainnya	SMA Negeri Kokbaun	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan Kerjasama
3	Pelaksana	SMA Negeri Kokbaun	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA		
		1	Keadaan ruangan kerja: Didalam ruangan
		2	Suhu: Dingin
		3	Udara: Sejuk
		4	Penerangan: Terang
		5	Suara: Tenang
14	RISIKO BAHAYA		
		1	Tidak memiliki resiko bahaya
15	SYARAT JABATAN		
		a	Ketrampilan Kerja: Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
		b	Bakat Kerja: 1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja: 1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
		d	Minat Kerja: 1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin,

			konkrit & teratur
		3. 5.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
e	Upaya Fisik	1. Duduk	: Sedang
		2. Berbicara	: 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 analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan 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 KIMIA AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU KIMIA AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530223.1.001.1.264.69
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI KOKBAUN : 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	

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	0.25	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

1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban

	3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12 KORELASI JABATAN

1	Kepala Sekolah	SMA Negeri Kokbaun	Konsultasi, Menerima Arahan dan pelaporan
2	JFT Lainnya	SMA Negeri Kokbaun	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan Kerjasama
3	Pelaksana	SMA Negeri Kokbaun	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA		
		1	Keadaan ruangan kerja: Didalam ruangan
		2	Suhu: Dingin
		3	Udara: Sejuk
		4	Penerangan: Terang
		5	Suara: Tenang
14	RISIKO BAHAYA		
		1	Tidak memiliki resiko bahaya
15	SYARAT JABATAN		
		a	Ketrampilan Kerja: Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
		b	Bakat Kerja: 1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja: 1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
		d	Minat Kerja: 1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin,

			konkrit & teratur
		3. 5.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
e	Upaya Fisik	1. Duduk	: Sedang
		2. Berbicara	: 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 analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.
17	KELAS JABATAN	8

15. GURU BIOLOGI AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU BIOLOGI AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530223.1.001.1.264.73
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI KOKBAUN : 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	

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	0.25	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

1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban

	3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9	PERANGKAT KERJA		
	1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10	TANGGUNG JAWAB	
	1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
	2	Kebenaran silabus pembelajaran
	3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
	4	Kelancaran pembelajaran
	5	Ketepatan alat ukur/soal
	6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
	7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
	8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
	9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
	10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
	11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
	12	Kelancaran pengembangan diri
	13	Kelancaran publikasi ilmiah
	14	Kebenaran karya inovatif.
	15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11	WEWENANG		
	1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru	

12	KORELASI JABATAN			
	1	Kepala Sekolah	SMA Negeri Kokbaun	Konsultasi, Menerima Arahan dan pelaporan
	2	JFT Lainnya	SMA Negeri Kokbaun	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan Kerjasama
	3	Pelaksana	SMA Negeri Kokbaun	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA		
		1	Keadaan ruangan kerja: Didalam ruangan
		2	Suhu: Dingin
		3	Udara: Sejuk
		4	Penerangan: Terang
		5	Suara: Tenang
14	RISIKO BAHAYA		
		1	Tidak memiliki resiko bahaya
15	SYARAT JABATAN		
		a	Ketrampilan Kerja: Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
		b	Bakat Kerja: 1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja: 1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
		d	Minat Kerja: 1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin,

			konkrit & teratur
		3. 5.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
e	Upaya Fisik	1. Duduk	: Sedang
		2. Berbicara	: 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 analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.
17	KELAS JABATAN	8

16. GURU SEJARAH AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU SEJARAH AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530223.1.001.1.264.93
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI KOKBAUN : 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	

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	0.25	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

1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban

3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain	

9	PERANGKAT KERJA		
	1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10	TANGGUNG JAWAB	
	1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
	2	Kebenaran silabus pembelajaran
	3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
	4	Kelancaran pembelajaran
	5	Ketepatan alat ukur/soal
	6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
	7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
	8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
	9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
	10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
	11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
	12	Kelancaran pengembangan diri
	13	Kelancaran publikasi ilmiah
	14	Kebenaran karya inovatif.
	15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11	WEWENANG		
	1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru	

12	KORELASI JABATAN			
	1	JFT Lainnya	SMA Negeri Kokbaun	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan Kerjasama
	2	Kepala Sekolah	SMA Negeri Kokbaun	Konsultasi, Menerima Arahan dan pelaporan
	3	Pelaksana	SMA Negeri Kokbaun	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA		
		1	Keadaan ruangan kerja: Didalam ruangan
		2	Suhu: Dingin
		3	Udara: Sejuk
		4	Penerangan: Terang
		5	Suara: Tenang
14	RISIKO BAHAYA		
		1	Tidak memiliki resiko bahaya
15	SYARAT JABATAN		
		a	Ketrampilan Kerja: Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
		b	Bakat Kerja: 1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja: 1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
		d	Minat Kerja: 1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin,

		3. 5.b	konkrit & teratur : 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. B7 2. D2 3. O2	: Memegang : Menganalisa : Mengajar

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.
17	KELAS JABATAN	8

17. GURU EKONOMI AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU EKONOMI AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530223.1.001.1.264.97
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI KOKBAUN : 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	

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	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.5	165	0.125
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.5	165	0.125
JUMLAH				**4.75**	**1567.5**	**1.1875**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen karya inovatif.

7.2 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.3 Dokumen silabus pembelajaran

7.4 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.5 Kegiatan pembelajaran

7.6 Berkas alat ukur/soal

7.7 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.8 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.9 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.10 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.11 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula

7.12 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.13 Kegiatan pengembangan diri

7.14 Kegiatan publikasi ilmiah

8 BAHAN KERJA

1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban

	3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12 KORELASI JABATAN

1	Kepala Sekolah	SMA Negeri Kokbaun	Konsultasi, Menerima Arahan dan pelaporan
2	JFT Lainnya	SMA Negeri Kokbaun	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan Kerjasama
3	Pelaksana	SMA Negeri Kokbaun	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA		
		1	Keadaan ruangan kerja: Didalam ruangan
		2	Suhu: Dingin
		3	Udara: Sejuk
		4	Penerangan: Terang
		5	Suara: Tenang
14	RISIKO BAHAYA		
		1	Tidak memiliki resiko bahaya
15	SYARAT JABATAN		
		a	Ketrampilan Kerja: Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
		b	Bakat Kerja: 1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja: 1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
		d	Minat Kerja: 1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin,

		3. 5.b	konkrit & teratur : 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. B7 2. D2 3. O2	: Memegang : Menganalisa : Mengajar

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen karya inovatif. 2. Dokumen kurikulum pembelajaran 3. Dokumen silabus pembelajaran 4. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 5. Kegiatan pembelajaran 6. Berkas alat ukur/soal 7. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 8. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 9. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 10. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 11. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 12. Kegiatan bimbingan kepada siswa 13. Kegiatan pengembangan diri 14. Kegiatan publikasi ilmiah
17	KELAS JABATAN	8

18. PENGADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA

1	NAMA JABATAN	PENGADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA
2	KODE JABATAN	2.06.2310.53301530223.1.1.002.1.1.10.21
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI KOKBAUN Pengawas : KEPALA SEKOLAH : PENGADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: SMA Bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan : - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Pelatihan SIMBADA, Pelatihan Pengelolaan Barang c Pengalaman Kerja : Tenaga Administrasi
6	TUGAS POKOK	

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 bahan pengelolaan sarana dan prasarana	Berkas	35	5	175	0.1326
4	Membantu Penyiapan bahan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana	Berkas	25	4	100	0.0758
5	Penyiapan bahan pemenuhan standar	Berkas	16	4	64	0.0485

	Nasional Sarana dan Prasarana					
6	Membantu Penyiapan bahan peengadaan dan peridustrian sarana dan prasarana	Berkas	120	3.25	390	0.2955
JUMLAH				**18.25**	**1389**	**1.0524**
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

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

1	Alat Tulis Kantor	membuat laporan pengadministrasian sarana dan prasarana
2	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan pengadministrasian sarana dan prasarana
3	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB

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

1	Melakukan kegiatan tugas sebagai pengadministrasi sarana dan prasarana

12 KORELASI JABATAN

1	Kepala Sekolah	SMA Negeri Kokbaun	Masukan, saran dan kritik
2	Pelaksana	SMA Negeri Kokbaun	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

1	Keadaan ruangan kerja	didalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

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 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 : Sedang : Sedang
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 2. D6 3. O8	: Memegang : Menyalin : Menerima Instruksi

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen bahan pengelolaan sarana dan prasarana 2. Dokumen bahan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana 3. Dokumen bahan pemenuhan standar Nasional Sarana dan Prasarana 4. Dokumen bahan pengadaan dan peridustrian sarana dan prasarana 5. Laporan hasil pelaksanaan dinas 6. Kegiatan tugas kedinasan lain
17	KELAS JABATAN	5

19. PENGADMINISTRASI PERSURATAN

1	NAMA JABATAN	PENGADMINISTRASI PERSURATAN
2	KODE JABATAN	2.06.2307.53301530223.1.1.002.1.1.11.13
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI KOKBAUN Pengawas : KEPALA SEKOLAH : PENGADMINISTRASI PERSURATAN
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian surat
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: D3 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 Penjenjangan : - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Pelatihan Teknis Tata Persuratan dan Kearsipan Pelatihan Pengelolaan Persuratan Berbasis TIK c Pengalaman Kerja : Tenaga Administrasi
6	TUGAS POKOK	

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	4	960	0.7273

3	Mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi	Berkas	240	5.4	1296	0.9818
4	Menyiapkan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	240	7	1680	1.2727
JUMLAH				**21.9**	**4200**	**3.1818**
JUMLAH PEGAWAI						**3 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Kegiatan pengagendaan administrasi surat masuk

7.2 Laporan hasil pelaksanaan tugas

7.3 Berkas pengarsipan surat

7.4 Kegiatan penghimpunan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya

8 BAHAN KERJA

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

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

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	Wewenang
1	Melakukan kegiatan tugas sebagai pengadministrasi persuratan

12 KORELASI JABATAN

No	Jabatan	Instansi	Aspek
1	Kepala Sekolah	SMA Negeri Kokbaun	Masukan, saran dan kritik
2	Pelaksana	SMA Negeri Kokbaun	koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Uraian
1	Keadaan ruangan kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

No	Risiko Bahaya
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Penguasaan Komputer
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. 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. R	: Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
	d	Minat Kerja	1. 1.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
			2. 3.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
	e	Upaya Fisik	1. Duduk	: Sedang
			2. Berbicara	: Sedang
			3. Melihat	: Sedang
	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. Laporan hasil pelaksanaan tugas 3. Berkas pengarsipan surat 4. Kegiatan penghimpunan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya		
17	KELAS JABATAN	5		

20. BENDAHARA

1	NAMA JABATAN	BENDAHARA
2	KODE JABATAN	2.06.2304.53301530223.1.1.002.1.1.6.36
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI KOKBAUN Pengawas : KEPALA SEKOLAH : BENDAHARA
4	IKHTISAR JABATAN	Melaksanakan penyetoran pungutan pajak, melaksanakan penyusunan LPJ bendahara, pengelolaan dana BOS
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 : 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	

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 operasional BLU	Kegiatan	24	5.5	132	0.1

	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 rekonsiliasi	Berkas	12	5	60	0.0455
13	Melaksanakan pengelolaan potongan/pungutan pajak untuk belanja SPM-LS sesuai dengan	Kegiatan	12	5.5	66	0.05

	prosedur dan ketentuan yang berlaku (memeriksa, menguji dan memotong pajak)					
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	11	132	0.1
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 kontrak kerja, pemeriksaan jumlah pembayaran, pemeriksaan waktu pembayaran, penginputan data ke dalam aplikasi, pencetakan kuitansi), Menyetorkan PNBP Fungsional	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
JUMLAH				**111**	**1464**	**1.1095**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Laporan pengendalian penyetoran pengembalian belanja pegawai dan belanja lainnyac 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	

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	

1	Komputer	sebagai alat penyusunan naskah dinas
2	ATK	sebagai penulisan naskah dinas
3	Printer	sebagai mencetak naskah dinas

10	TANGGUNG JAWAB	

1	Ketepatan pengendalian penyetoran pengembalian belanja pegawai dan belanja lainnyac

	2	Kelancaran pembuatan berita acara pemeriksaan kas dan rekonsiliasi untuk ditandatangani bersama dengan KPA; Membuat berita acara pemeriksaan kas dan rekonsiliasi
	3	Kebenaran laporan pemotongan pajak
	4	Kelancaran pelaksanaan pembukuan transaksi PNBP
	5	Kelancaran pelaksanakan penyetoran potongan/pungutan pajak untuk belanja SPM-GUP
	6	Kelancaran pemungutan dan penerimaan secara langsung setoran
	7	Kelancaran penyusunan LPJ bendahara penerimaan
	8	Kelancaran pengelolaan dana operasional BLU khusus Bendahara BLU
	9	Kelancaran pengelolaan dana pengelolaan kas BLU khusus Bendahara BLU
	10	Kelancaran pembayaran kepada unit kerja atau pihak lain
	11	Kebenaran hasil pengujian SPBy (surat perintah bayar) belanja non pegawai
	12	Kebenaran transaksi belanja non pegawai
	13	Kelancaran penyetoran sisa uang UP, dan sisa TUP ke Kas Negara
	14	Kelancaran pengelolaan rekening bendahara
	15	Kebenaran transaksi, dokumen/bukti-bukti pengeluaran dan surat-surat berharga; Menatausahakan transaksi dan dokumen/bukti-bukti PNBP
	16	Kelancaran pengelolaan potongan/pungutan pajak untuk belanja SPM-LS
	17	Kelancaran pengelolaan uang persediaan
	18	Ketepatan pengendalian penyetoran PNBP Umum, Menyetorkan PNBP Fungsional
	19	Kebenaran data realisasi pelaksanaan anggaran belanja Satker
	20	Kebenaran laporan pertanggungjawaban (LPj) tugas secara berkala

11	WEWENANG	
	1	Mengajukan kebutuhan, Standart dan sarana prasana pelaksanaan tugas
	2	Memberikan saran petimbangan kepada atasan
	3	Menyampaikan informasi pelaksanaan tugas

12	KORELASI JABATAN			
	1	Kepala Sekolah	SMA Negeri Kokbaun	Masukan, saran dan kritik
	2	Pelaksana	SMA Negeri Kokbaun	Koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN	

	KERJA		
		1	Keadaan ruangan kerja	didalam ruangan
		2	Suhu	Sejuk
		3	Udara	Segar
		4	Penerangan	Terang
		5	Suara	Tenang
14	RISIKO BAHAYA			
		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	

21. PETUGAS KEAMANAN

1 NAMA JABATAN : PETUGAS KEAMANAN

2 KODE JABATAN : 2.06.12.53301530223.1.1.002.6.23

3 UNIT KERJA
- Administrator: SMA NEGERI KOKBAUN
- Pengawas : KEPALA SEKOLAH
- : 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 : Pra Jabatan

c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam melakukan pengamanan terhadap pimpinan dan antisipasi terhadap kegiatan yang sifatnya rutin ataupun mendadak
 Berpengalaman dalam melakukan pengawasan barang, kendaraan, dan pegawai di lingkungan kantor dalam rangka ketertiban dan keamanan

6 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	235	0.5	117.5	0.089

	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	1	235	0.178
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	2	24	0.0182
9	Menjaga kantor pada waktu malam/siang hari setiap hari (2shift kerja)	Kegiatan	123	4	492	0.3727
	JUMLAH			**11.5**	**1386.5**	**1.0503**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

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	Format Pengumpulan Data	master pelaksanaan tugas
2	Data dan informasi	penguat pendapat
3	Peraturan yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan
4	Petunjuk kerja tentang proses pengamanan	Pelaksanaan tugas Petugas Keamanan

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)

l WEWENANG

NO	URAIAN
1	Melakukan kegiatan tugas sebagai Petugas Keamanan
2	Memberi saran kepada atasan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	SMA Negeri Kokbaun	Menerima Instruksi, arahan dan pembinaan
2	Pelaksana	SMA Negeri Kokbaun	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
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a Ketrampilan Kerja : Penguasaan komputer dan pengamanan, Memiliki penilaian kinerja yang baik, Kemampuan

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 : Sedang
2. Berbicara : Sedang
3. Melihat : Sedang

f Fungsi Pekerjaan

1. B7 : Memegang
2. D6 : Menyalin
3. O3 : Menyelia

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

1. Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
2. Laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
3. Pengamanan terhadap pimpinan dan antisipasi terhadap kegiatan yang sifatnya rutin ataupun mendadak
4. Tindakan segera apabila terjadi musibah agar terhindar dan hal-hal yang tidak diinginkan
5. Antisipasi gangguan dan hambatan agar keadaan di lingkungan Kantor selalu dalam keadaan aman
6. Pengawasan barang, kendaraan, dan pegawai di lingkungan kantor dalam rangka ketertiban dan keamanan
7. Penjagaan terhadap fasilitas umum dan kantor milik pemerintah dalam rangka ketertiban dan keamanan
8. Peralatan yang diperlukan untuk memperlancar tugas pokok
9. Kegiatan penjagaan kantor pada waktu malam/siang hari setiap hari (2shift kerja)

7 KELAS JABATAN 3

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN GUBERNUR NUSA TENGGRARA TIMUR
NOMOR : 198 /KEP/HK/2023
TANGGAL : 24 Mei 2023

REKAPITULASI KEBUTUHAN PEJABAT/PEGAWAI

UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH

SATUAN PENDIDIKAN FORMAL

DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

PADA KABUPATEN TIMOR TENGAH SELATAN

Ẁ. REKAPITULASI KEBUTUHAN PEJABAT/PEGAWAI UPTD SATUAN PENDIDIKAN FORMAL SMA NEGERI KOKBAUN

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 SEKOLAH SMA NEGERI KOKBAUN	1783	1	1	0			1.35	A (Sangat Baik)
2	GURU PENDIDIKAN AGAMA KRISTEN AHLI PERTAMA	1568	1	1	0			1.19	A (Sangat Baik)
3	GURU GEOGRAFI AHLI PERTAMA	1568	1	0	-1	1 Orang		1.19	A (Sangat Baik)
4	GURU SOSIOLOGI AHLI PERTAMA	1568	1	0	-1	1 Orang		1.19	A (Sangat Baik)
5	GURU PPKN AHLI PERTAMA	1568	1	0	-1	1 Orang		1.19	A (Sangat Baik)
6	GURU BAHASA INDONESIA AHLI PERTAMA	1568	1	0	-1	1 Orang		1.19	A (Sangat Baik)
7	GURU BAHASA INGGRIS AHLI PERTAMA	1568	1	0	-1	1 Orang		1.19	A (Sangat Baik)
8	GURU MATEMATIKA AHLI PERTAMA	1568	1	0	-1	1 Orang		1.19	A (Sangat Baik)
9	GURU SEJARAH INDONESIA AHLI PERTAMA	1568	1	0	-1	1 Orang		1.19	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
10	GURU SENI BUDAYA AHLI PERTAMA	1568	1	0	-1	1 Orang		1.19	A (Sangat Baik)
11	GURU PRAKARYA DAN KEWIRAUSAHAAN AHLI PERTAMA	1568	1	0	-1	1 Orang		1.19	A (Sangat Baik)
12	GURU BK ATAU BP AHLI PERTAMA	1475	1	0	-1	1 Orang		1.12	A (Sangat Baik)
13	GURU FISIKA AHLI PERTAMA	1568	1	0	-1	1 Orang		1.19	A (Sangat Baik)
14	GURU KIMIA AHLI PERTAMA	1568	1	0	-1	1 Orang		1.19	A (Sangat Baik)
15	GURU BIOLOGI AHLI PERTAMA	1568	1	0	-1	1 Orang		1.19	A (Sangat Baik)
16	GURU SEJARAH AHLI PERTAMA	1568	1	0	-1	1 Orang		1.19	A (Sangat Baik)
17	GURU EKONOMI AHLI PERTAMA	1568	1	0	-1	1 Orang		1.19	A (Sangat Baik)
18	PENGADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA	1389	1	0	-1	1 Orang		1.05	A (Sangat Baik)
19	PENGADMINISTRASI PERSURATAN	4200	3	0	-3	3 Orang		3.18	A (Sangat Baik)
20	BENDAHARA	1464	1	1	0			1.11	A (Sangat Baik)

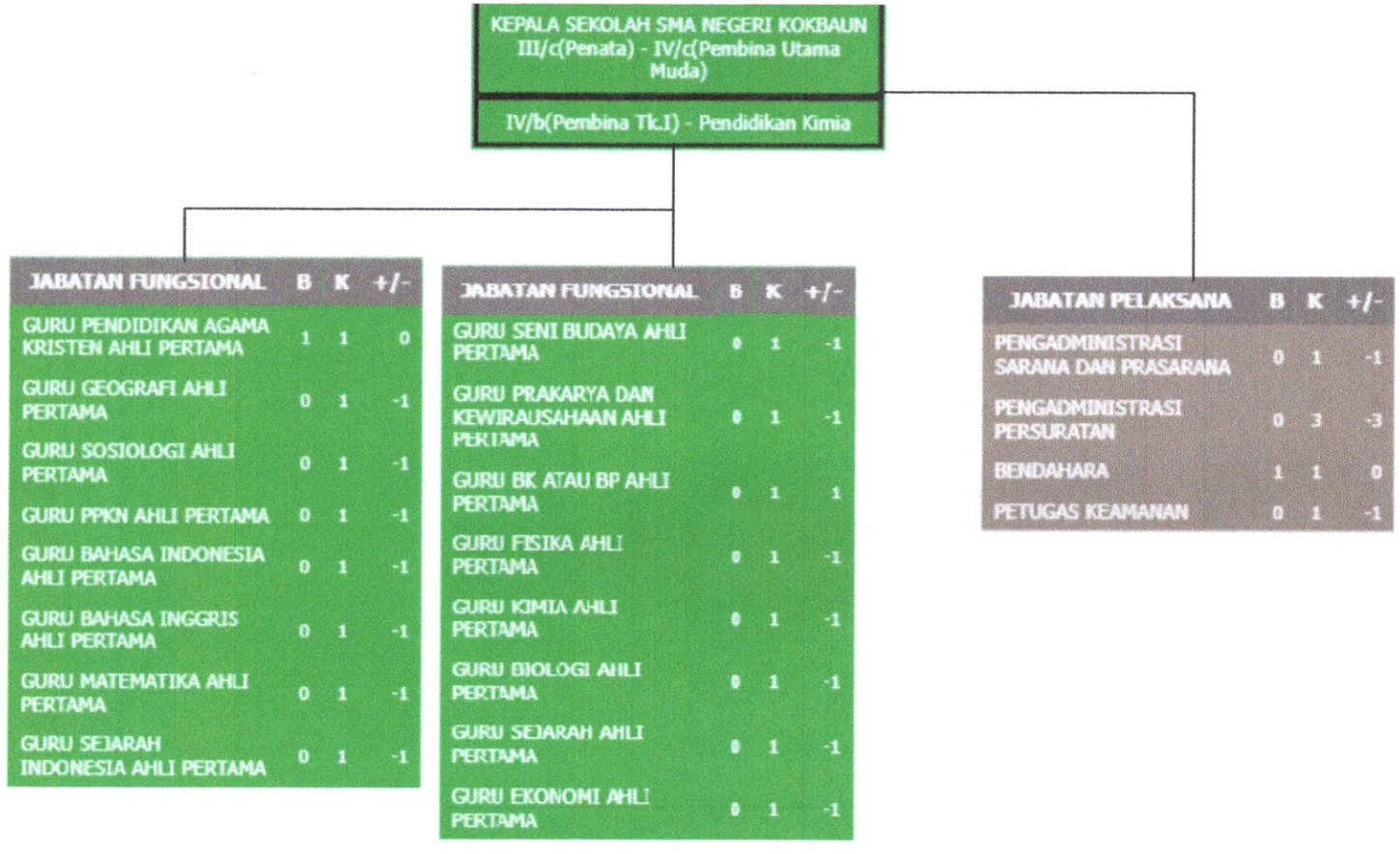
No	Nama Jabatan	Jumlah Beban Kerja Jabatan	Perhitungan Jumlah Kebutuhan Pegawai	Jumlah Pegawai yang ada	+/-	Kebutuhan Pegawai		EJ	PJ
						Kurang	Lebih		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
21	PETUGAS KEAMANAN	1387	1	0	-1	1 Orang		1.05	A (Sangat Baik)
	Jumlah	**35218**	**23**	**3**	**-20**	**20 Orang**	**0 Orang**		

Kebutuhan Pegawai
Total Kebutuhan Pegawai 20 Orang
Total Kelebihan Pegawai 0 Orang

LAMPIRAN III
KEPUTUSAN GUBERNUR NUSA TENGGRARA TIMUR
NOMOR : 198 /KEP/HK/2023
TANGGAL : 24 Mei 2023

PETA JABATAN
UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH
SATUAN PENDIDIKAN FORMAL
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DI KABUPATEN TIMOR TENGAH SELATAN

W. PETA JABATAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN FORMAL SMA NEGERI KOKBAUN



JABATAN FUNGSIONAL	B	K	+/-
GURU PENDIDIKAN AGAMA KRISTEN AHLI PERTAMA	1	1	0
GURU GEOGRAFI AHLI PERTAMA	0	1	-1
GURU SOSIOLOGI AHLI PERTAMA	0	1	-1
GURU PPKN AHLI PERTAMA	0	1	-1
GURU BAHASA INDONESIA AHLI PERTAMA	0	1	-1
GURU BAHASA INGGRIS AHLI PERTAMA	0	1	-1
GURU MATEMATIKA AHLI PERTAMA	0	1	-1
GURU SEJARAH INDONESIA AHLI PERTAMA	0	1	-1

JABATAN FUNGSIONAL	B	K	+/-
GURU SENI BUDAYA AHLI PERTAMA	0	1	-1
GURU PRAKARYA DAN KEWIRAUSAHAAN AHLI PERTAMA	0	1	-1
GURU BK ATAU BP AHLI PERTAMA	0	1	1
GURU FISIKA AHLI PERTAMA	0	1	-1
GURU KIMIA AHLI PERTAMA	0	1	-1
GURU BIOLOGI AHLI PERTAMA	0	1	-1
GURU SEJARAH AHLI PERTAMA	0	1	-1
GURU EKONOMI AHLI PERTAMA	0	1	-1

JABATAN PELAKSANA	B	K	+/-
PENGADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA	0	1	-1
PENGADMINISTRASI PERSURATAN	0	3	-3
BENDAHARA	1	1	0
PETUGAS KEAMANAN	0	1	-1

X. HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA UPTD SATUAN PENDIDIKAN FORMAL SMA NEGERI OENINO

1. KEPALA SMA NEGERI OENINO

1	NAMA JABATAN	KEPALA SEKOLAH SMA NEGERI OENINO	
2	KODE JABATAN	2.04.2.53301530224.1	
3	UNIT KERJA	IIIB	: SMA NEGERI OENINO
4	IKHTISAR JABATAN	Menyusun dan melaksanakan program kerja, mengarahkan, membina, memimpin, mengawasi serta mengkordinasikan pelaksanaan tugas	
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal	: Terendah : S1 Ekonomi Tertinggi : S2 Ekonomi
		b Pendidikan & Pelatihan	: Penjenjangan : Diklat Guru dan Kepala Sekolah Teknis : -
		c Pengalaman Kerja	: 4 Tahun menjadi kepala Sekolah

6 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 Tahun dan RAKS	Data	1	1	1	0.0008
2	Memelihara dan mengembangkan organisasi dan manajemen sekolah	Kegiatan	240	1	240	0.1818
3	Merencanakan dan membina pengembangan profesi, karier guru	Data	12	5.5	66	0.05
4	Memonitor dan mengevaluasi kegiatan program kerja sekolah	Kegiatan	240	1	240	0.1818
5	Membina penyelenggaraan administrasi sekolah	Kegiatan	240	1	240	0.1818
6	membina dan mengawasi pengelolaan penyesuaian kurikulum	Kegiatan	240	1	240	0.1818

7	Membina kegiatan KBM, UTS, UAS, Ujian sekolah	Kegiatan	240	1	240	0.1818
8	Merencanakan pengembangan sarana dan prasarana sekolah	Konsep	240	2	480	0.3636
	JUMLAH			**13.5**	**1747**	**1.3234**

JUMLAH PEGAWAI **1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Mengembangkan organisasi dan manajemen sekolah

7.2 monitor dan mengevaluasi kegiatan program kerja sekolah

7.3 Dokumen Renstra, Program Kerja Tahunan, RKAS

7.4 mengawasi pengelolaan Penyesuaian kurikulum, kegiatan KBM, UTS, UAS, Ujian Sekolah

7.5 Pembentukan Komite Sekolah

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 16 Tahun 2007	Pengawas Sekolah.
2	Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 13 Tahun 2007	Kepala Sekolah.
3	Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 16 Tahun 2007	Kompetensi Guru.

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	komputer/leptop,printer,ATK,jaringan internet	alat komonikasi sebagai pelaksanaan tugas sehari- hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran laporan pelaksanaan kegiatan di sekolah
2	Ketepatan pelaksanaan program dan rencana kerja berdasarkan RKAS
3	kelancaran pelaksanaan proses belajar mengajar dan ketertiban dan keamanan di sekolah

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	memilih dan menetukan materi,strategi media pembelajaran,evaluasi dan melaksanakan proses pembelajaran untuk mencapai hasil pembelajaran yang bermutu sesuai dengan kode etik guru

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang dan pengawas sekolah	Dinas pendidikan dan Kebudayaan Provinsi NTT	Konsultasi supervisi dan evaluasi
2	Kepala Dinas	Dinas pendidikan dan Kebudayaan Provinsi NTT	Konsultasi supervisi,evaluasi dan pembinaan

	3 JFT dan Pelaksana	SMA Negeri Oenino	memberi masukan. koordinasi dan kerja sama

		NO	ASPEK	FAKTOR
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	1	Keadaan ruangan kerja	didalam / luar ruangan
		2	Suhu	Segar
		3	Udara	Dingin
		4	Penerangan	Cukup
		5	Suara	Tenang

		NO	FISIK/MENTAL
14	RISIKO BAHAYA	1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Manajerial dan IT	
		b	Bakat Kerja	1. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
				2. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
				3. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. 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. 2.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang

bersifat ilmiah dan teknik

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. D0 : Memadukan
3. O0 : Menasehati
4. O2 : Mengajar
5. O6 : Berbicara (Informasi)
6. O8 : Menerima Instruksi

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

1. Mengembangkan organisasi dan manajemen sekolahAkademik dan Non akademik
2. monitor dan mengevaluasi kegiatan program kerja sekolah
3. Dokumen Renstra, Program Kerja Tahunan, RKAS
4. mengawasi pengelolaan Penyesuaian kurikulum, kegiatan KBM, UTS, UAS, Ujian Sekolah
5. Pembentukan Komite Sekolah

17 KELAS JABATAN

11

2. GURU PENDIDIKAN AGAMA KRISTEN AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU PENDIDIKAN AGAMA KRISTEN AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530224.1.001.1.264.1
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI OENINO : 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 : S2 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	190	1	190	0.1439
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	190	1	190	0.1439
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	190	1	190	0.1439
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	190	1	190	0.1439
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	190	1	190	0.1439
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	190	1	190	0.1439
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	190	1	190	0.1439
8	Menjadi pengawas	Kegiatan	190	1	190	0.1439

	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	190	1	190	0.1439
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	190	1	190	0.1439
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	190	1	190	0.1439
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	190	1	190	0.1439
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	190	1.4	266	0.2015
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	190	2	380	0.2879
	JUMLAH			**15.4**	**2926**	**2.2162**
	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 Oenino	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
2	JFT lainnya	SMA Negeri Oenino	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama
3	Pelaksana	SMA Negeri Oenino	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian.

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a Ketrampilan Kerja : Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet

b Bakat Kerja

1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif

c Temperamen Kerja

1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu

d Minat Kerja

1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek

			2. 3.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
			3. 5.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
	e	Upaya Fisik	1. Duduk	: Sedang
			2. Berbicara	: Sering
			3. Melihat	: Sering
	f	Fungsi Pekerjaan	1. B7	: Memegang
			2. D2	: Menganalisa
			3. O2	: Mengajar

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

1. Dokumen kurikulum pembelajaran
2. Dokumen silabus pembelajaran
3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran
4. Kegiatan pembelajaran
5. Berkas alat ukur/soal
6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar
7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran
8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi
10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula
11. Kegiatan bimbingan kepada siswa
12. Kegiatan pengembangan diri
13. Kegiatan publikasi ilmiah
14. Dokumen karya inovatif.

17 KELAS JABATAN 8

3. GURU GEOGRAFI AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU GEOGRAFI AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530224.1.001.1.264.101
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI OENINO : 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 : S2 Bidang Pendidikan Geografi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Tenaga Pendidik

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	190	1	190	0.1439
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	190	1	190	0.1439
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	190	1	190	0.1439
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	190	1	190	0.1439
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	190	1	190	0.1439
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	190	1	190	0.1439
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	190	1	190	0.1439
8	Menjadi pengawas	Kegiatan	190	1	190	0.1439

	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	190	1	190	0.1439
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	190	1	190	0.1439
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	190	1	190	0.1439
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	190	1	190	0.1439
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	190	1.4	266	0.2015
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	190	2	380	0.2879
	JUMLAH			**15.4**	**2926**	**2.2162**
	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 Oenino	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
2	JFT lainnya	SMA Negeri Oenino	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama
3	Pelaksana	SMA Negeri Oenino	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian.

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a Ketrampilan Kerja : Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet

b Bakat Kerja

1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif

c Temperamen Kerja

1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu

d Minat Kerja

1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek

		2. 3.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		3. 5.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
e	Upaya Fisik	1. Duduk	: Sedang
		2. Berbicara	: Sering
		3. Melihat	: Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7	: Memegang
		2. D2	: Menganalisa
		3. O2	: Mengajar

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

1. Dokumen kurikulum pembelajaran
2. Dokumen silabus pembelajaran
3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran
4. Kegiatan pembelajaran
5. Berkas alat ukur/soal
6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar
7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran
8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi
10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula
11. Kegiatan bimbingan kepada siswa
12. Kegiatan pengembangan diri
13. Kegiatan publikasi ilmiah
14. Dokumen karya inovatif.

17 KELAS JABATAN 8

4. GURU SOSIOLOGI AHLI PERTAMA

1 NAMA JABATAN: GURU SOSIOLOGI AHLI PERTAMA

2 KODE JABATAN: 3.10.210101.53301530224.1.001.1.264.105

3 UNIT KERJA: Administrator: SMA NEGERI OENINO
: 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 : S2 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	190	1	190	0.1439
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	190	1	190	0.1439
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	190	1	190	0.1439
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	190	1	190	0.1439
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	190	1	190	0.1439
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	190	1	190	0.1439
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	190	1	190	0.1439
8	Menjadi pengawas	Kegiatan	190	1	190	0.1439

	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	190	1	190	0.1439
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	190	1	190	0.1439
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	190	1	190	0.1439
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	190	1	190	0.1439
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	190	1.4	266	0.2015
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	190	2	380	0.2879
	JUMLAH			**15.4**	**2926**	**2.2162**
	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 Oenino	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
2	JFT lainnya	SMA Negeri Oenino	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama
3	Pelaksana	SMA Negeri Oenino	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian.

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a Ketrampilan Kerja : Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet

b Bakat Kerja

1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif

c Temperamen Kerja

1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu

d Minat Kerja

1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin,

konkrit & teratur

3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif

e Upaya Fisik
1. Duduk : Sedang
2. Berbicara : Sering
3. Melihat : Sering

f Fungsi Pekerjaan
1. B7 : Memegang
2. D2 : Menganalisa
3. O2 : Mengajar

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

1. Dokumen kurikulum pembelajaran
2. Dokumen silabus pembelajaran
3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran
4. Kegiatan pembelajaran
5. Berkas alat ukur/soal
6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar
7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran
8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi
10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula
11. Kegiatan bimbingan kepada siswa
12. Kegiatan pengembangan diri
13. Kegiatan publikasi ilmiah
14. Dokumen karya inovatif.

17 KELAS JABATAN 8

5. GURU PPKN AHLI PERTAMA

1 NAMA JABATAN: GURU PPKN AHLI PERTAMA

2 KODE JABATAN: 3.10.210101.53301530224.1.001.1.264.25

3 UNIT KERJA: Administrator: SMA NEGERI OENINO
: GURU PPKN AHLI PERTAMA

4 IKHTISAR JABATAN: Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah

5 KUALIFIKASI JABATAN

a Pendidikan Formal : Terendah : S1 Bidang Pendidikan Kewarganegaraan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
Tertinggi : 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	190	1	190	0.1439
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	190	1	190	0.1439
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	190	1	190	0.1439
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	190	1	190	0.1439
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	190	1	190	0.1439
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	190	1	190	0.1439
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	190	1	190	0.1439
8	Menjadi pengawas	Kegiatan	190	1	190	0.1439

	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	190	1	190	0.1439
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	190	1	190	0.1439
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	190	1	190	0.1439
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	190	1	190	0.1439
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	190	1.4	266	0.2015
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	190	2	380	0.2879
	JUMLAH			**15.4**	**2926**	**2.2162**
	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	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

		3	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran 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	JFT lainnya	SMA Negeri Oenino	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama
2	Pelaksana	SMA Negeri Oenino	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian.
3	Kepala Sekolah	SMA Negeri Oenino	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a Ketrampilan Kerja : Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet

b Bakat Kerja

1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif

c Temperamen Kerja

1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu

d Minat Kerja

1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin,

konkrit & teratur

3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif

e Upaya Fisik
1. Duduk : Sedang
2. Berbicara : Sering
3. Melihat : Sering

f Fungsi Pekerjaan
1. B7 : Memegang
2. D2 : Menganalisa
3. O2 : Mengajar

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

1. Dokumen kurikulum pembelajaran
2. Dokumen silabus pembelajaran
3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran
4. Kegiatan pembelajaran
5. Berkas alat ukur/soal
6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar
7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran
8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi
10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula
11. Kegiatan bimbingan kepada siswa
12. Kegiatan pengembangan diri
13. Kegiatan publikasi ilmiah
14. Dokumen karya inovatif.

17 KELAS JABATAN 8

6. GURU BAHASA INDONESIA AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU BAHASA INDONESIA AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530224.1.001.1.264.29
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI OENINO : 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 : S2 Bidang Pendidikan Bahasa Indonesia atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Tenaga Pendidik

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	190	1	190	0.1439
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	190	1	190	0.1439
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	190	1	190	0.1439
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	190	1	190	0.1439
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	190	1	190	0.1439
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	190	1	190	0.1439
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	190	1	190	0.1439
8	Menjadi pengawas	Kegiatan	190	1	190	0.1439

	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	190	1	190	0.1439
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	190	1	190	0.1439
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	190	1	190	0.1439
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	190	1	190	0.1439
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	190	1.4	266	0.2015
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	190	2	380	0.2879
	JUMLAH			**15.4**	**2926**	**2.2162**
	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 Oenino	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
2	JFT lainnya	SMA Negeri Oenino	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama
3	Pelaksana	SMA Negeri Oenino	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian.

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a Ketrampilan Kerja : Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet

b Bakat Kerja

1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif

c Temperamen Kerja

1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu

d Minat Kerja

1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin,

konkrit & teratur

3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif

e Upaya Fisik
1. Duduk : Sedang
2. Berbicara : Sering
3. Melihat : Sering

f Fungsi Pekerjaan
1. B7 : Memegang
2. D2 : Menganalisa
3. O2 : Mengajar

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

1. Dokumen kurikulum pembelajaran
2. Dokumen silabus pembelajaran
3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran
4. Kegiatan pembelajaran
5. Berkas alat ukur/soal
6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar
7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran
8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi
10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula
11. Kegiatan bimbingan kepada siswa
12. Kegiatan pengembangan diri
13. Kegiatan publikasi ilmiah
14. Dokumen karya inovatif.

17 KELAS JABATAN 8

7. GURU BAHASA INGGRIS AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU BAHASA INGGRIS AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530224.1.001.1.264.33
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI OENINO : GURU BAHASA INGGRIS AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : S1 Bidang Pendidikan Bahasa Inggris atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S2 Bidang Pendidikan Bahasa Inggris atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Tenaga Pendidik

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	190	1	190	0.1439
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	190	1	190	0.1439
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	190	1	190	0.1439
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	190	1	190	0.1439
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	190	1	190	0.1439
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	190	1	190	0.1439
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	190	1	190	0.1439
8	Menjadi pengawas	Kegiatan	190	1	190	0.1439

	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	190	1	190	0.1439
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	190	1	190	0.1439
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	190	1	190	0.1439
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	190	1	190	0.1439
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	190	1.4	266	0.2015
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	190	2	380	0.2879
	JUMLAH			**15.4**	**2926**	**2.2162**
	JUMLAH PEGAWAI					**2 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran
7.2 Dokumen silabus pembelajaran
7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran
7.4 Kegiatan pembelajaran
7.5 Berkas alat ukur/soal
7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar
7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran
7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi
7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula
7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa
7.12 Kegiatan pengembangan diri
7.13 Kegiatan publikasi ilmiah
7.14 Dokumen karya inovatif.

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban

	3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	JFT lainnya	SMA Negeri Oenino	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama
2	Kepala Sekolah	SMA Negeri Oenino	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
3	Pelaksana	SMA Negeri Oenino	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian.

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a Ketrampilan Kerja : Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet

b Bakat Kerja

1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif

c Temperamen Kerja

1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu

d Minat Kerja

1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin,

konkrit & teratur

3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif

e Upaya Fisik

1. Duduk : Sedang
2. Berbicara : Sering
3. Melihat : Sering

f Fungsi Pekerjaan

1. B7 : Memegang
2. D2 : Menganalisa
3. O2 : Mengajar

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

1. Dokumen kurikulum pembelajaran
2. Dokumen silabus pembelajaran
3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran
4. Kegiatan pembelajaran
5. Berkas alat ukur/soal
6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar
7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran
8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi
10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula
11. Kegiatan bimbingan kepada siswa
12. Kegiatan pengembangan diri
13. Kegiatan publikasi ilmiah
14. Dokumen karya inovatif.

17 KELAS JABATAN 8

8. GURU MATEMATIKA AHLI PERTAMA

1 NAMA JABATAN : GURU MATEMATIKA AHLI PERTAMA

2 KODE JABATAN : 3.10.210101.53301530224.1.001.1.264.37

3 UNIT KERJA : Administrator: SMA NEGERI OENINO

: 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 : S2 Bidang Pendidikan Matematika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : -
Teknis : Diklat Guru

c Pengalaman Kerja : Tenaga Pendidik

6 TUGAS POKOK :

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	190	1	190	0.1439
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	190	1	190	0.1439
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	190	1	190	0.1439
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	190	1	190	0.1439
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	190	1	190	0.1439
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	190	1	190	0.1439
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	190	1	190	0.1439
8	Menjadi pengawas	Kegiatan	190	1	190	0.1439

	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	190	1	190	0.1439
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	190	1	190	0.1439
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	190	1	190	0.1439
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	190	1	190	0.1439
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	190	1.4	266	0.2015
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	190	2	380	0.2879
	JUMLAH			**15.4**	**2926**	**2.2162**
	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 Oenino	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
2	JFT lainnya	SMA Negeri Oenino	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama
3	Pelaksana	SMA Negeri Oenino	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian.

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a Ketrampilan Kerja : Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet

b Bakat Kerja

1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif

c Temperamen Kerja

1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu

d Minat Kerja

1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin,

konkrit & teratur

3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif

e Upaya Fisik
1. Duduk : Sedang
2. Berbicara : Sering
3. Melihat : Sering

f Fungsi Pekerjaan
1. B7 : Memegang
2. D2 : Menganalisa
3. O2 : Mengajar

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

1. Dokumen kurikulum pembelajaran
2. Dokumen silabus pembelajaran
3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran
4. Kegiatan pembelajaran
5. Berkas alat ukur/soal
6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar
7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran
8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi
10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula
11. Kegiatan bimbingan kepada siswa
12. Kegiatan pengembangan diri
13. Kegiatan publikasi ilmiah
14. Dokumen karya inovatif.

17 KELAS JABATAN 8

9. GURU PENJASKES AHLI PERTAMA

1 NAMA JABATAN: GURU PENJASKES AHLI PERTAMA

2 KODE JABATAN: 3.10.210101.53301530224.1.001.1.264.45

3 UNIT KERJA: Administrator: SMA NEGERI OENINO
: 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 : S2 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	190	1	190	0.1439
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	190	1	190	0.1439
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	190	1	190	0.1439
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	190	1	190	0.1439
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	190	1	190	0.1439
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	190	1	190	0.1439
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	190	1	190	0.1439
8	Menjadi pengawas	Kegiatan	190	1	190	0.1439

	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	190	1	190	0.1439
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	190	1	190	0.1439
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	190	1	190	0.1439
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	190	1	190	0.1439
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	190	1.5	285	0.2159
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	190	2	380	0.2879
	JUMLAH			**15.5**	**2945**	**2.2306**
	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 Oenino	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
2	JFT lainnya	SMA Negeri Oenino	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama
3	Pelaksana	SMA Negeri Oenino	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian.

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	**NO**	**ASPEK**	**FAKTOR**
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
		2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Terang
		5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	**NO**	**FISIK/MENTAL**
		1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
				2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
				3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
				2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
				3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
				2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin,

konkrit & teratur

3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif

e Upaya Fisik
1. Duduk : Sedang
2. Berbicara : Sering
3. Melihat : Sering

f Fungsi Pekerjaan
1. B7 : Memegang
2. D2 : Menganalisa
3. O2 : Mengajar

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

1. Dokumen kurikulum pembelajaran
2. Dokumen silabus pembelajaran
3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran
4. Kegiatan pembelajaran
5. Berkas alat ukur/soal
6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar
7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran
8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi
10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula
11. Kegiatan bimbingan kepada siswa
12. Kegiatan pengembangan diri
13. Kegiatan publikasi ilmiah
14. Dokumen karya inovatif.

17 KELAS JABATAN 8

10. GURU SENI BUDAYA AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU SENI BUDAYA AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530224.1.001.1.264.49
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI OENINO : 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 : S2 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	190	1	190	0.1439
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	190	1	190	0.1439
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	190	1	190	0.1439
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	190	1	190	0.1439
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	190	1	190	0.1439
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	190	1	190	0.1439
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	190	1	190	0.1439

8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	190	1	190	0.1439
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	190	1	190	0.1439
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	190	1	190	0.1439
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	190	1	190	0.1439
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	190	1	190	0.1439
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	190	1.4	266	0.2015
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	190	2	380	0.2879
	JUMLAH			**15.4**	**2926**	**2.2162**
	JUMLAH PEGAWAI					**2 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.2 Dokumen silabus pembelajaran

7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.4 Kegiatan pembelajaran

7.5 Berkas alat ukur/soal

7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula

7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.12 Kegiatan pengembangan diri

7.13 Kegiatan publikasi ilmiah

7.14 Dokumen karya inovatif.

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan

	2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
	3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

		NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
9	PERANGKAT KERJA	1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

		NO	URAIAN
10	TANGGUNG JAWAB	1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
		2	Kebenaran silabus pembelajaran
		3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
		4	Kelancaran pembelajaran
		5	Ketepatan alat ukur/soal
		6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
		7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
		8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
		9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
		10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
		11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
		12	Kelancaran pengembangan diri
		13	Kelancaran publikasi ilmiah
		14	Kebenaran karya inovatif.
		15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

		NO	URAIAN
11	WEWENANG	1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

		NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
12	KORELASI JABATAN	1	Kepala Sekolah	SMA Negeri Oenino	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
		2	JFT lainnya	SMA Negeri Oenino	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama

	3 Pelaksana	SMA Negeri Oenino	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian.

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet	
b	Bakat Kerja	1. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
		2. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		3. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		2. R	: Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
		3. T	: Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda

dan obyek-obyek

2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur

3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif

e Upaya Fisik

1. Duduk : Sedang
2. Berbicara : Sering
3. Melihat : Sering

f Fungsi Pekerjaan

1. B7 : Memegang
2. D2 : Menganalisa
3. O2 : Mengajar

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

1. Dokumen kurikulum pembelajaran
2. Dokumen silabus pembelajaran
3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran
4. Kegiatan pembelajaran
5. Berkas alat ukur/soal
6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar
7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran
8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi
10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula
11. Kegiatan bimbingan kepada siswa
12. Kegiatan pengembangan diri
13. Kegiatan publikasi ilmiah
14. Dokumen karya inovatif.

17 KELAS JABATAN 8

11. GURU PRAKARYA DAN KEWIRAUSAHAAN AHLI PERTAMA

1 NAMA JABATAN: GURU PRAKARYA DAN KEWIRAUSAHAAN AHLI PERTAMA

2 KODE JABATAN: 3.10.210101.53301530224.1.001.1.264.53

3 UNIT KERJA: Administrator: SMA NEGERI OENINO
: 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 : S2 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	190	1	190	0.1439
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	190	1	190	0.1439
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	190	1	190	0.1439
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	190	1	190	0.1439
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	190	1	190	0.1439
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	190	1	190	0.1439
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	190	1	190	0.1439
8	Menjadi pengawas	Kegiatan	190	1	190	0.1439

	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	190	1	190	0.1439
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	190	1	190	0.1439
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	190	1	190	0.1439
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	190	1	190	0.1439
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	190	1.4	266	0.2015
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	190	2	380	0.2879
	JUMLAH			**15.4**	**2926**	**2.2162**
	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 Oenino	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
2	JFT lainnya	SMA Negeri Oenino	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama
3	Pelaksana	SMA Negeri Oenino	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian.

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	**NO**	**ASPEK**	**FAKTOR**
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
		2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Terang
		5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	**NO**	**FISIK/MENTAL**
		1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
				2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
				3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
				2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
				3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
				2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin,

				konkrit & teratur
		3. 5.b	:	Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
e	Upaya Fisik	1. Duduk	:	Sedang
		2. Berbicara	:	Sering
		3. Melihat	:	Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7	:	Memegang
		2. D2	:	Menganalisa
		3. O2	:	Mengajar

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

1. Dokumen kurikulum pembelajaran
2. Dokumen silabus pembelajaran
3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran
4. Kegiatan pembelajaran
5. Berkas alat ukur/soal
6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar
7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran
8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi
10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula
11. Kegiatan bimbingan kepada siswa
12. Kegiatan pengembangan diri
13. Kegiatan publikasi ilmiah
14. Dokumen karya inovatif.

17 KELAS JABATAN 8

12. GURU TIK AHLI PERTAMA

1 NAMA JABATAN: GURU TIK AHLI PERTAMA

2 KODE JABATAN: 3.10.210101.53301530224.1.001.1.264.57

3 UNIT KERJA: Administrator: SMA NEGERI OENINO
: 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 : S2 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	190	1	190	0.1439
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	190	1	190	0.1439
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	190	1	190	0.1439
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	190	1	190	0.1439
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	190	1	190	0.1439
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	190	1	190	0.1439
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	190	1	190	0.1439
8	Menjadi pengawas	Kegiatan	190	1	190	0.1439

	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	190	1	190	0.1439
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	190	1	190	0.1439
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	190	1	190	0.1439
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	190	1	190	0.1439
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	190	1.4	266	0.2015
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	190	2	380	0.2879
	JUMLAH			**15.4**	**2926**	**2.2162**
	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 Oenino	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
2	JFT lainnya	SMA Negeri Oenino	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama
3	Pelaksana	SMA Negeri Oenino	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian.

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	**NO**	**ASPEK**	**FAKTOR**
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
		2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Terang
		5	Suara	Tenang
14	RISIKO BAHAYA	**NO**		**FISIK/MENTAL**
		1	Tidak memiliki resiko bahaya	
15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
				2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
				3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
				2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
				3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
				2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin,

konkrit & teratur

3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif

e Upaya Fisik
1. Duduk : Sedang
2. Berbicara : Sering
3. Melihat : Sering

f Fungsi Pekerjaan
1. B7 : Memegang
2. D2 : Menganalisa
3. O2 : Mengajar

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

1. Dokumen kurikulum pembelajaran
2. Dokumen silabus pembelajaran
3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran
4. Kegiatan pembelajaran
5. Berkas alat ukur/soal
6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar
7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran
8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi
10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula
11. Kegiatan bimbingan kepada siswa
12. Kegiatan pengembangan diri
13. Kegiatan publikasi ilmiah
14. Dokumen karya inovatif.

17 KELAS JABATAN 8

13. GURU BK ATAU BP AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU BK ATAU BP AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530224.1.001.1.264.61
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI OENINO : 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 : S2 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	55	110	0.0833
2	Mengevaluasi proses dan hasil bimbingan dan konseling	Kegiatan	24	11	264	0.2
3	Menganalisis hasil bimbingan dan konseling	Kegiatan	24	11	264	0.2
4	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan tindak lanjut bimbingan dan konseling dengan memanfaatkan hasil evaluasi	Kegiatan	48	16.5	792	0.6
5	Menyusun kurikulum bimbingan dan konseling	Konsep	2	55	110	0.0833
6	Menyusun silabus bimbingan dan konseling	Konsep	2	55	110	0.0833
7	Menyusun satuan layanan bimbingan dan konseling	Konsep	2	27.5	55	0.0417

8	Melaksanakan bimbingan dan konseling per semester	Kegiatan	2	55	110	0.0833
9	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	24	11	264	0.2
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	36	16.5	594	0.45
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	96	2	192	0.1455
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	2	11	22	0.0167
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Kegiatan	1	16.5	16.5	0.0125
14	Membuat karya inovatif	Konsep	2	55	110	0.0833
	JUMLAH			**398**	**3013.5**	**2.2829**
	JUMLAH PEGAWAI					**2 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum bimbingan dan konseling

7.2 Dokumen silabus bimbingan dan konseling

7.3 Dokumen satuan layanan bimbingan dan konseling

7.4 Kegiatan bimbingan dan konseling per semester

7.5 Dokumen alat ukur/lembar kerja program bimbingan dan konseling

7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil bimbingan dan konseling

7.7 Kegiatan analisis hasil bimbingan dan konseling

7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan tindak lanjut bimbingan dan konseling

7.9 Kegiatan sebagai pengawas penilaian dan evaluasi

7.10 Kegiatan pembimbingan guru pemula dalam program induksi

7.11 Kegiatan pembimbingan siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran

7.12 Kegiatan pengembangan diri

7.13 Kegiatan publikasi ilmiah

7.14 Dokumen karya inovatif

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban

3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya
2	Kebenaran kurikulum bimbingan dan konseling
3	Kebenaran silabus bimbingan dan konseling
4	Kebenaran satuan layanan bimbingan dan konseling
5	Kelancaran bimbingan dan konseling per semester
6	Kebenaran alat ukur/lembar kerja program bimbingan dan konseling
7	Kelancaran evaluasi proses dan hasil bimbingan dan konseling
8	Kelancaran analisis hasil bimbingan dan konseling
9	Kelancaran pembelajaran/perbaikan tindak lanjut bimbingan dan konseling
10	Kelancaran kegiatan sebagai pengawas penilaian dan evaluasi
11	Kelancaran pembimbingan guru pemula dalam program induksi
12	Kelancaran pembimbingan siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran
13	Kelancaran pengembangan diri
14	Kelancaran publikasi ilmiah
15	Kebenaran karya inovatif

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	SMA Negeri Oenino	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
2	JFT lainnya	SMA Negeri Oenino	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama

	3 Pelaksana	SMA Negeri Oenino	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian.

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet	
b	Bakat Kerja	1. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
		2. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		3. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		2. R	: Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
		3. T	: Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda

dan obyek-obyek

2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif

e Upaya Fisik
1. Duduk : Sedang
2. Berbicara : Sering
3. Melihat : Sering

f Fungsi Pekerjaan
1. B7 : Memegang
2. D2 : Menganalisa
3. O2 : Mengajar

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

1. Dokumen kurikulum bimbingan dan konseling
2. Dokumen silabus bimbingan dan konseling
3. Dokumen satuan layanan bimbingan dan konseling
4. Kegiatan bimbingan dan konseling per semester
5. Dokumen alat ukur/lembar kerja program bimbingan dan konseling
6. Laporan evaluasi proses dan hasil bimbingan dan konseling
7. Kegiatan analisis hasil bimbingan dan konseling
8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan tindak lanjut bimbingan dan konseling
9. Kegiatan sebagai pengawas penilaian dan evaluasi
10. Kegiatan pembimbingan guru pemula dalam program induksi
11. Kegiatan pembimbingan siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran
12. Kegiatan pengembangan diri
13. Kegiatan publikasi ilmiah
14. Dokumen karya inovatif

17 KELAS JABATAN 8

14. GURU FISIKA AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU FISIKA AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530224.1.001.1.264.65
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI OENINO : 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 : S2 Bidang Pendidikan Fisika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Tenaga Pendidik

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	190	1	190	0.1439
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	190	1	190	0.1439
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	190	1	190	0.1439
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	190	1	190	0.1439
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	190	1	190	0.1439
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	190	1	190	0.1439
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	190	1	190	0.1439
8	Menjadi pengawas	Kegiatan	190	1	190	0.1439

	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	190	1	190	0.1439
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	190	1	190	0.1439
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	190	1	190	0.1439
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	190	1	190	0.1439
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	190	1.5	285	0.2159
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	190	2	380	0.2879
	JUMLAH			**15.5**	**2945**	**2.2306**
	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 Oenino	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
2	JFT lainnya	SMA Negeri Oenino	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama
3	Pelaksana	SMA Negeri Oenino	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian.

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a Ketrampilan Kerja : Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet

b Bakat Kerja

1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif

c Temperamen Kerja

1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu

d Minat Kerja

1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin,

				konkrit & teratur
		3. 5.b	:	Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
	e Upaya Fisik	1. Duduk	:	Sedang
		2. Berbicara	:	Sering
		3. Melihat	:	Sering
	f Fungsi Pekerjaan	1. B7	:	Memegang
		2. D2	:	Menganalisa
		3. O2	:	Mengajar

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.
17	KELAS JABATAN	8

15. GURU KIMIA AHLI PERTAMA

1 NAMA JABATAN: GURU KIMIA AHLI PERTAMA

2 KODE JABATAN: 3.10.210101.53301530224.1.001.1.264.69

3 UNIT KERJA: Administrator: SMA NEGERI OENINO
: 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 : S2 Bidang Pendidikan Kimia atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b Pendidikan & Pelatihan :
Penjenjangan : -
Teknis : Diklat Guru

c Pengalaman Kerja : Tenaga Pendidik

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	190	1	190	0.1439
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	190	1	190	0.1439
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	190	1	190	0.1439
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	190	1	190	0.1439
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	190	1	190	0.1439
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	190	1	190	0.1439
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	190	1	190	0.1439
8	Menjadi pengawas	Kegiatan	190	1	190	0.1439

	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	190	1	190	0.1439
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	190	1	190	0.1439
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	190	1	190	0.1439
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	190	1	190	0.1439
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	190	1.4	266	0.2015
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	190	2	380	0.2879
	JUMLAH			**15.4**	**2926**	**2.2162**
	JUMLAH PEGAWAI					**2 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.2 Dokumen silabus pembelajaran

7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.4 Kegiatan pembelajaran

7.5 Berkas alat ukur/soal

7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula

7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.12 Kegiatan pengembangan diri

7.13 Kegiatan publikasi ilmiah

7.14 Dokumen karya inovatif.

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban

		3 Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

		NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
9	PERANGKAT KERJA	1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

		NO	URAIAN
10	TANGGUNG JAWAB	1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
		2	Kebenaran silabus pembelajaran
		3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
		4	Kelancaran pembelajaran
		5	Ketepatan alat ukur/soal
		6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
		7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
		8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
		9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
		10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
		11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
		12	Kelancaran pengembangan diri
		13	Kelancaran publikasi ilmiah
		14	Kebenaran karya inovatif.
		15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

		NO	URAIAN
11	WEWENANG	1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

		NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
12	KORELASI JABATAN	1	Kepala Sekolah	SMA Negeri Oenino	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
		2	JFT lainnya	SMA Negeri Oenino	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama
		3	Pelaksana	SMA Negeri Oenino	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaiar

		NO	ASPEK	FAKTOR
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
		2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Terang
		5	Suara	Tenang

		NO	FISIK/MENTAL
14	RISIKO BAHAYA	1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
				2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
				3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
				2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
				3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
				2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin,

konkrit & teratur

3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif

e Upaya Fisik
1. Duduk : Sedang
2. Berbicara : Sering
3. Melihat : Sering

f Fungsi Pekerjaan
1. B7 : Memegang
2. D2 : Menganalisa
3. O2 : Mengajar

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN
1. Dokumen kurikulum pembelajaran
2. Dokumen silabus pembelajaran
3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran
4. Kegiatan pembelajaran
5. Berkas alat ukur/soal
6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar
7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran
8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi
10. Kegiatan 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 BIOLOGI AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU BIOLOGI AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530224.1.001.1.264.73
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI OENINO : 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 : S2 Bidang Pendidikan Biologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Tenaga Pendidik

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	190	1	190	0.1439
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	190	1	190	0.1439
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	190	1	190	0.1439
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	190	1	190	0.1439
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	190	1	190	0.1439
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	190	1	190	0.1439
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	190	1	190	0.1439
8	Menjadi pengawas	Kegiatan	190	1	190	0.1439

	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	190	1	190	0.1439
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	190	1	190	0.1439
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	190	1	190	0.1439
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	190	1	190	0.1439
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	190	1.4	266	0.2015
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	190	2	380	0.2879
	JUMLAH			**15.4**	**2926**	**2.2162**
	JUMLAH PEGAWAI					**2 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.2 Dokumen silabus pembelajaran

7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.4 Kegiatan pembelajaran

7.5 Berkas alat ukur/soal

7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula

7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.12 Kegiatan pengembangan diri

7.13 Kegiatan publikasi ilmiah

7.14 Dokumen karya inovatif.

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban

	3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

		NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
9	PERANGKAT KERJA	1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

		NO	URAIAN
10	TANGGUNG JAWAB	1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
		2	Kebenaran silabus pembelajaran
		3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
		4	Kelancaran pembelajaran
		5	Ketepatan alat ukur/soal
		6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
		7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
		8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
		9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
		10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
		11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
		12	Kelancaran pengembangan diri
		13	Kelancaran publikasi ilmiah
		14	Kebenaran karya inovatif.
		15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

		NO	URAIAN
11	WEWENANG	1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

		NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
12	KORELASI JABATAN	1	Kepala Sekolah	SMA Negeri Oenino	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
		2	JFT lainnya	SMA Negeri Oenino	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama
		3	Pelaksana	SMA Negeri Oenino	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian.

		NO	ASPEK	FAKTOR
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
		2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Terang
		5	Suara	Tenang

		NO	FISIK/MENTAL
14	RISIKO BAHAYA	1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses Internet
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
				2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
				3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
				2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
				3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
				2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin,

konkrit & teratur

3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif

e Upaya Fisik
1. Duduk : Sedang
2. Berbicara : Sering
3. Melihat : Sering

f Fungsi Pekerjaan
1. B7 : Memegang
2. D2 : Menganalisa
3. O2 : Mengajar

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

1. Dokumen kurikulum pembelajaran
2. Dokumen silabus pembelajaran
3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran
4. Kegiatan pembelajaran
5. Berkas alat ukur/soal
6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar
7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran
8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi
10. Kegiatan 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 PENDIDIKAN AGAMA KATOLIK AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU PENDIDIKAN AGAMA KATOLIK AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530224.1.001.1.264.9
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI OENINO : 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 : S2 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	190	1	190	0.1439
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	190	1	190	0.1439
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	190	1	190	0.1439
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	190	1	190	0.1439
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	190	1	190	0.1439
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	190	1	190	0.1439
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	190	1	190	0.1439

8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	190	1	190	0.1439
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	190	1	190	0.1439
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	190	1	190	0.1439
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	190	1	190	0.1439
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	190	1	190	0.1439
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	190	1,4	266	0.2015
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	190	2	380	0.2879
	JUMLAH			**15.4**	**2926**	**2.2162**
	JUMLAH PEGAWAI					**2 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Berkas alat ukur/soal

7.2 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.3 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.4 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.5 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.6 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula

7.7 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.8 Kegiatan pengembangan diri

7.9 Kegiatan publikasi ilmiah

7.10 Dokumen karya inovatif.

7.11 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.12 Dokumen silabus 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

		NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
9	PERANGKAT KERJA	1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

		NO	URAIAN
10	TANGGUNG JAWAB	1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
		2	Kebenaran silabus pembelajaran
		3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
		4	Kelancaran pembelajaran
		5	Ketepatan alat ukur/soal
		6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
		7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
		8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
		9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
		10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
		11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
		12	Kelancaran pengembangan diri
		13	Kelancaran publikasi ilmiah
		14	Kebenaran karya inovatif.
		15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

		NO	URAIAN
11	WEWENANG	1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

		NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
12	KORELASI JABATAN	1	Kepala Sekolah	SMA Negeri Oenino	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
		2	JFT lainnya	SMA Negeri Oenino	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama

		3	Pelaksana	SMA Negeri Oenino	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian.

		NO	ASPEK	FAKTOR
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
		2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Terang
		5	Suara	Tenang

		NO	FISIK/MENTAL
14	RISIKO BAHAYA	1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
				2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
				3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
				2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
				3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda

dan obyek-obyek

2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur

3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif

e Upaya Fisik

1. Duduk : Sedang
2. Berbicara : Sering
3. Melihat : Sering

f Fungsi Pekerjaan

1. B7 : Memegang
2. D2 : Menganalisa
3. O2 : Mengajar

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

1. Berkas alat ukur/soal
2. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar
3. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran
4. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
5. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi
6. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula
7. Kegiatan bimbingan kepada siswa
8. Kegiatan pengembangan diri
9. Kegiatan publikasi ilmiah
10. Dokumen karya inovatif.
11. Dokumen kurikulum pembelajaran
12. Dokumen silabus pembelajaran
13. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran
14. Kegiatan pembelajaran

17 KELAS JABATAN

8

18. GURU SEJARAH AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU SEJARAH AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530224.1.001.1.264.93
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI OENINO : 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 : S2 Bidang Pendidikan Sejarah atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Tenaga Pendidik

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	190	1	190	0.1439
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	190	1	190	0.1439
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	190	1	190	0.1439
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	190	1	190	0.1439
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	190	1	190	0.1439
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	190	1	190	0.1439
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	190	1	190	0.1439
8	Menjadi pengawas	Kegiatan	190	1	190	0.1439

	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	190	1	190	0.1439
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	190	1	190	0.1439
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	190	1	190	0.1439
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	190	1	190	0.1439
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	190	1.4	266	0.2015
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	190	2	380	0.2879
	JUMLAH			**15.4**	**2926**	**2.2162**
	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 Oenino	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
2	JFT lainnya	SMA Negeri Oenino	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama
3	Pelaksana	SMA Negeri Oenino	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian.

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a Ketrampilan Kerja : Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet

b Bakat Kerja

1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif

c Temperamen Kerja

1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu

d Minat Kerja

1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin,

konkrit & teratur

3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif

e Upaya Fisik
1. Duduk : Sedang
2. Berbicara : Sering
3. Melihat : Sering

f Fungsi Pekerjaan
1. B7 : Memegang
2. D2 : Menganalisa
3. O2 : Mengajar

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

1. Dokumen kurikulum pembelajaran
2. Dokumen silabus pembelajaran
3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran
4. Kegiatan pembelajaran
5. Berkas alat ukur/soal
6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar
7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran
8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi
10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula
11. Kegiatan bimbingan kepada siswa
12. Kegiatan pengembangan diri
13. Kegiatan publikasi ilmiah
14. Dokumen karya inovatif.

17 KELAS JABATAN 8

19. GURU EKONOMI AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU EKONOMI AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530224.1.001.1.264.97
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI OENINO : 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 : S2 Bidang Pendidikan Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Tenaga Pendidik

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	190	1	190	0.1439
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	190	1	190	0.1439
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	190	1	190	0.1439
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	190	1	190	0.1439
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	190	1	190	0.1439
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	190	1	190	0.1439
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	190	1	190	0.1439

8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	190	1	190	0.1439
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	190	1	190	0.1439
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	190	1	190	0.1439
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	190	1	190	0.1439
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	190	1	190	0.1439
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	190	1.4	266	0.2015
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	190	2	380	0.2879
	JUMLAH			**15.4**	**2926**	**2.2162**

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 Oenino	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
2	JFT lainnya	SMA Negeri Oenino	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama

	3	Pelaksana	SMA Negeri Oenino	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian.

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a Ketrampilan Kerja : Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet

b Bakat Kerja

1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif

c Temperamen Kerja

1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu

d Minat Kerja

1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda

dan obyek-obyek

2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif

e Upaya Fisik
1. Duduk : Sedang
2. Berbicara : Sering
3. Melihat : Sering

f Fungsi Pekerjaan
1. B7 : Memegang
2. D2 : Menganalisa
3. O2 : Mengajar

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN
1. Dokumen kurikulum pembelajaran
2. Dokumen silabus pembelajaran
3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran
4. Kegiatan pembelajaran
5. Berkas alat ukur/soal
6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar
7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran
8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi
10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula
11. Kegiatan bimbingan kepada siswa
12. Kegiatan pengembangan diri
13. Kegiatan publikasi ilmiah
14. Dokumen karya inovatif.

17 KELAS JABATAN 8

20. PENGADMINISTRASI PERSURATAN

1	NAMA JABATAN	PENGADMINISTRASI PERSURATAN	
2	KODE JABATAN	2.06.2307.53301530224.1.1.002.1.1.11.13	
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI OENINO	
		Pengawas : KEPALA SEKOLAH	
		: PENGADMINISTRASI PERSURATAN	
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian surat	
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal :	Terendah : SMA Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
			Tertinggi : D3 Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
			Penjenjangan : -
		b Pendidikan & Pelatihan :	Teknis : Pelatihan Teknis Tata Persuratan dan Kearsipan Pelatihan Pengelolaan Persuratan Berbasis TIK
		c Pengalaman Kerja :	Berpengalaman dalam mengagendakan administrasi surat masuk melalui pos, kurir, penghubung, jasa angkutan ekspedisi atau petugas lainnya Berpengalaman dalam menghimpun surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengagendakan administrasi surat masuk melalui pos, kurir, penghubung, jasa angkutan ekspedisi atau petugas lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian	Konsep	48	5.5	264	0.2
2	Menghimpun surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan 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	0.8667	208	0.1576
4	Menyiapkan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	12	16.5	198	0.15
	JUMLAH			**25.8667**	**1390**	**1.0531**

JUMLAH PEGAWAI **1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Kegiatan pengagendaan administrasi surat masuk

7.2 Kegiatan penghimpunan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya

7.3 Berkas pengarsipan surat

7.4 Laporan hasil pelaksanaan tugas

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Lembar disposisi dan lembar pengantar	Meneruskan pelaksanaan tugas atasan di bidang persuratan dengan pihak yang terkait
2	Peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan
3	Petunjuk kerja tentang persuratan	Pelaksanaan tugas persuratan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Tulis Kantor	membuat laporan pengadministrasian persuratan
2	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan pengadministrasian persuratan
3	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran pengagendaan administrasi surat masuk melalui pos, kurir, penghubung, jasa angkutan ekspedisi atau petugas lainnya

	2	Kelancaran penghimpunan pengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya	
	3	Kebenaran berkas pengarsipan dokumentasi surat	
	4	Ketepatan laporan dengan hasil pelaksanaan tugas	

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Melakukan kegiatan tugas sebagai pengadministrasi persuratan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	SMA NEGERI OENINO	Masukan, saran dan kritik
2	JFT	SMA Negeri Oenino	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Penguasaan Komputer		
b	Bakat Kerja	1. G	:	Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
		2. Q	:	Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		3. V	:	Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. F	:	Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi

			2. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
	d	Minat Kerja	1. 1.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
			2. 3.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
	e	Upaya Fisik	1. Duduk	: Sering
			2. Berbicara	: Sering
			3. Melihat	: Sering
	f	Fungsi Pekerjaan	1. B7	: Memegang
			2. D6	: Menyalin
			3. O8	: Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan pengagendaan administrasi surat masuk 2. Kegiatan penghimpunan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya 3. Berkas pengarsipan surat 4. Laporan hasil pelaksanaan tugas		
17	KELAS JABATAN	5		

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN GUBERNUR NUSA TENGGRARA TIMUR
NOMOR : 198 /KEP/HK/2023
TANGGAL : 24 Mei 2023

REKAPITULASI KEBUTUHAN PEJABAT/PEGAWAI

UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH

SATUAN PENDIDIKAN FORMAL

DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

PADA KABUPATEN TIMOR TENGAH SELATAN

X. REKAPITULASI KEBUTUHAN PEJABAT/PEGAWAI UPTD SATUAN PENDIDIKAN FORMAL SMA NEGERI OENINO

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 SEKOLAH SMANEGERI OENINO	1747	1	1	0			1.32	A (Sangat Baik)
2	GURU PENDIDIKAN AGAMA KRISTEN AHLIPERTAMA	2926	2	1	-1	1 Orang		2.22	A (Sangat Baik)
3	GURU GEOGRAFI AHLIPERTAMA	2926	2	1	-1	1 Orang		2.22	A (Sangat Baik)
4	GURU SOSIOLOGI AHLIPERTAMA	2926	2	1	-1	1 Orang		2.22	A (Sangat Baik)
5	GURU PPKN AHLI PERTAMA	2926	2	1	-1	1 Orang		2.22	A (Sangat Baik)
6	GURU BAHASA INDONESIA AHLI PERTAMA	2926	2	1	-1	1 Orang		2.22	A (Sangat Baik)
7	GURU BAHASA INGGRIS AHLI PERTAMA	2926	2	1	-1	1 Orang		2.22	A (Sangat Baik)
8	GURU MATEMATIKA AHLI PERTAMA	2926	2	1	-1	1 Orang		2.22	A (Sangat Baik)
9	GURU PENJASKES AHLI PERTAMA	2945	2	1	-1	1 Orang		2.23	A (Sangat Baik)
10	GURU SENI BUDAYA AHLI PERTAMA	2926	2	1	-1	1 Orang		2.22	A (Sangat Baik)
11	GURU PRAKARYA DAN KEWIRAUSAHAAN AHLI PERTAMA	2926	2	1	-1	1 Orang		2.22	A (Sangat Baik)

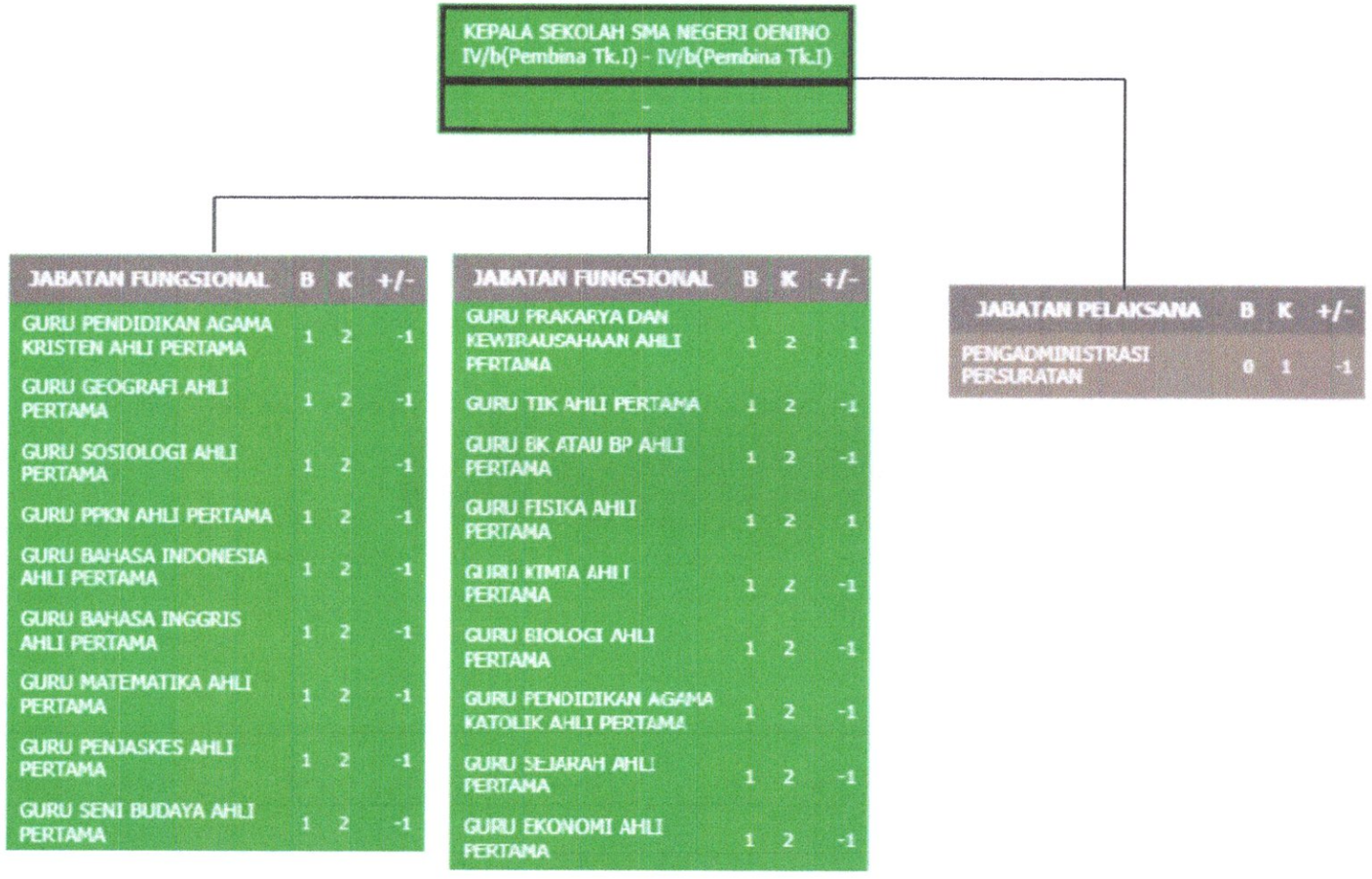
No	Nama Jabatan	Jumlah Beban Kerja Jabatan	Perhitungan Jumlah Kebutuhan Pegawai	Jumlah Pegawai yang ada	+/-	Kebutuhan Pegawai		EJ	PJ
						Kurang	Lebih		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
12	GURU TIK AHLI PERTAMA	2926	2	1	-1	1 Orang		2.22	A (Sangat Baik)
13	GURU BK ATAU BP AHLIPERTAMA	3014	2	1	-1	1 Orang		2.28	A (Sangat Baik)
14	GURU FISIKA AHLI PERTAMA	2945	2	1	-1	1 Orang		2.23	A (Sangat Baik)
15	GURU KIMIA AHLI PERTAMA	2926	2	1	-1	1 Orang		2.22	A (Sangat Baik)
16	GURU BIOLOGI AHLI PERTAMA	2926	2	1	-1	1 Orang		2.22	A (Sangat Baik)
17	GURU PENDIDIKAN AGAMA KATOLIK AHLIPERTAMA	2926	2	1	-1	1 Orang		2.22	A (Sangat Baik)
18	GURU SEJARAH AHLI PERTAMA	2926	2	1	-1	1 Orang		2.22	A (Sangat Baik)
19	GURU EKONOMI AHLIPERTAMA	2926	2	1	-1	1 Orang		2.22	A (Sangat Baik)
20	PENGADMINISTRASI PERSURATAN	1390	1	0	-1	1 Orang		1.05	A (Sangat Baik)
Jumlah		**55931**	**38**	**19**	**-19**	**19 Orang**	**0 Orang**		

Kebutuhan Pegawai
Total Kebutuhan Pegawai 19 Orang
Total Kelebihan Pegawai 0 Orang

LAMPIRAN III
KEPUTUSAN GUBERNUR NUSA TENGGRARA TIMUR
NOMOR : 198 /KEP/HK/2023
TANGGAL : 24 Mei 2023

PETA JABATAN
UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH
SATUAN PENDIDIKAN FORMAL
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DI KABUPATEN TIMOR TENGAH SELATAN

X. PETA JABATAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN FORMAL SMA NEGERI OENINO



JABATAN FUNGSIONAL	B	K	+/-
GURU PENDIDIKAN AGAMA KRISTEN AHLI PERTAMA	1	2	-1
GURU GEOGRAFI AHLI PERTAMA	1	2	-1
GURU SOSIOLOGI AHLI PERTAMA	1	2	-1
GURU PPKN AHLI PERTAMA	1	2	-1
GURU BAHASA INDONESIA AHLI PERTAMA	1	2	-1
GURU BAHASA INGGRIS AHLI PERTAMA	1	2	-1
GURU MATEMATIKA AHLI PERTAMA	1	2	-1
GURU PENJASKES AHLI PERTAMA	1	2	-1
GURU SENI BUDAYA AHLI PERTAMA	1	2	-1

JABATAN FUNGSIONAL	B	K	+/-
GURU PRAKARYA DAN KEWIRAUSAHAAN AHLI PERTAMA	1	2	1
GURU TIK AHLI PERTAMA	1	2	-1
GURU BK ATAU BP AHLI PERTAMA	1	2	-1
GURU FISIKA AHLI PERTAMA	1	2	1
GURU KIMIA AHLI PERTAMA	1	2	-1
GURU BIOLOGI AHLI PERTAMA	1	2	-1
GURU PENDIDIKAN AGAMA KATOLIK AHLI PERTAMA	1	2	-1
GURU SEJARAH AHLI PERTAMA	1	2	-1
GURU EKONOMI AHLI PERTAMA	1	2	-1

JABATAN PELAKSANA	B	K	+/-
PENGADMINISTRASI PERSURATAN	0	1	-1

Y. HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA UPTD SATUAN PENDIDIKAN FORMAL SMA NEGERI SAENAM

1. KEPALA SMA NEGERI SAENAM

1	NAMA JABATAN	KEPALA SMA NEGERI SAENAM	
2	KODE JABATAN	2.04.2.53301530225.1	
3	UNIT KERJA	IIIB	: SMA NEGERI SAENAM
4	IKHTISAR JABATAN	Melaksakan tupoksi manajerial, pengembangan Kewirausahaan, dan supervisi kepada Guru dan Tenaga Kependidikan	
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal	: Terendah : S1 Bidang FKIP atau Bidang lainnya yang relevan Tertinggi : S2 Bidang FKIP atau Bidang lainnya yang relevan
		b Pendidikan & Pelatihan	: Penjenjangan : Diklat Guru / Kepala Sekolah Teknis : -
		c Pengalaman Kerja	: Guru: 15 tahun; Kepala Sekolah: 3 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 Program Sekolah	Konsep	2	33	66	0.05
2	Mengelola Standar Nasional Pendidikan	Kegiatan	120	2	240	0.1818
3	Melaksanakan Pengawasan dan Evaluasi	Kegiatan	4	27.5	110	0.0833
4	Melaksanakan kepemimpinan sekolah	Kegiatan	120	2	240	0.1818
5	Mengelola Sistem Informasi Manajemen Sekolah	Kegiatan	120	2	240	0.1818
6	Merencanakan program pengembangan kewirausahaan	Konsep	2	33	66	0.05
7	Melaksanakan program pengembangan kewirausahaan	Kegiatan	24	5.5	132	0.1

8	Melaksanakan Evaluasi Program Pengembangan Kewirausahaan	Kegiatan	2	11	22	0.0167
9	Merencanakan program supervisi guru dan tenaga kependidikan	Konsep	2	5.5	11	0.0083
10	Melaksanakan supervisi guru	Kegiatan	3	55	165	0.125
11	Melaksanakan supervisi terhadap tenaga kependidikan	Kegiatan	2	11	22	0.0167
12	Menindaklanjuti hasil supervisi terhadap Guru dalam rangka peningkatan profesionalisme Guru	Kegiatan	120	2	240	0.1818
13	Melaksanakan Evaluasi Supervisi Guru dan Tenaga Kependidikan	Kegiatan	120	1	120	0.0909
14	merencanakan dan menindaklanjuti hasil evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas supervisi kepada Guru dan tenaga kependidikan	Kegiatan	120	1	120	0.0909
	JUMLAH			**191.5**	**1794**	**1.359**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Terlaksananya pengelolaan SNP

7.2 Terlaksananya kegiatan supervisi kepada Guru dan Tenaga Kependidikan

7.3 Tersedia Dokumen Program Sekolah

7.4 Terlaksananya program dan kegiatan sekolah serta tersedianya laporan pertanggung jawaban

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Juklak , Juknis dan Tupoksi	Petunjuk kerja
2	Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Menteri, dan Surat Edaran yang relevan dengan tupoksi	Dokumen penunjang dalam melaksanakan tupoksi.

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/Laptop, Printer, LCD, dan perangkat internet	Membuat berbagai dokumen perencanaan, program, lapotan dan rencana tindak lanjut

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Menjamin proses pendidkan berjalan sesuai kurikulum yang diampu, pelaksanaaan program sesuai rencana
2	Ketercapaian Kriteria Ketuntasan Minimal (KKM)
3	Ketuntasan Materi Pembelajaran
4	Kedisiplinan Guru dan Siswa

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memutuskan, menetapkan, hal-hal strategis bagi pengembangan sekolah untuk tujuan peningkatan mutu

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	JFT dan Pelaksana	SMA Negeri Saenam	Koordinasi, Supervisi, Evaluasi, dan memberi pembinaan
2	Kepala Dinas dan Pengawas Sekolah	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi NTT	Konsultasi, Evaluasi, dan menerima pembinaan
3	Komite Sekolah	SMA Negeri Saenam	Koordinasi dan Evaluasi

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: Cukup penguasai Aplikasi MS. Office, Google Workspace for Education, dan Quipper School.

b Bakat Kerja

1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
3. V : Verbal, merupakan kemampuan

untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif

c	Temperamen Kerja	1. M	:	Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
		2. P	:	Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		3. R	:	Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.b	:	Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
		2. 3.a	:	Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
e	Upaya Fisik	1. Duduk	:	Sedang
		2. Berbicara	:	Sering
		3. Melihat	:	Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7	:	Memegang
		2. D0	:	Memadukan
		3. O0	:	Menasehati
		4. O2	:	Mengajar
		5. O6	:	Berbicara (Informasi)
		6. O8	:	Menerima Instruksi

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

1. Pemenuhan SNP mengalami peningkatan
2. Terlaksananya kegiatan supervisi kepada Guru dan Tenaga Kependidikan
3. Sekolah memiliki dokumen program sekolah
4. Terlaksananya program dan kegiatan sekolah serta tersedianya laporan pertanggung jawaban

17 KELAS JABATAN 11

2. GURU PENDIDIKAN AGAMA KRISTEN AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU PENDIDIKAN AGAMA KRISTEN AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530225.1.001.1.264.1
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI SAENAM : 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	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 siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
11	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
12	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.5	165	0.125
13	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	1	330	0.25
	JUMLAH			**4.75**	**1567.5**	**1.1875**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran
7.2 Dokumen silabus pembelajaran
7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran
7.4 Kegiatan pembelajaran
7.5 Berkas alat ukur/soal
7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar
7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran
7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi
7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula
7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa
7.12 Kegiatan pengembangan diri
7.13 Kegiatan publikasi ilmiah
7.14 Dokumen karya inovatif.

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	SMA Negeri Saenam	Koordinasi, Menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
2	JFT Lainya	SMA Negeri Saenam	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama
3	Pelaksana	SMA Negeri Saenam	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan

2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a Ketrampilan Kerja: Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet

b Bakat Kerja

1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif

c Temperamen Kerja

1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu

d Minat Kerja

1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif

e	Upaya Fisik	1. Duduk	: Sedang
		2. Berbicara	: Sering
		3. Melihat	: Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7	: Memegang
		2. D2	: Menganalisa
		3. O2	: Mengajar

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

1. Dokumen kurikulum pembelajaran
2. Dokumen silabus pembelajaran
3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran
4. Kegiatan pembelajaran
5. Berkas alat ukur/soal
6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar
7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran
8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi
10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula
11. Kegiatan bimbingan kepada siswa
12. Kegiatan pengembangan diri
13. Kegiatan publikasi ilmiah
14. Dokumen karya inovatif.

17 KELAS JABATAN 8

3. GURU GEOGRAFI AHLI PERTAMA

1 NAMA JABATAN: GURU GEOGRAFI AHLI PERTAMA

2 KODE JABATAN: 3.10.210101.53301530225.1.001.1.264.101

3 UNIT KERJA: Administrator: SMA NEGERI SAENAM
: GURU GEOGRAFI AHLI PERTAMA

4 IKHTISAR JABATAN: Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah

5 KUALIFIKASI JABATAN

a Pendidikan Formal :
Terendah : S1 Bidang Pendidikan Geografi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Geografi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b Pendidikan & Pelatihan :
Penjenjangan : -
Teknis : Diklat Guru

c Pengalaman Kerja : Tenaga Pendidik

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	330	0.5	165	0.125
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625

8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
10	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
11	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
12	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.5	165	0.125
13	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	1	330	0.25
	JUMLAH			**4.75**	**1567.5**	**1.1875**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen karya inovatif.
7.2 Dokumen kurikulum pembelajaran
7.3 Dokumen silabus pembelajaran
7.4 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran
7.5 Kegiatan pembelajaran
7.6 Berkas alat ukur/soal
7.7 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar
7.8 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran
7.9 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
7.10 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi
7.11 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula
7.12 Kegiatan bimbingan kepada siswa
7.13 Kegiatan pengembangan diri
7.14 Kegiatan publikasi ilmiah

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk 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 Saenam	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
2	JFT Lainya	SMA Negeri Saenam	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama
3	Pelaksana	SMA Negeri Saenam	Administrasi, Keuangan dan kepegawaian

13 KORELASI LINGKUNGAN

NO	ASPEK	FAKTOR

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 karya inovatif.
2. Dokumen kurikulum pembelajaran
3. Dokumen silabus pembelajaran
4. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran
5. Kegiatan pembelajaran
6. Berkas alat ukur/soal
7. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar
8. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran
9. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
10. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi
11. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula
12. Kegiatan bimbingan kepada siswa
13. Kegiatan pengembangan diri
14. Kegiatan publikasi ilmiah

17 KELAS JABATAN 8

4. GURU SOSIOLOGI AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU SOSIOLOGI AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530225.1.001.1.264.105
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI SAENAM : 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	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 siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
11	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
12	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.5	165	0.125
13	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	1	330	0.25
	JUMLAH			**4.75**	**1567.5**	**1.1875**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran
7.2 Dokumen silabus pembelajaran
7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran
7.4 Kegiatan pembelajaran
7.5 Berkas alat ukur/soal
7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar
7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran
7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi
7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula
7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa
7.12 Kegiatan pengembangan diri
7.13 Kegiatan publikasi ilmiah
7.14 Dokumen karya inovatif.

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	SMA Negeri Saenam	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
2	JFT Lainya	SMA Negeri Saenam	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama
3	Pelaksana	SMA Negeri Saenam	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13 KORELASI LINGKUNGAN

NO	ASPEK	FAKTOR

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 kurikulum pembelajaran
2. Dokumen silabus pembelajaran
3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran
4. Kegiatan pembelajaran
5. Berkas alat ukur/soal
6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar
7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran
8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi
10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula
11. Kegiatan bimbingan kepada siswa
12. Kegiatan pengembangan diri
13. Kegiatan publikasi ilmiah
14. Dokumen karya inovatif.

17 KELAS JABATAN 8

5. GURU PPKN AHLI PERTAMA

1 NAMA JABATAN: GURU PPKN AHLI PERTAMA

2 KODE JABATAN: 3.10.210101.53301530225.1.001.1.264.25

3 UNIT KERJA: Administrator: SMA NEGERI SAENAM
: GURU PPKN AHLI PERTAMA

4 IKHTISAR JABATAN: Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah

5 KUALIFIKASI JABATAN

a Pendidikan Formal :
Terendah : S1 Bidang Pendidikan Kewarganegaraan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Kewarganegaraan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b Pendidikan & Pelatihan :
Penjenjangan : -
Teknis : Diklat Guru

c Pengalaman Kerja : Tenaga Pendidik

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	330	0.5	165	0.125
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang 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 siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
11	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
12	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.5	165	0.125
13	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	1	330	0.25
	JUMLAH			**4.75**	**1567.5**	**1.1875**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran
7.2 Dokumen silabus pembelajaran
7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran
7.4 Kegiatan pembelajaran
7.5 Berkas alat ukur/soal
7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar
7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran
7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi
7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula
7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa
7.12 Kegiatan pengembangan diri
7.13 Kegiatan publikasi ilmiah
7.14 Dokumen karya inovatif.

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	SMA Negeri Saenam	Koordinasi,menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
2	JFT Lainnya	SMA Negeri Saenam	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama
3	Pelaksana	SMA Negeri Saenam	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan

2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a Ketrampilan Kerja: Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet

b Bakat Kerja

1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif

c Temperamen Kerja

1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu

d Minat Kerja

1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif

e	Upaya Fisik	1. Duduk	: Sedang
		2. Berbicara	: Sering
		3. Melihat	: Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7	: Memegang
		2. D2	: Menganalisa
		3. O2	: Mengajar

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

1. Dokumen kurikulum pembelajaran
2. Dokumen silabus pembelajaran
3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran
4. Kegiatan pembelajaran
5. Berkas alat ukur/soal
6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar
7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran
8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi
10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula
11. Kegiatan bimbingan kepada siswa
12. Kegiatan pengembangan diri
13. Kegiatan publikasi ilmiah
14. Dokumen karya inovatif.

17 KELAS JABATAN 8

6. GURU BAHASA INDONESIA AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU BAHASA INDONESIA AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530225.1.001.1.264.29
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI SAENAM : 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	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 siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
11	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
12	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.5	165	0.125
13	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	1	330	0.25
	JUMLAH			**4.75**	**1567.5**	**1.1875**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran
7.2 Dokumen silabus pembelajaran
7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran
7.4 Kegiatan pembelajaran
7.5 Berkas alat ukur/soal
7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar
7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran
7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi
7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula
7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa
7.12 Kegiatan pengembangan diri
7.13 Kegiatan publikasi ilmiah
7.14 Dokumen karya inovatif.

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	SMA Negeri Saenam	Koordinasi,menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
2	JFT Lainya	SMA Negeri Saenam	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama
3	Pelaksana	SMA Negeri Saenam	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13 KORELASI LINGKUNGAN

NO	ASPEK	FAKTOR

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 kurikulum pembelajaran
2. Dokumen silabus pembelajaran
3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran
4. Kegiatan pembelajaran
5. Berkas alat ukur/soal
6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar
7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran
8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi
10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula
11. Kegiatan bimbingan kepada siswa
12. Kegiatan pengembangan diri
13. Kegiatan publikasi ilmiah
14. Dokumen karya inovatif.

17 KELAS JABATAN 8

7. GURU BAHASA INGGRIS AHLI PERTAMA

1 NAMA JABATAN: GURU BAHASA INGGRIS AHLI PERTAMA

2 KODE JABATAN: 3.10.210101.53301530225.1.001.1.264.33

3 UNIT KERJA: Administrator: SMA NEGERI SAENAM
: GURU BAHASA INGGRIS AHLI PERTAMA

4 IKHTISAR JABATAN: Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah

5 KUALIFIKASI JABATAN

a Pendidikan Formal :
Terendah : S1 Bidang Pendidikan Bahasa Inggris atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Bahasa Inggris atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b Pendidikan & Pelatihan :
Penjenjangan : -
Teknis : Diklat Guru

c Pengalaman Kerja : Tenaga Pendidik

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	330	0.5	165	0.125
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625

8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.5	165	0.125
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.5	165	0.125
	JUMLAH			**4.75**	**1567.5**	**1.1875**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.2 Dokumen silabus pembelajaran

7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.4 Kegiatan pembelajaran

7.5 Berkas alat ukur/soal

7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula

7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.12 Kegiatan pengembangan diri

7.13 Kegiatan publikasi ilmiah

7.14 Dokumen karya inovatif.

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan

2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	SMA Negeri Saenam	Koordinasi,menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
2	JFT Lainnya	SMA Negeri Saenam	Koordinasi dalam melksanakan tugas dan Kerja sama

	3	Pelaksana	SMA Negeri Saenam	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet	
b	Bakat Kerja	1. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
		2. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		3. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		2. R	: Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
		3. T	: Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda

dan obyek-obyek

2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur

3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif

e Upaya Fisik

1. Duduk : Sedang
2. Berbicara : Sering
3. Melihat : Sering

f Fungsi Pekerjaan

1. B7 : Memegang
2. D2 : Menganalisa
3. O2 : Mengajar

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

1. Dokumen kurikulum pembelajaran
2. Dokumen silabus pembelajaran
3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran
4. Kegiatan pembelajaran
5. Berkas alat ukur/soal
6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar
7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran
8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi
10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula
11. Kegiatan bimbingan kepada siswa
12. Kegiatan pengembangan diri
13. Kegiatan publikasi ilmiah
14. Dokumen karya inovatif.

17 KELAS JABATAN 8

8. GURU MATEMATIKA AHLI PERTAMA

1 NAMA JABATAN: GURU MATEMATIKA AHLI PERTAMA

2 KODE JABATAN: 3.10.210101.53301530225.1.001.1.264.37

3 UNIT KERJA: Administrator: SMA NEGERI SAENAM
: 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 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 siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
11	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
12	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.5	165	0.125
13	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	1	330	0.25
	JUMLAH			**4.75**	**1567.5**	**1.1875**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran
7.2 Dokumen silabus pembelajaran
7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran
7.4 Kegiatan pembelajaran
7.5 Berkas alat ukur/soal
7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar
7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran
7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi
7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula
7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa
7.12 Kegiatan pengembangan diri
7.13 Kegiatan publikasi ilmiah
7.14 Dokumen karya inovatif.

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	SMA Negeri Saenam	Koordinasi menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
2	JFT Lainnya	SMA Negeri Saenam	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan Kerja sama
3	Pelaksana	SMA Negeri Saenam	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13 KORELASI LINGKUNGAN

NO	ASPEK	FAKTOR

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 kurikulum pembelajaran
2. Dokumen silabus pembelajaran
3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran
4. Kegiatan pembelajaran
5. Berkas alat ukur/soal
6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar
7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran
8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi
10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula
11. Kegiatan bimbingan kepada siswa
12. Kegiatan pengembangan diri
13. Kegiatan publikasi ilmiah
14. Dokumen karya inovatif.

17 KELAS JABATAN 8

9. GURU PENJASKES AHLI PERTAMA

1 NAMA JABATAN: GURU PENJASKES AHLI PERTAMA

2 KODE JABATAN: 3.10.210101.53301530225.1.001.1.264.45

3 UNIT KERJA: Administrator: SMA NEGERI SAENAM

: GURU PENJASKES AHLI PERTAMA

4 IKHTISAR JABATAN: Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah

5 KUALIFIKASI JABATAN

a Pendidikan Formal :
Terendah : S1 Bidang Pendidikan Olahraga atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Olahraga atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b Pendidikan & Pelatihan :
Penjenjangan : -
Teknis : Diklat Guru

c Pengalaman Kerja : Tenaga Pendidik

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	330	0.5	165	0.125
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625

8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.5	165	0.125
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.5	165	0.125
	JUMLAH			**4.75**	**1567.5**	**1.1875**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.2 Dokumen silabus pembelajaran

7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.4 Kegiatan pembelajaran

7.5 Berkas alat ukur/soal

7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula

7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.12 Kegiatan pengembangan diri

7.13 Kegiatan publikasi ilmiah

7.14 Dokumen karya inovatif.

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan

	2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
	3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	JFT Lainya	SMA Negeri Saenam	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama
2	Pelaksana	SMA Negeri Saenam	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

	3 Kepala Sekolah	SMA Negeri Saenam	Koordinasi menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a Ketrampilan Kerja: Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet

b Bakat Kerja

1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif

c Temperamen Kerja

1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu

d	Minat Kerja	1. 1.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
		2. 3.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		3. 5.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
e	Upaya Fisik	1. Duduk	: Sedang
		2. Berbicara	: Sering
		3. Melihat	: Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7	: Memegang
		2. D2	: Menganalisa
		3. O2	: Mengajar

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

1. Dokumen kurikulum pembelajaran
2. Dokumen silabus pembelajaran
3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran
4. Kegiatan pembelajaran
5. Berkas alat ukur/soal
6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar
7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran
8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi
10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula
11. Kegiatan bimbingan kepada siswa
12. Kegiatan pengembangan diri
13. Kegiatan publikasi ilmiah
14. Dokumen karya inovatif.

17 KELAS JABATAN 8

10. GURU SENI BUDAYA AHLI PERTAMA

1 NAMA JABATAN: GURU SENI BUDAYA AHLI PERTAMA

2 KODE JABATAN: 3.10.210101.53301530225.1.001.1.264.49

3 UNIT KERJA: Administrator: SMA NEGERI SAENAM
: 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	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 siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
11	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
12	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.5	165	0.125
13	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	1	330	0.25
	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	Pelaksana	SMA Negeri Saenam	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian
2	Kepala Sekolah	SMA Negeri Saenam	Koordinasi menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
3	JFT Lainnya	SMA Negeri Saenam	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama

13 KORELASI LINGKUNGAN

NO	ASPEK	FAKTOR

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 kurikulum pembelajaran
2. Dokumen silabus pembelajaran
3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran
4. Kegiatan pembelajaran
5. Berkas alat ukur/soal
6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar
7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran
8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi
10. Kegiatan 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 PRAKARYA DAN KEWIRAUSAHAAN AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU PRAKARYA DAN KEWIRAUSAHAAN AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530225.1.001.1.264.53
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI SAENAM : 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 siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
11	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
12	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.5	165	0.125
13	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	1	330	0.25
	JUMLAH			**4.75**	**1567.5**	**1.1875**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.2 Dokumen silabus pembelajaran

7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.4 Kegiatan pembelajaran

7.5 Berkas alat ukur/soal

7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula

7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.12 Kegiatan pengembangan diri

7.13 Kegiatan publikasi ilmiah

7.14 Dokumen karya inovatif.

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	SMA Negeri Saenam	Koordinasi menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
2	JFT Lainya	SMA Negeri Saenam	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan Kerja sama
3	Pelaksana	SMA Negeri Saenam	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan

	2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
	3	Udara	Sejuk
	4	Penerangan	Terang
	5	Suara	Tenang

		NO	FISIK/MENTAL
14	RISIKO BAHAYA	1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
				2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
				3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
				2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
				3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
				2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
				3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif

e	Upaya Fisik	1. Duduk	: Sedang
		2. Berbicara	: Sering
		3. Melihat	: Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7	: Memegang
		2. D2	: Menganalisa
		3. O2	: Mengajar

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

1. Dokumen kurikulum pembelajaran
2. Dokumen silabus pembelajaran
3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran
4. Kegiatan pembelajaran
5. Berkas alat ukur/soal
6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar
7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran
8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi
10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula
11. Kegiatan bimbingan kepada siswa
12. Kegiatan pengembangan diri
13. Kegiatan publikasi ilmiah
14. Dokumen karya inovatif.

17 KELAS JABATAN 8

12. GURU BK ATAU BP AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU BK ATAU BP AHLI PERTAMA	
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530225.1.001.1.264.61	
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI SAENAM : GURU BK ATAU BP AHLI PERTAMA	
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah	
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal :	Terendah : S1 Bidang Pendidikan Bimbingan Konseling atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Bimbingan Konseling atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		b Pendidikan & Pelatihan :	Penjenjangan : - Teknis : Diklat Guru
		c Pengalaman Kerja :	Tenaga Pendidik

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyusun alat ukur/lembar kerja program bimbingan dan konseling	Konsep	2	27.5	55	0.0417
2	Mengevaluasi proses dan hasil bimbingan dan konseling	Kegiatan	12	11	132	0.1
3	Menganalisis hasil bimbingan dan konseling	Kegiatan	12	11	132	0.1
4	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan tindak lanjut bimbingan dan konseling dengan memanfaatkan hasil evaluasi	Kegiatan	24	11	264	0.2
5	Menyusun kurikulum bimbingan dan konseling	Konsep	2	27.5	55	0.0417
6	Menyusun silabus bimbingan dan konseling	Konsep	2	55	110	0.0833
7	Menyusun satuan layanan bimbingan dan konseling	Konsep	2	27.5	55	0.0417

8	Melaksanakan bimbingan dan konseling per semester	Kegiatan	2	27.5	55	0.0417
9	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	12	11	132	0.1
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	12	11	132	0.1
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	48	3	144	0.1091
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	4	16.5	66	0.05
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Kegiatan	4	22	88	0.0667
14	Membuat karya inovatif	Konsep	2	27.5	55	0.0417
	JUMLAH			**289**	**1475**	**1.1176**

JUMLAH PEGAWAI **1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum bimbingan dan konseling

7.2 Dokumen silabus bimbingan dan konseling

7.3 Dokumen satuan layanan bimbingan dan konseling

7.4 Kegiatan bimbingan dan konseling per semester

7.5 Dokumen alat ukur/lembar kerja program bimbingan dan konseling

7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil bimbingan dan konseling

7.7 Kegiatan analisis hasil bimbingan dan konseling

7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan tindak lanjut bimbingan dan konseling

7.9 Kegiatan sebagai pengawas penilaian dan evaluasi

7.10 Kegiatan pembimbingan guru pemula dalam program induksi

7.11 Kegiatan pembimbingan siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran

7.12 Kegiatan pengembangan diri

7.13 Kegiatan publikasi ilmiah

7.14 Dokumen karya inovatif

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban

	3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya
2	Kebenaran kurikulum bimbingan dan konseling
3	Kebenaran silabus bimbingan dan konseling
4	Kebenaran satuan layanan bimbingan dan konseling
5	Kelancaran bimbingan dan konseling per semester
6	Kebenaran alat ukur/lembar kerja program bimbingan dan konseling
7	Kelancaran evaluasi proses dan hasil bimbingan dan konseling
8	Kelancaran analisis hasil bimbingan dan konseling
9	Kelancaran pembelajaran/perbaikan tindak lanjut bimbingan dan konseling
10	Kelancaran kegiatan sebagai pengawas penilaian dan evaluasi
11	Kelancaran pembimbingan guru pemula dalam program induksi
12	Kelancaran pembimbingan siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran
13	Kelancaran pengembangan diri
14	Kelancaran publikasi ilmiah
15	Kebenaran karya inovatif

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	SMA Negeri Saenam	Koordinasi menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
2	JFT Lainya	SMA Negeri Saenam	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan Kerja sama

		3	Pelaksana	SMA Negeri Saenam	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet	
b	Bakat Kerja	1. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
		2. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		3. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		2. R	: Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
		3. T	: Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda

dan obyek-obyek

2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur

3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif

e Upaya Fisik

1. Duduk : Sedang
2. Berbicara : Sering
3. Melihat : Sering

f Fungsi Pekerjaan

1. B7 : Memegang
2. D2 : Menganalisa
3. O2 : Mengajar

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

1. Dokumen kurikulum bimbingan dan konseling
2. Dokumen silabus bimbingan dan konseling
3. Dokumen satuan layanan bimbingan dan konseling
4. Kegiatan bimbingan dan konseling per semester
5. Dokumen alat ukur/lembar kerja program bimbingan dan konseling
6. Laporan evaluasi proses dan hasil bimbingan dan konseling
7. Kegiatan analisis hasil bimbingan dan konseling
8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan tindak lanjut bimbingan dan konseling
9. Kegiatan sebagai pengawas penilaian dan evaluasi
10. Kegiatan pembimbingan guru pemula dalam program induksi
11. Kegiatan pembimbingan siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran
12. Kegiatan pengembangan diri
13. Kegiatan publikasi ilmiah
14. Dokumen karya inovatif

17 KELAS JABATAN 8

13. GURU FISIKA AHLI PERTAMA

1 NAMA JABATAN: GURU FISIKA AHLI PERTAMA

2 KODE JABATAN: 3.10.210101.53301530225.1.001.1.264.65

3 UNIT KERJA: Administrator: SMA NEGERI SAENAM
: GURU FISIKA AHLI PERTAMA

4 IKHTISAR JABATAN: Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah

5 KUALIFIKASI JABATAN

a Pendidikan Formal :
Terendah : S1 Bidang Pendidikan Fisika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Fisika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b Pendidikan & Pelatihan :
Penjenjangan : -
Teknis : Diklat Guru

c Pengalaman Kerja : Tenaga Pendidik

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	330	0.5	165	0.125
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625

8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.5	165	0.125
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.5	165	0.125
	JUMLAH			**4.75**	**1567.5**	**1.1875**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.2 Dokumen silabus pembelajaran

7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.4 Kegiatan pembelajaran

7.5 Berkas alat ukur/soal

7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula

7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.12 Kegiatan pengembangan diri

7.13 Kegiatan publikasi ilmiah

7.14 Dokumen karya inovatif.

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan

	2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
	3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	SMA Negeri Saenam	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
2	JFT Lainya	SMA Negeri Saenam	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan Kerja sama

	3	Pelaksana	SMA Negeri Saenam	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet	
b	Bakat Kerja	1. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
		2. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		3. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		2. R	: Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
		3. T	: Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda

dan obyek-obyek

2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif

e Upaya Fisik
1. Duduk : Sedang
2. Berbicara : Sering
3. Melihat : Sering

f Fungsi Pekerjaan
1. B7 : Memegang
2. D2 : Menganalisa
3. O2 : Mengajar

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

1. Dokumen kurikulum pembelajaran
2. Dokumen silabus pembelajaran
3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran
4. Kegiatan pembelajaran
5. Berkas alat ukur/soal
6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar
7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran
8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi
10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula
11. Kegiatan bimbingan kepada siswa
12. Kegiatan pengembangan diri
13. Kegiatan publikasi ilmiah
14. Dokumen karya inovatif.

17 KELAS JABATAN 8

14. GURU KIMIA AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU KIMIA AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530225.1.001.1.264.69
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI SAENAM : 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 siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
11	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
12	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.5	165	0.125
13	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	1	330	0.25
	JUMLAH			**4.75**	**1567.5**	**1.1875**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.2 Dokumen silabus pembelajaran

7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.4 Kegiatan pembelajaran

7.5 Berkas alat ukur/soal

7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula

7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.12 Kegiatan pengembangan diri

7.13 Kegiatan publikasi ilmiah

7.14 Dokumen karya inovatif.

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	SMA Negeri Saenam	Koordinasi menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
2	JFT Lainya	SMA Negeri Saenam	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan Kerja sama
3	Pelaksana	SMA Negeri Saenam	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13 KORELASI LINGKUNGAN

NO	ASPEK	FAKTOR

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 kurikulum pembelajaran
2. Dokumen silabus pembelajaran
3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran
4. Kegiatan pembelajaran
5. Berkas alat ukur/soal
6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar
7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran
8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi
10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula
11. Kegiatan bimbingan kepada siswa
12. Kegiatan pengembangan diri
13. Kegiatan publikasi ilmiah
14. Dokumen karya inovatif.

17 KELAS JABATAN 8

15. GURU BIOLOGI AHLI PERTAMA

1 NAMA JABATAN: GURU BIOLOGI AHLI PERTAMA

2 KODE JABATAN: 3.10.210101.53301530225.1.001.1.264.73

3 UNIT KERJA: Administrator: SMA NEGERI SAENAM
: 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 siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
11	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
12	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.5	165	0.125
13	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	1	330	0.25
	JUMLAH			**4.75**	**1567.5**	**1.1875**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran
7.2 Dokumen silabus pembelajaran
7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran
7.4 Kegiatan pembelajaran
7.5 Berkas alat ukur/soal
7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar
7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran
7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi
7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula
7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa
7.12 Kegiatan pengembangan diri
7.13 Kegiatan publikasi ilmiah
7.14 Dokumen karya inovatif.

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	SMA Negeri Saenam	Koordinasi menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
2	JFT Lainya	SMA Negeri Saenam	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan Kerja sama
3	Pelaksana	SMA Negeri Saenam	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13 KORELASI LINGKUNGAN

NO	ASPEK	FAKTOR

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 kurikulum pembelajaran
2. Dokumen silabus pembelajaran
3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran
4. Kegiatan pembelajaran
5. Berkas alat ukur/soal
6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar
7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran
8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi
10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula
11. Kegiatan bimbingan kepada siswa
12. Kegiatan pengembangan diri
13. Kegiatan publikasi ilmiah
14. Dokumen karya inovatif.

17 KELAS JABATAN 8

16. GURU PENDIDIKAN AGAMA KATOLIK AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU PENDIDIKAN AGAMA KATOLIK AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530225.1.001.1.264.9
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI SAENAM : 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 siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
11	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
12	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.5	165	0.125
13	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	1	330	0.25
	JUMLAH			**4.75**	**1567.5**	**1.1875**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran
7.2 Dokumen silabus pembelajaran
7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran
7.4 Kegiatan pembelajaran
7.5 Berkas alat ukur/soal
7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar
7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran
7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi
7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula
7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa
7.12 Kegiatan pengembangan diri
7.13 Kegiatan publikasi ilmiah
7.14 Dokumen karya inovatif.

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	SMA Negeri Saenam	Koordinasi menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
2	JFT Lainya	SMA Negeri Saenam	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan Kerja sama
3	Pelaksana	SMA Negeri Saenam	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR

1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a Ketrampilan Kerja: Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet

b Bakat Kerja

1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif

c Temperamen Kerja

1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu

d Minat Kerja

1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur

		3. 5.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
e	Upaya Fisik	1. Duduk	: Sedang
		2. Berbicara	: Sering
		3. Melihat	: Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7	: Memegang
		2. D2	: Menganalisa
		3. O2	: Mengajar

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

1. Dokumen kurikulum pembelajaran
2. Dokumen silabus pembelajaran
3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran
4. Kegiatan pembelajaran
5. Berkas alat ukur/soal
6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar
7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran
8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi
10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula
11. Kegiatan bimbingan kepada siswa
12. Kegiatan pengembangan diri
13. Kegiatan publikasi ilmiah
14. Dokumen karya inovatif.

17 KELAS JABATAN 8

17. GURU SEJARAH AHLI PERTAMA

1 NAMA JABATAN: GURU SEJARAH AHLI PERTAMA

2 KODE JABATAN: 3.10.210101.53301530225.1.001.1.264.93

3 UNIT KERJA: Administrator: SMA NEGERI SAENAM
: 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 : 4 tahun 8 bulan sebagai pendidik

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	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 siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	330	2	660	0.5
11	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	1	16.5	16.5	0.0125
12	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	1	16.5	16.5	0.0125
13	Membuat karya inovatif.	Berkas	1	16.5	16.5	0.0125
	JUMLAH			**54**	**1534.5**	**1.1625**
	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 Saenam	Koordinasi menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
2	JFT Lainya	SMA Negeri Saenam	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan Kerja sama
3	Pelaksana	SMA Negeri Saenam	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13 KORELASI LINGKUNGAN

NO	ASPEK	FAKTOR

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	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. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar
7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran
8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi
10. Kegiatan 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 EKONOMI AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU EKONOMI AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530225.1.001.1.264.97
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI SAENAM : GURU EKONOMI AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : S1 Bidang Pendidikan Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Tenaga Pendidik

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	330	0.5	165	0.125
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625

8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
10	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
11	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
12	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.5	165	0.125
13	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	1	330	0.25
	JUMLAH			**4.75**	**1567.5**	**1.1875**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran
7.2 Dokumen silabus pembelajaran
7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran
7.4 Kegiatan pembelajaran
7.5 Berkas alat ukur/soal
7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar
7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran
7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi
7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula
7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa
7.12 Kegiatan pengembangan diri
7.13 Kegiatan publikasi ilmiah
7.14 Dokumen karya inovatif.

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	SMA Negeri Saenam	Koordinasi menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
2	JFT Lainya	SMA Negeri Saenam	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan Kerja sama
3	Sub koordinator Subtansi Tata usaha	SMA Negeri Saenam	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a Ketrampilan Kerja: Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet

b Bakat Kerja

1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif

c Temperamen Kerja

1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu

d Minat Kerja

1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin,

konkrit & teratur

3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif

e Upaya Fisik
1. Duduk : Sedang
2. Berbicara : Sering
3. Melihat : Sering

f Fungsi Pekerjaan
1. B7 : Memegang
2. D2 : Menganalisa
3. O2 : Mengajar

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

1. Dokumen kurikulum pembelajaran
2. Dokumen silabus pembelajaran
3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran
4. Kegiatan pembelajaran
5. Berkas alat ukur/soal
6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar
7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran
8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi
10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula
11. Kegiatan bimbingan kepada siswa
12. Kegiatan pengembangan diri
13. Kegiatan publikasi ilmiah
14. Dokumen karya inovatif.

17 KELAS JABATAN 8

19. PENGADMINISTRASI PERSURATAN

1	NAMA JABATAN	PENGADMINISTRASI PERSURATAN	
2	KODE JABATAN	2.06.2307.53301530225.1.1.002.1.1.11.13	
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI SAENAM	
		Pengawas : KEPALA SEKOLAH	
		: 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 : Pelatihan Teknis Tata Persuratan dan Kearsipan Pelatihan Pengelolaan Persuratan Berbasis TIK
		c Pengalaman Kerja :	Berpengalaman dalam mengagendakan administrasi surat masuk melalui pos, kurir, penghubung, jasa angkutan ekspedisi atau petugas lainnya Berpengalaman dalam menghimpun surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengagendakan administrasi surat masuk melalui pos, kurir, penghubung, jasa angkutan ekspedisi atau petugas lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian	Konsep	48	5.5	264	0.2
2	Menghimpun surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan 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	0.8667	208	0.1576
4	Menyiapkan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	12	16.5	198	0.15
	JUMLAH			**25.8667**	**1390**	**1.0531**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Kegiatan penghimpunan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya

7.2 Berkas pengarsipan surat

7.3 Laporan hasil pelaksanaan tugas

7.4 Kegiatan pengagendaan administrasi surat masuk

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Lembar disposisi dan lembar pengantar	Meneruskan pelaksanaan tugas atasan di bidang persuratan dengan pihak yang terkait
2	Petunjuk kerja tentang persuratan	Pelaksanaan tugas persuratan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Tulis Kantor	membuat laporan pengadministrasian persuratan
2	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan pengadministrasian persuratan
3	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran pengagendaan administrasi surat masuk melalui pos, kurir, penghubung, jasa angkutan ekspedisi atau petugas lainnya
2	Kelancaran penghimpunan pengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya

	3	Kebenaran berkas pengarsipan dokumentasi surat	
	4	Ketepatan laporan dengan hasil pelaksanaan tugas	

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Melakukan kegiatan tugas sebagai pengadministrasi persuratan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	SMA Negeri Saenam	Konsultasi, evaluasi dan pembinaan
2	Pelaksana	SMA Negeri Saenam	Koordinasi dan kerjasama

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Penguasaan Komputer		
b	Bakat Kerja	1. G	:	Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
		2. Q	:	Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		3. V	:	Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. F	:	Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi
		2. P	:	Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri

dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi

d	Minat Kerja	1. 1.b	:	Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
		2. 3.b	:	Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
e	Upaya Fisik	1. Duduk	:	Sering
		2. Berbicara	:	Sering
		3. Melihat	:	Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7	:	Memegang
		2. D6	:	Menyalin
		3. O8	:	Menerima Instruksi

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

1. Kegiatan penghimpunan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya
2. Berkas pengarsipan surat
3. Laporan hasil pelaksanaan tugas
4. Kegiatan pengagendaan administrasi surat masuk

17 KELAS JABATAN 5

20. PETUGAS KEAMANAN

1	NAMA JABATAN	PETUGAS KEAMANAN
2	KODE JABATAN	2.06.12.53301530225.1.1.002.6.23
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI SAENAM Pengawas : KEPALA SEKOLAH : 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 Penjenjangan : - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Pelatihan Petugas Keamanan Pelatihan Teknis Petugas Pengamanan Tingkat Dasar c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam melakukan pengamanan terhadap pimpinan dan antisipasi terhadap kegiatan yang sifatnya rutin ataupun mendadak Berpengalaman dalam melakukan pengawasan barang, kendaraan, dan pegawai di lingkungan kantor dalam rangka ketertiban dan keamanan

6 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	1	235	0.178
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	2	24	0.0182
9	Menjaga kantor pada waktu malam/siang hari setiap hari (2shift kerja)	Kegiatan	123	4	492	0.3727
	JUMLAH			**11.5**	**1386.5**	**1.0503**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

7.2 Laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban

7.3 Pengamanan terhadap pimpinan dan antisipasi terhadap kegiatan yang sifatnya rutin ataupun mendadak

7.4 Tindakan segera apabila terjadi musibah agar terhindar dan hal-hal yang tidak diinginkan

7.5 Antisipasi gangguan dan hambatan agar keadaan di lingkungan Kantor selalu dalam keadaan aman

7.6 Pengawasan barang, kendaraan, dan pegawai di lingkungan kantor dalam rangka ketertiban dan keamanan

7.7 Penjagaan terhadap fasilitas umum dan kantor milik pemerintah dalam rangka ketertiban dan keamanan

7.8 Peralatan yang diperlukan untuk memperlancar tugas pokok

7.9 Kegiatan penjagaan kantor pada waktu malam/siang hari setiap hari (2shift kerja)

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan
2	Petunjuk kerja tentang proses pengamanan	Pelaksanaan tugas Petugas Keamanan
3	Format Pengumpulan Data	master pelaksanaan tugas
4	Data dan informasi	penguat pendapat

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Tulis Kantor	membuat laporan proses pengamanan
2	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan proses pengamanan
3	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas
4	Peraturan perundang-undangan	rujukan

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
2	Kelancaran Pengawasan barang, kendaraan, dan pegawai di lingkungan kantor dalam rangka ketertiban dan keamanan
3	Kelancaran penjagaan terhadap fasilitas umum dan kantor milik pemerintah dalam rangka ketertiban dan keamanan
4	Kebenaran peralatan yang diperlukan untuk memperlancar tugas pokok
5	Kesesuaian Laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
6	Kelancaran Pengamanan terhadap pimpinan dan antisipasi terhadap kegiatan yang sifatnya rutin ataupun mendadak
7	Kelancaran Tindakan segera apabila terjadi musibah agar terhindar dan hal-hal yang tidak diinginkan
8	Kelancaran Antisipasi gangguan dan hambatan agar keadaan di lingkungan Kantor selalu dalam keadaan aman
9	Kelancaran penjagaan kantor pada waktu malam/siang hari setiap hari (2shift kerja)

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Melakukan kegiatan tugas sebagai Petugas Keamanan
2	Memberi saran kepada atasan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	SMA Negeri Saenam	Konsultasi, evaluasi dan pembinaan
2	Pelaksana	SMA Negeri Saenam	Koordinasi dan kerjasama

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Di luar dan di dalam ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a Ketrampilan Kerja : Penguasaan komputer dan pengamanan, Memiliki penilaian kinerja yang baik, Kemampuan berbahasa inggris aktif

b Bakat Kerja

1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan
2. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
3. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
4. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif

c Temperamen Kerja

1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi
2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi

d	Minat Kerja	1. 1.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
		2. 3.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
e	Upaya Fisik	1. Duduk	: Sering
		2. Berbicara	: Sering
		3. Melihat	: Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7	: Memegang
		2. D6	: Menyalin
		3. O3	: Menyelia

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

1. Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
2. Laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
3. Pengamanan terhadap pimpinan dan antisipasi terhadap kegiatan yang sifatnya rutin ataupun mendadak
4. Tindakan segera apabila terjadi musibah agar terhindar dan hal-hal yang tidak diinginkan
5. Antisipasi gangguan dan hambatan agar keadaan di lingkungan Kantor selalu dalam keadaan aman
6. Pengawasan barang, kendaraan, dan pegawai di lingkungan kantor dalam rangka ketertiban dan keamanan
7. Penjagaan terhadap fasilitas umum dan kantor milik pemerintah dalam rangka ketertiban dan keamanan
8. Peralatan yang diperlukan untuk memperlancar tugas pokok
9. Kegiatan penjagaan kantor pada waktu malam/siang hari setiap hari (2shift kerja)

17 KELAS JABATAN 3

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN GUBERNUR NUSA TENGGRARA TIMUR
NOMOR : 198 /KEP/HK/2023
TANGGAL : 24 Mei 2023

REKAPITULASI KEBUTUHAN PEJABAT/PEGAWAI

UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH

SATUAN PENDIDIKAN FORMAL

DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

PADA KABUPATEN TIMOR TENGAH SELATAN

Y. REKAPITULASI KEBUTUHAN PEJABAT/PEGAWAI UPTD SATUAN PENDIDIKAN FORMAL SMA NEGERI SAENAM

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 SAENAM	1794	1	1	0			1.36	A (Sangat Baik)
2	GURU PENDIDIKAN AGAMA KRISTEN AHLI PERTAMA	1568	1	0	-1	1 Orang		1.19	A (Sangat Baik)
3	GURU GEOGRAFI AHLIPERTAMA	1568	1	0	-1	1 Orang		1.19	A (Sangat Baik)
4	GURU SOSIOLOGI AHLI PERTAMA	1568	1	0	-1	1 Orang		1.19	A (Sangat Baik)
5	GURU PPKN AHLI PERTAMA	1568	1	0	-1	1 Orang		1.19	A (Sangat Baik)
6	GURU BAHASA INDONESIA AHLI PERTAMA	1568	1	0	-1	1 Orang		1.19	A (Sangat Baik)
7	GURU BAHASA INGGRIS AHLI PERTAMA	1568	1	0	-1	1 Orang		1.19	A (Sangat Baik)
8	GURU MATEMATIKA AHLI PERTAMA	1568	1	0	-1	1 Orang		1.19	A (Sangat Baik)
9	GURU PENJASKES AHLI PERTAMA	1568	1	0	-1	1 Orang		1.19	A (Sangat Baik)
10	GURU SENI BUDAYA AHLI PERTAMA	1568	1	0	-1	1 Orang		1.19	A (Sangat Baik)
11	GURU PRAKARYA DAN KEWIRAUSAHAAN AHLI PERTAMA	1568	1	0	-1	1 Orang		1.19	A (Sangat Baik)
12	GURU BK ATAU BP AHLI PERTAMA	1475	1	0	-1	1 Orang		1.12	A (Sangat Baik)
13	GURU FISIKA AHLI PERTAMA	1568	1	0	-1	1 Orang		1.19	A (Sangat Baik)

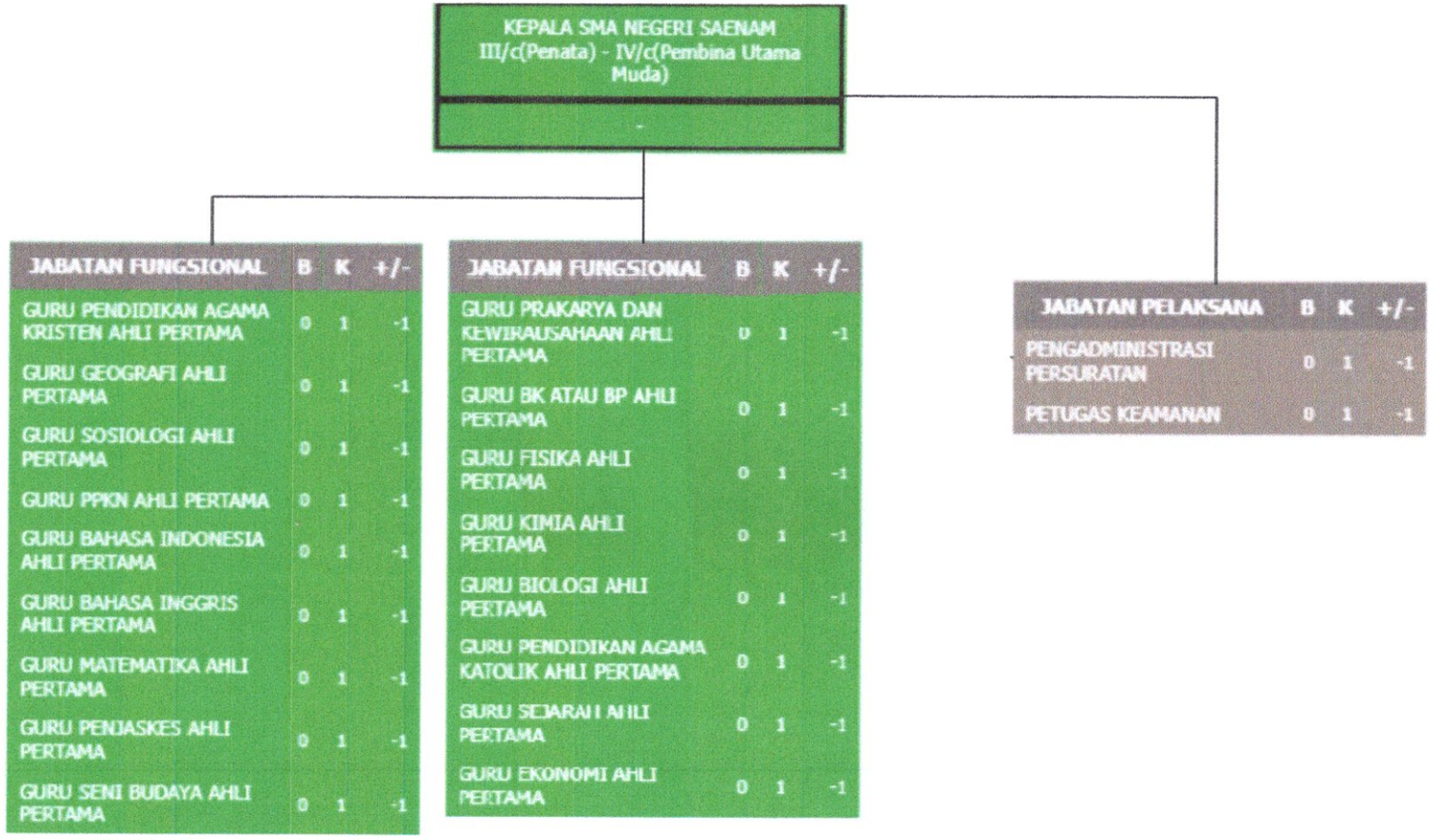
No	Nama Jabatan	Jumlah Beban Kerja Jabatan	Perhitungan Jumlah Kebutuhan Pegawai	Jumlah Pegawai yang ada	+/-	Kebutuhan Pegawai		EJ	PJ
						Kurang	Lebih		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
14	GURU KIMIA AHLI PERTAMA	1568	1	0	-1	1 Orang		1.19	A (Sangat Baik)
15	GURU BIOLOGI AHLI PERTAMA	1568	1	0	-1	1 Orang		1.19	A (Sangat Baik)
16	GURU PENDIDIKAN AGAMA KATOLIK AHLIPERTAMA	1568	1	0	-1	1 Orang		1.19	A (Sangat Baik)
17	GURU SEJARAH AHLI PERTAMA	1535	1	0	-1	1 Orang		1.16	A (Sangat Baik)
18	GURU EKONOMI AHLIPERTAMA	1568	1	0	-1	1 Orang		1.19	A (Sangat Baik)
19	PENGADMINISTRASI PERSURATAN	1390	1	0	-1	1 Orang		1.05	A (Sangat Baik)
20	PETUGAS KEAMANAN	1387	1	0	-1	1 Orang		1.05	A (Sangat Baik)
Jumlah		**31101**	**20**	**1**	**-19**	**19 Orang**	**0 Orang**		

Kebutuhan Pegawai
Total Kebutuhan Pegawai 19 Orang
Total Kelebihan Pegawai 0 Orang

LAMPIRAN III
KEPUTUSAN GUBERNUR NUSA TENGGRARA TIMUR
NOMOR : 198 /KEP/HK/2023
TANGGAL : 24 Mei 2023

PETA JABATAN
UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH
SATUAN PENDIDIKAN FORMAL
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DI KABUPATEN TIMOR TENGAH SELATAN

Y. PETA JABATAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN FORMAL SMA NEGERI SAENAM



JABATAN FUNGSIONAL	B	K	+/-
GURU PENDIDIKAN AGAMA KRISTEN AHLI PERTAMA	0	1	-1
GURU GEOGRAFI AHLI PERTAMA	0	1	-1
GURU SOSIOLOGI AHLI PERTAMA	0	1	-1
GURU PPKN AHLI PERTAMA	0	1	-1
GURU BAHASA INDONESIA AHLI PERTAMA	0	1	-1
GURU BAHASA INGGRIS AHLI PERTAMA	0	1	-1
GURU MATEMATIKA AHLI PERTAMA	0	1	-1
GURU PENJASKES AHLI PERTAMA	0	1	-1
GURU SENI BUDAYA AHLI PERTAMA	0	1	-1

JABATAN FUNGSIONAL	B	K	+/-
GURU PRAKARYA DAN KEWIRAUSAHAAN AHLI PERTAMA	0	1	-1
GURU BK ATAU BP AHLI PERTAMA	0	1	-1
GURU FISIKA AHLI PERTAMA	0	1	-1
GURU KIMIA AHLI PERTAMA	0	1	-1
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

JABATAN PELAKSANA	B	K	+/-
PENGADMINISTRASI PERSURATAN	0	1	-1
PETUGAS KEAMANAN	0	1	-1

Z. HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA UPTD SATUAN PENDIDIKAN FORMAL SMA NEGERI KOTOLIN

1. KEPALA SMA NEGERI KOTOLIN

1	NAMA JABATAN	KEPALA SMA NEGERI KOTOLIN
2	KODE JABATAN	2.04.2.53301530226.1
3	UNIT KERJA	IIIB : SMA NEGERI KOTOLIN
4	IKHTISAR JABATAN	Merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan, dan melakukan pengawasan terhadap kegiatan proses pembelajaran dan pengelolaan pendidikan di SMA Negeri Kotolin
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : S1 Bidang Keguruan dan Ilmu Pendidikan Tertinggi : S2 Bidang Keguruan dan Ilmu Pendidikan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : Diklat Calon Kepala Sekolah Teknis : - c Pengalaman Kerja : Mengabdi sebagai guru selama 21 tahun
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyusun perencaan sekolah untuk berbagai tingkatan perencanaan	Berkas	1	27.5	27.5	0.0208
2	Mengembangkan organisasi sekolah sesuai dengan kebutuhan	Berkas	2	33	66	0.05
3	Memimpin sekolah dalam rangka pendayagunaan sumber daya sekolah secara optimal	Berkas	3	33	99	0.075
4	Menciptakan budaya dan iklim sekolah yang kondusif dan inovatif bagi pembelajaran peserta didik	Kegiatan	1	27.5	27.5	0.0208
5	Mengelola saran dan prasarana sekolah	Laporan	3	110	330	0.25
6	Mengelola hubungan sekolah dan masyarakat dalam rangka pencarian	Kegiatan	3	82.5	247.5	0.1875

	dukungan ide, sumber belajar dan pembiayaan sekolah					
7	Mengelola guru dan staf dalam rangka pendayagunaan sumber daya manusia secara optimal	Laporan	2	22	44	0.0333
8	Mengelola peserta didik dalam rangka penerimaan peserta didik baru, penempatan dan pengembangan kapasitas peserta didik	Laporan	1	27.5	27.5	0.0208
9	Mengelola pengembangan kurikulum dan kegiatan pembelajaran sesuai dengan arah dan tujuan nasional	Berkas	1	22	22	0.0167
10	Mengelola keuangan sekolah sesuai dengan prinsip pengelolaan yang akuntabel, transparan, dan efisien	Laporan	1	55	55	0.0417
11	Mengelola ketatausahaan sekolah dalam mendukung pencapaian tujuan sekolah	Laporan	2	27.5	55	0.0417
12	Mengelola unit layanan sekolah dalam mendukung kegiatan pembelajaran dan kegiatan peserta didik di sekolah	Laporan	1	33	33	0.025
13	Mengelola sistem informasi sekolah dalam mendukung penyusunan program dan pengambilan keputusan	Laporan	2	27.5	55	0.0417
14	Memanfaatkan kemajuan teknologi informasi bagi peningkatan pembelajaran dan manajemen sekolah	Kegiatan	3	22	66	0.05
15	Melakukan	Laporan	3	22	66	0.05

	monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kegiatan sekolah dengan prosedur yang tepat serta merencanakan tindak lanjutnya					
16	Merencanakan dan melaksanakan supervisi serta menindaklanjuti hasil supervisi dalam rangka peningkatan profesionalisme pendidik dan tenaga kependidikan	Laporan	12	27.5	330	0.25
17	Menjalin kerja sama dengan pihak lain untuk kepentingan sekolah	Surat	12	22	264	0.2
JUMLAH				**621.5**	**1815**	**1.375**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Terlaksananya penyusunan Kurikulum 2013 7.2 Terlaksananya Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah 7.3 Terlaksananya pembinaan guru dan peningkatan kerja 7.4 Terlaksananya kegiatan proses pembelajaran dan administrasi pendidikan 7.5 Terlaksananya pengelola pendidikan yang menjadi kewenangan 7.6 Terlaksananya penyusunan program kerja tahunan
8	BAHAN KERJA	

No	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	RKAS	Acuan kerja
2	Undang-undang, Peraturan Pemerintah, Permenpan, Permendagri, Permendikbud, pergub, serta perturan lain terkait sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tata laksana dan kinerja	Memperlancar pelaksanaan tugas dan tidak menyimpang dari ketentuan yang berlaku
3	Surat masuk sebagai dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan	Memperlancar pelaksanaan tugas dan tidak menyimpang dari ketentuan yang berlaku

9	PERANGKAT KERJA

No	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer, ATK, dan printer	membantu pelaksanaan tugas
2	Internet	membantu pelaksanaan tugas

10	TANGGUNG JAWAB	

NO	URAIAN
1	Memimpin dan mengkoordinasi serta memberikan petunjuk dan bimbingan dalam pelaksanaan tugas bawahan
2	Pelaksanaan kegiatan program tercapai
3	Kebenaran program kerja sekolah sesuai rencana
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, mengevaluasidan tindak lanjut yang menjadi kewenangan
2	Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan
3	Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya

12	KORELASI JABATAN	

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas dan Pengawas Sekolah	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Propinsi NTT	Konsultasi, evaluasi dan pembinaan
2	JFT dan Pelaksana	SMA Negeri Kotolin	Koordinasi, evaluasi dan pembinaan
3	Komite Sekolah	SMA Negeri Kotolin	Koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Baik
5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	

NO	RISIKO MENTAL

15	SYARAT JABATAN	

a	Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi Office (Word, Excel) dan dapat mengakses internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan

				menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar 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. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 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. D0 : Memadukan 3. O0 : Menasehati 4. O2 : Mengajar 5. O6 : Berbicara (Informasi) 6. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Terlaksananya penyusunan Kurikulum 2013 2. Terlaksananya Rencana Kegiatan dan Anggaran 3. Terlaksananya pembinaan guru dan peningkatan kerja 4. Terlaksananya kegiatan proses pembelajaran dan administrasi pendidikan 5. Terlaksananya pengelola pendidikan yang menjadi kewenangan 6. Terlaksananya penyusunan program kerja tahunan		
17	KELAS JABATAN	11		

2. GURU PENDIDIKAN AGAMA KRISTEN AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU PENDIDIKAN AGAMA KRISTEN AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530226.1.001.1.264.1
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI KOTOLIN : 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 : S2 Bidang Pendidikan Agama Kristen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Mengabdi selama 3 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	0.5	165	0.125
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	330	1	330	0.25
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
8	Menjadi pengawas	Kegiatan	330	0.5	165	0.125

	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	0.5	165	0.125
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	330	1	330	0.25
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	330	1	330	0.25
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	1	330	0.25
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.5	165	0.125
JUMLAH				**9**	**2970**	**2.25**
JUMLAH PEGAWAI						**2 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran 7.2 Dokumen silabus pembelajaran 7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 7.4 Kegiatan pembelajaran 7.5 Berkas alat ukur/soal 7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa 7.12 Kegiatan pengembangan diri 7.13 Kegiatan publikasi ilmiah 7.14 Dokumen karya inovatif.
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban

		3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9	PERANGKAT KERJA	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN PERANGKAT KERJA
		1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10	TANGGUNG JAWAB	NO	URAIAN
		1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
		2	Kebenaran silabus pembelajaran
		3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
		4	Kelancaran pembelajaran
		5	Ketepatan alat ukur/soal
		6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
		7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
		8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
		9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
		10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
		11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
		12	Kelancaran pengembangan diri
		13	Kelancaran publikasi ilmiah
		14	Kebenaran karya inovatif.
		15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11	WEWENANG	NO	URAIAN
		1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk 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 Kotolin	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
		2	JFT lainnya	SMA Negeri Kotolin	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama
		3	Pelaksana	SMA Negeri Kotolin	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian.

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	

NO	POTENSI BAHAYA

15	SYARAT JABATAN	

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar 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. D0 : Memadukan 3. D2 : Menganalisa 4. D3 : Menyusun 5. O2 : Mengajar 6. O6 : Berbicara (Informasi) 7. 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

3. GURU GEOGRAFI AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU GEOGRAFI AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530226.1.001.1.264.101
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI KOTOLIN : 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 : S2 Bidang Pendidikan Geografi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Mengabdi sebagai guru selama 3 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	0.25	82.5	0.0625
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	330	0.5	165	0.125
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625

		8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
		9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
		10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
		11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
		12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
		13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.5	165	0.125
		14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.5	165	0.125
		JUMLAH				**4.75**	**1567.5**	**1.1875**
		JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**
7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 7.2 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 7.3 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 7.4 Kegiatan bimbingan kepada siswa 7.5 Kegiatan pengembangan diri 7.6 Kegiatan publikasi ilmiah 7.7 Dokumen karya inovatif. 7.8 Dokumen kurikulum pembelajaran 7.9 Dokumen silabus pembelajaran 7.10 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 7.11 Kegiatan pembelajaran 7.12 Berkas alat ukur/soal 7.13 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7.14 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran						
8	BAHAN KERJA	NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS				
		1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan				

2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9	PERANGKAT KERJA	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10	TANGGUNG JAWAB	NO	URAIAN
		1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
		2	Kebenaran silabus pembelajaran
		3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
		4	Kelancaran pembelajaran
		5	Ketepatan alat ukur/soal
		6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
		7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
		8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
		9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
		10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
		11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
		12	Kelancaran pengembangan diri
		13	Kelancaran publikasi ilmiah
		14	Kebenaran karya inovatif.
		15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11	WEWENANG	NO	URAIAN
		1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12	KORELASI JABATAN	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
		1	Kepala Sekolah	SMA Negeri Kotolin	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
		2	JFT lainnya	SMA Negeri Kotolin	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama

3	Pelaksana	SMA Negeri Kotolin	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	RISIKO MENTAL

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. C : Membedakan Warna, merupakan kemampuan memadukan atau membedakan berbagai warna yang asli yang gemerlapan 2. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 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. I : Influencing (INFLU); Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain terkait pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 3. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan

			kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 4. 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 5. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/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.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 3. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 4. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain 5. 5.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. D0 : Memadukan 3. D2 : Menganalisa 4. D3 : Menyusun 5. O1 : Berunding 6. O2 : Mengajar 7. O4 : Menghibur 8. O6 : Berbicara (Informasi) 9. O7 : Melayani
16	PRESTASI KERJA YANG		1. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

	DIHARAPKAN	2. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 3. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 4. Kegiatan bimbingan kepada siswa 5. Kegiatan pengembangan diri 6. Kegiatan publikasi ilmiah 7. Dokumen karya inovatif. 8. Dokumen kurikulum pembelajaran 9. Dokumen silabus pembelajaran 10. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 11. Kegiatan pembelajaran 12. Berkas alat ukur/soal 13. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 14. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran
17	KELAS JABATAN	8

4. GURU SOSIOLOGI AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU SOSIOLOGI AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530226.1.001.1.264.105
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI KOTOLIN : 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 : S2 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	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 siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
11	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
12	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.5	165	0.125
13	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.75	247.5	0.1875
JUMLAH				**4.5**	**1485**	**1.125**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran 7.2 Dokumen silabus pembelajaran 7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 7.4 Kegiatan pembelajaran 7.5 Berkas alat ukur/soal 7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 7.10 Kegiatan bimbingan kepada siswa 7.11 Kegiatan pengembangan diri 7.12 Kegiatan publikasi ilmiah 7.13 Dokumen karya inovatif.
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada siswa
11	Kelancaran pengembangan diri
12	Kelancaran publikasi ilmiah
13	Kebenaran karya inovatif.
14	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk 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 Kotolin	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
2	JFT lainnya	SMA Negeri Kotolin	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama
3	Pelaksana	SMA Negeri Kotolin	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang

		5	Suara	Tenang
14	RISIKO BAHAYA	NO	RISIKO 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. 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 4. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu 4. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
		d	Minat Kerja	1. 1.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 : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. D3 : Menyusun 4. D4 : Menghitung 5. O2 : Mengajar

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan 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.
17	KELAS JABATAN	8

5. GURU PPKN AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU PPKN AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530226.1.001.1.264.25
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI KOTOLIN : GURU PPKN AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan Kewarganegaraan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : 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 Kerja	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	0.5	165	0.125

		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 siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
	11	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	330	0.75	247.5	0.1875
	12	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.75	247.5	0.1875
	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 siswa 7.11 Kegiatan pengembangan diri 7.12 Dokumen karya inovatif.
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10	TANGGUNG JAWAB	

NO	URAIAN
1	Kelancaran pembelajaran

2	Ketepatan alat ukur/soal
3	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
4	Kebenaran kurikulum pembelajaran
5	Kebenaran silabus pembelajaran
6	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada siswa
11	Kelancaran pengembangan diri
12	Kebenaran karya inovatif.
13	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk 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 Kotolin	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
2	JFT lainnya	SMA Negeri Kotolin	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama
3	Pelaksana	SMA Negeri Kotolin	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	RISIKO/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. 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 4. 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. 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. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/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.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. D2 : Menganalisa 3. D3 : Menyusun 4. D4 : Menghitung 5. O0 : Menasehati 6. O2 : Mengajar 7. O6 : Berbicara (Informasi) 8. 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 siswa 11. Kegiatan pengembangan diri 12. Dokumen karya inovatif.
17	KELAS JABATAN			8

6. GURU BAHASA INDONESIA AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU BAHASA INDONESIA AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530226.1.001.1.264.29
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI KOTOLIN : 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 : S2 Bidang Pendidikan Bahasa Indonesia atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Mengabdi sebagai guru selama 4 tahun
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	150	1	150	0.1136
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	150	0.5	75	0.0568
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	200	0.5	100	0.0758
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	200	0.5	100	0.0758
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	200	1	200	0.1515
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	200	0.5	100	0.0758
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	200	1	200	0.1515
8	Menjadi pengawas	Kegiatan	200	1	200	0.1515

		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	200	1.1667	233.3	0.1768
	10	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	200	2	400	0.303
	11	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	200	2	400	0.303
	12	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	200	2	400	0.303
	13	Membuat karya inovatif.	Berkas	200	2	400	0.303
	JUMLAH				**15.1667**	**2958.3**	**2.2411**
	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 Dokumen karya inovatif.
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10	TANGGUNG JAWAB	

No	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada siswa
11	Kelancaran pengembangan diri
12	Kebenaran karya inovatif.
13	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11	WEWENANG	

No	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk 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 Kotolin	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
2	JFT lainnya	SMA Negeri Kotolin	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama
3	Pelaksana	SMA Negeri Kotolin	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	[redacted]		
15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
		b	Bakat Kerja	1. C : Membedakan Warna, merupakan kemampuan memadukan atau membedakan berbagai warna yang asli yang gemerlapan 2. E : Koordinasi Mata, Tangan, dan Kaki, yaitu kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan 3. 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. 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. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/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.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 3. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 4. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain 5. 5.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan prestise atau penghargaan dari pihak orang lain
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D0 : Memadukan 3. D2 : Menganalisa 4. D3 : Menyusun 5. D4 : Menghitung 6. O0 : Menasehati 7. O2 : Mengajar 8. O6 : Berbicara (Informasi) 9. 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 siswa 11. Kegiatan pengembangan diri 12. Dokumen karya inovatif.		
17	KELAS JABATAN	8		

7. GURU BAHASA INGGRIS AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU BAHASA INGGRIS AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530226.1.001.1.264.33
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI KOTOLIN : GURU BAHASA INGGRIS AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan Bahasa Inggris atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S2 Bidang Pendidikan Bahasa Inggris atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Mengabdi sebagai guru selama 5 tahun
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (WP)	Waktu Kerja	Nilai Jabatan
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	0.75	247.5	0.1875
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	330	0.5	165	0.125
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	330	0.25	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 siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
11	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	330	0.75	247.5	0.1875
12	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 siswa 7.11 Kegiatan pengembangan diri 7.12 Dokumen karya inovatif.
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada siswa
11	Kelancaran pengembangan diri
12	Kebenaran karya inovatif.
13	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk 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 Kotolin	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
2	Pelaksana	SMA Negeri Kotolin	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian
3	JFT lainnya	SMA Negeri Kotolin	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	[redacted]
15	SYARAT JABATAN	

a	Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. E : Koordinasi Mata, Tangan, dan Kaki, yaitu kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan 2. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan 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. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 6. 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. 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 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. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang

				menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu 6. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
		d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D0 : Memadukan 3. D2 : Menganalisa 4. D3 : Menyusun 5. O2 : Mengajar 6. O6 : Berbicara (Informasi) 7. 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 siswa 11. Kegiatan pengembangan diri 12. Dokumen karya inovatif.		
17	KELAS JABATAN	8		

8. GURU MATEMATIKA AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU MATEMATIKA AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530226.1.001.1.264.37
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI KOTOLIN : 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 : S2 Bidang Pendidikan Matematika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Mengabdi sebagai seorang guru selama 2 tahun
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Kerja	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 siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
11	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
12	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.75	247.5	0.1875
13	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.5	165	0.125
JUMLAH				**4.5**	**1485**	**1.125**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Berkas alat ukur/soal 7.2 Dokumen kurikulum pembelajaran 7.3 Dokumen silabus pembelajaran 7.4 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 7.5 Kegiatan pembelajaran 7.6 Kegiatan publikasi ilmiah 7.7 Dckumen karya inovatif. 7.8 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7.9 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 7.10 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 7.11 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 7.12 Kegiatan bimbingan kepada siswa 7.13 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

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran silabus pembelajaran
2	Kebenaran kurikulum pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada siswa
11	Kelancaran pengembangan diri
12	Kelancaran publikasi ilmiah
13	Kebenaran karya inovatif.
14	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk 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 Kotolin	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
2	JFT lainnya	SMA Negeri Kotolin	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama
3	Pelaksana	SMA Negeri Kotolin	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang

		5	Suara	Tenang
14	RISIKO BAHAYA	[redacted]		
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. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan 3. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 4. N : Numerik, merupakan kemampuan untuk melakukan operasi arithmetik secara tepat dan akurat 5. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 6. S : Pandang Ruang, merupakan kemampuan berfikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi 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. 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. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu 6. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
d	Minat Kerja	1. 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. D0 : Memadukan 3. D2 : Menganalisa 4. D3 : Menyusun 5. D4 : Menghitung 6. O0 : Menasehati 7. O2 : Mengajar 8. O6 : Berbicara (Informasi) 9. O7 : Melayani
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Berkas alat ukur/soal 2. Dokumen kurikulum pembelajaran

		3. Dokumen silabus pembelajaran 4. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 5. Kegiatan pembelajaran 6. Kegiatan publikasi ilmiah 7. Dokumen karya inovatif. 8. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 9. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 10. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 11. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 12. Kegiatan bimbingan kepada siswa 13. Kegiatan pengembangan diri
17	KELAS JABATAN	8

9. GURU SEJARAH INDONESIA AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU SEJARAH INDONESIA AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530226.1.001.1.264.41
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI KOTOLIN : 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 : Mengabdi sebagai guru selama 2 tahun
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	330	0.5	165	0.125
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	330	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 siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
11	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	330	0.75	247.5	0.1875
12	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.5	165	0.125
JUMLAH				**4.5**	**1485**	**1.125**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran 7.2 Dokumen silabus pembelajaran 7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 7.4 Kegiatan pembelajaran 7.5 Berkas alat ukur/soal 7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 7.10 Kegiatan bimbingan kepada siswa 7.11 Kegiatan pengembangan diri 7.12 Dokumen karya inovatif.
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10	TANGGUNG JAWAB	

NO	URAIAN

		1 Kebenaran silabus pembelajaran
		2 Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
		3 Kelancaran pembelajaran
		4 Ketepatan alat ukur/soal
		5 Kebenaran kurikulum pembelajaran
		6 Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
		7 Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
		8 Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
		9 Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
		10 Kelancaran bimbingan kepada siswa
		11 Kelancaran pengembangan diri
		12 Kebenaran karya inovatif.
		13 Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.
11	WEWENANG	NO | URAIAN 1 Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk 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 Kotolin | Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas 2 JFT lainnya | SMA Negeri Kotolin | Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama 3 Pelaksana | SMA Negeri Kotolin | Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO | ASPEK | FAKTOR 1 Keadaan ruangan kerja | Didalam ruangan 2 Suhu | Sejuk 3 Udara | Sejuk 4 Penerangan | Terang 5 Suara | Tenang
14	RISIKO	NO | FISIK/MENTAL

	BAHAYA	
15	SYARAT JABATAN	

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. E : Koordinasi Mata, Tangan, dan Kaki, yaitu kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan 2. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 3. M : Kecekatan Tangan, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan 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. 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. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 3. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 4. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu 5. 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.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain 5. 5.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan prestise atau penghargaan dari pihak orang lain
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D0 : Memadukan 3. D2 : Menganalisa 4. D3 : Menyusun 5. O2 : Mengajar 6. O6 : Berbicara (Informasi) 7. O7 : Melayani
15	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan 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. Dokumen karya inovatif.		
17	KELAS JABATAN	8		

10. GURU PENJASKES AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU PENJASKES AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.09.210101.53301530226.1.001.1.264.45
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI KOTOLIN : 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 : S2 Bidang Pendidikan Olahraga atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Mengabdi sebagai guru selama 17 tahun
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Kerja	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	0.25	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 Berkas alat ukur/soal 7.2 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7.3 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 7.4 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 7.5 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 7.6 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 7.7 Kegiatan bimbingan kepada siswa 7.8 Kegiatan pengembangan diri 7.9 Dokumen karya inovatif. 7.10 Dokumen kurikulum pembelajaran 7.11 Dokumen silabus pembelajaran 7.12 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 7.13 Kegiatan pembelajaran 7.14 Kegiatan publikasi ilmiah
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban

		3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9	PERANGKAT KERJA	NO	PERANGKAT KERJA	PERANGKAT YANG DIGUNAKAN
		1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10	TANGGUNG JAWAB	NO	URAIAN
		1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
		2	Kebenaran silabus pembelajaran
		3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
		4	Kelancaran pembelajaran
		5	Ketepatan alat ukur/soal
		6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
		7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
		8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
		9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
		10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
		11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
		12	Kelancaran pengembangan diri
		13	Kelancaran publikasi ilmiah
		14	Kebenaran karya inovatif.
		15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11	WEWENANG	NO	URAIAN
		1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk 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 Kotolin	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
		2	JFT lainnya	SMA Negeri Kotolin	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama
		3	Pelaksana	SMA Negeri Kotolin	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	

NO	RISIKO 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 : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Berkas alat ukur/soal 2. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 3. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 5. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 6. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 7. Kegiatan bimbingan kepada siswa 8. Kegiatan pengembangan diri 9. Dokumen karya inovatif. 10. Dokumen kurikulum pembelajaran 11. Dokumen silabus pembelajaran 12. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 13. Kegiatan pembelajaran 14. Kegiatan publikasi ilmiah
17	KELAS JABATAN	11

11. GURU SENI BUDAYA AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU SENI BUDAYA AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530226.1.001.1.264.49
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI KOTOLIN : 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 : S2 Bidang Pendidikan Seni Budaya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Mengabdi sebagai guru selama 2 tahun

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Kerja	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	0.5	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	0.25	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 siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
	11	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	330	0.75	247.5	0.1875
	12	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 Kegiatan pembelajaran 7.4 Berkas alat ukur/soal 7.5 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7.6 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 7.7 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 7.8 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 7.9 Kegiatan bimbingan kepada siswa 7.10 Kegiatan pengembangan diri 7.11 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 7.12 Dokumen karya inovatif.
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10	TANGGUNG JAWAB	

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran

2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada siswa
11	Kelancaran pengembangan diri
12	Kebenaran karya inovatif.
13	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk 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 Kotolin	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
2	JFT lainnya	SMA Negeri Kotolin	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama
3	Pelaksana	SMA Negeri Kotolin	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Dapat menggunakan akses internet
		b	Bakat Kerja	1. C : Membedakan Warna, merupakan kemampuan memadukan atau membedakan berbagai warna yang asli yang gemerlapan 2. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 3. M : Kecekatan Tangan, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan 4. N : Numerik, merupakan kemampuan untuk melakukan operasi arithmetik secara tepat dan akurat 5. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 6. 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. 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. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/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.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 3. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 4. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain 5. 5.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan prestise atau penghargaan dari pihak orang lain
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D0 : Memadukan 3. D2 : Menganalisa 4. D3 : Menyusun 5. D4 : Menghitung 6. O2 : Mengajar 7. O6 : Berbicara (Informasi) 8. O7 : Melayani
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 siswa 10. Kegiatan pengembangan diri 11. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 12. Dokumen karya inovatif.		
17	KELAS JABATAN	8		

12. GURU PRAKARYA DAN KEWIRAUSAHAAN AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU PRAKARYA DAN KEWIRAUSAHAAN AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530226.1.001.1.264.53
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI KOTOLIN : 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 : S2 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	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	0.75	247.5	0.1875
13	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 siswa 7.11 Kegiatan pengembangan diri 7.12 Dokumen karya inovatif.
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10	TANGGUNG JAWAB	

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada siswa
11	Kelancaran pengembangan diri
12	Kebenaran karya inovatif.
13	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11	WEWENANG	

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk 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 Kotolin	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
2	JFT lainnya	SMA Negeri Kotolin	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama
3	Pelaksana	SMA Negeri Kotolin	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	[redacted]
15	SYARAT JABATAN	

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
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 4. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. D : Directing-Control-Planning (DCP); Kemampuan menyesuaikan diri dalam menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 3. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 4. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.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 : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. D3 : Menyusun 4. D4 : Menghitung 5. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan 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. Dokumen karya inovatif.		
17	KELAS JABATAN	8		

13. GURU BK ATAU BP AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU BK ATAU BP AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530226.1.001.1.264.61
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI KOTOLIN : 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 : S2 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	Satuan Hasil	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	55	110	0.0833
2	Mengevaluasi proses dan hasil bimbingan dan konseling	Kegiatan	24	22	528	0.4
3	Menganalisis hasil bimbingan dan konseling	Kegiatan	24	11	264	0.2
4	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan tindak lanjut bimbingan dan konseling dengan memanfaatkan hasil evaluasi	Kegiatan	24	11	264	0.2
5	Menyusun kurikulum bimbingan dan konseling	Konsep	2	55	110	0.0833
6	Menyusun silabus bimbingan dan konseling	Konsep	2	110	220	0.1667
7	Menyusun satuan layanan bimbingan dan konseling	Konsep	2	55	110	0.0833

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	24	11	264	0.2
10	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	240	4	960	0.7273
11	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	1	16.5	16.5	0.0125
12	Membuat karya inovatif	Konsep	1	16.5	16.5	0.0125
JUMLAH				**394.5**	**2918**	**2.2106**
JUMLAH PEGAWAI						**2 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen kurikulum bimbingan dan konseling 7.2 Dokumen silabus bimbingan dan konseling 7.3 Dokumen satuan layanan bimbingan dan konseling 7.4 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 siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran 7.9 Kegiatan pengembangan diri 7.10 Dokumen karya inovatif 7.11 Kegiatan bimbingan dan konseling per semester 7.12 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 siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran
12	Kelancaran pengembangan diri
13	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 Kotolin	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
2	JFT lainnya	SMA Negeri Kotolin	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama
3	Pelaksana	SMA Negeri Kotolin	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	RESIKO/BAHAYA

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. M : Kecekatan Tangan, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan 3. N : Numerik, merupakan kemampuan untuk melakukan operasi arithmetik secara tepat dan akurat 4. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 5. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. D : Directing-Control-Planning (DCP); Kemampuan menyesuaikan diri dalam menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan 2. 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
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 : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D0 : Memadukan 3. D2 : Menganalisa 4. D3 : Menyusun 5. D4 : Menghitung 6. O2 : Mengajar 7. O6 : Berbicara (Informasi) 8. O7 : Melayani

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. 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 siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran 9. Kegiatan pengembangan diri 10. Dokumen karya inovatif 11. Kegiatan bimbingan dan konseling per semester 12. Dokumen alat ukur/lembar kerja program bimbingan dan konseling
17	KELAS JABATAN	8

14. GURU FISIKA AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU FISIKA AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530226.1.001.1.264.65
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI KOTOLIN : 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 : S2 Bidang Pendidikan Fisika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Mengabdi sebagai guru selama 3 tahun
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Kerja	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	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.5	165	0.125
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.5	165	0.125
JUMLAH				**4.75**	**1567.5**	**1.1875**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 7.2 Kegiatan bimbingan kepada siswa 7.3 Kegiatan pengembangan diri 7.4 Kegiatan publikasi ilmiah 7.5 Dokumen karya inovatif. 7.6 Dokumen kurikulum pembelajaran 7.7 Dokumen silabus pembelajaran 7.8 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 7.9 Kegiatan pembelajaran 7.10 Berkas alat ukur/soal 7.11 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7.12 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 7.13 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 7.14 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban

		3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
2	Kelancaran pembelajaran
3	Ketepatan alat ukur/soal
4	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
5	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
6	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
7	Kebenaran kurikulum pembelajaran
8	Kebenaran silabus 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	SMA Negeri Kotolin	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
2	JFT lainnya	SMA Negeri Kotolin	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama
3	Pelaksana	SMA Negeri Kotolin	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA			
		No	ASPEK	FAKTOR
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
		2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Terang
		5	Suara	Tenang
14	RISIKO BAHAYA			
		No	RISIKO/BAHAYA	
15	SYARAT JABATAN			
		a	Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
		b	Bakat Kerja	1. C : Membedakan Warna, merupakan kemampuan memadukan atau membedakan berbagai warna yang asli yang gemerlapan 2. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 3. M : Kecekatan Tangan, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan 4. N : Numerik, merupakan kemampuan untuk melakukan operasi arithmetik secara tepat dan akurat 5. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 6. 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. 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 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. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu 6. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
d	Minat Kerja	1. 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.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. D0 : Memadukan 3. D2 : Menganalisa 4. D3 : Menyusun 5. D4 : Menghitung 6. O0 : Menasehati 7. O2 : Mengajar 8. O6 : Berbicara (Informasi)

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 2. Kegiatan bimbingan kepada siswa 3. Kegiatan pengembangan diri 4. Kegiatan publikasi ilmiah 5. Dokumen karya inovatif. 6. Dokumen kurikulum pembelajaran 7. Dokumen silabus pembelajaran 8. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 9. Kegiatan pembelajaran 10. Berkas alat ukur/soal 11. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 12. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 13. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 14. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi
17	KELAS JABATAN	8

15. GURU KIMIA AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU KIMIA AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530226.1.001.1.264.69
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI KOTOLIN : 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 : S2 Bidang Pendidikan Kimia atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Mengabdi sebagai guru selama 6 tahun
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Tahunan Pegawai
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	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625

	pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan 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	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.5	165	0.125
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.5	165	0.125
JUMLAH				**4.75**	**1567.5**	**1.1875**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen silabus pembelajaran 7.2 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 Dokumen kurikulum pembelajaran 7.9 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa 7.12 Kegiatan pengembangan diri 7.13 Kegiatan publikasi ilmiah 7.14 Dokumen karya inovatif.

8	BAHAN KERJA		
	NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
	1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
	2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
	3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9	PERANGKAT KERJA		
	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
	1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10	TANGGUNG JAWAB	

NO	URAIAN
1	Kebenaran silabus pembelajaran
2	Kelancaran pembelajaran
3	Ketepatan alat ukur/soal
4	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
5	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
6	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
7	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
8	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
9	Kelancaran bimbingan kepada siswa
10	Kelancaran pengembangan diri
11	Kelancaran publikasi ilmiah
12	Kebenaran karya inovatif.
13	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.
14	Kebenaran kurikulum pembelajaran
15	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran

11	WEWENANG	

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/ evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12	KORELASI JABATAN	

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	SMA Negeri Kotolin	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
2	JFT lainnya	SMA Negeri Kotolin	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama
3	Pelaksana	SMA Negeri Kotolin	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang

		5	Suara	Tenang
14	RISIKO BAHAYA	[redacted]		
15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
		b	Bakat Kerja	1. C : Membedakan Warna, merupakan kemampuan memadukan atau membedakan berbagai warna yang asli yang gemerlapan 2. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 3. N : Numerik, merupakan kemampuan untuk melakukan operasi arithmetik secara tepat dan akurat 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. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu 4. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
		d	Minat Kerja	1. 1.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.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. B0 : Memasang (instalasi) 2. B7 : Memegang 3. D0 : Memadukan 4. D2 : Menganalisa 5. D4 : Menghitung 6. O2 : Mengajar 7. 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. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 6. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 7. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 8. Dokumen kurikulum pembelajaran 9. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 10. Kegiatan 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 BIOLOGI AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU BIOLOGI AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530226.1.001.1.264.73
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI KOTOLIN : 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 : S2 Bidang Pendidikan Biologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Tenaga Pendidik
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Kerja	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	330	0.5	165	0.125
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan 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 siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
11	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	330	0.75	247.5	0.1875
12	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.5	165	0.125
JUMLAH				**4.5**	**1485**	**1.125**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran 7.2 Dokumen silabus pembelajaran 7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 7.4 Kegiatan pembelajaran 7.5 Berkas alat ukur/soal 7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 7.10 Kegiatan bimbingan kepada siswa 7.11 Kegiatan pengembangan diri 7.12 Dokumen karya inovatif.
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10	TANGGUNG JAWAB	

NO	URAIAN
1	Kebenaran silabus pembelajaran
2	Kelancaran pembelajaran
3	Ketepatan alat ukur/soal

4	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
5	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
6	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
7	Kebenaran kurikulum pembelajaran
8	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada siswa
11	Kelancaran pengembangan diri
12	Kebenaran karya inovatif.
13	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk 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 Kotolin	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
2	JFT lainnya	SMA Negeri Kotolin	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama
3	Pelaksana	SMA Negeri Kotolin	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet

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. 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. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/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.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. D0 : Memadukan 3. D2 : Menganalisa 4. D3 : Menyusun 5. D4 : Menghitung 6. O2 : Mengajar 7. O6 : Berbicara (Informasi) 8. 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 siswa 11. Kegiatan pengembangan diri 12. Dokumen karya inovatif.		
17	KELAS JABATAN	8		

17. GURU EKONOMI AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU EKONOMI AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530226.1.001.1.264.97
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI KOTOLIN : 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 : S2 Bidang Pendidikan Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Tenaga Pendidik c Pengalaman Kerja : Mengabdi sebagai guru selama 2 tahun
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	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	Melaksanakan	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625

		pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi					
	9	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
	10	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
	11	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	330	0.75	247.5	0.1875
	12	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.5	165	0.125
	JUMLAH				**4.5**	**1485**	**1.125**
	JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan pembelajaran 7.2 Berkas alat ukur/soal 7.3 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 7.4 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 7.5 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 7.6 Kegiatan bimbingan kepada siswa 7.7 Dokumen silabus pembelajaran 7.8 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 7.9 Dokumen kurikulum pembelajaran 7.10 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7.11 Kegiatan pengembangan diri 7.12 Dokumen karya inovatif.
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
2	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 siswa
11	Kelancaran pengembangan diri
12	Kebenaran karya inovatif.
13	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk 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 Kotolin	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
2	JFT lainnya	SMA Negeri Kotolin	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama
3	Pelaksana	SMA Negeri Kotolin	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	RISIKO POTENSIAL

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
		b	Bakat Kerja	1. C : Membedakan Warna, merupakan kemampuan memadukan atau membedakan berbagai warna yang asli yang gemerlapan 2. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 3. N : Numerik, merupakan kemampuan untuk melakukan operasi arithmetik secara tepat dan akurat 4. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 5. S : Pandang Ruang, merupakan kemampuan berfikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi 6. 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. 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. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu 6. V : Variety and Changing Conditions

		(VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
d	Minat Kerja	1. 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.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain 5. 5.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan prestise atau penghargaan dari pihak orang lain
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D0 : Memadukan 3. D2 : Menganalisa 4. D3 : Menyusun 5. D4 : Menghitung 6. O2 : Mengajar 7. O6 : Berbicara (Informasi) 8. O7 : Melayani

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan pembelajaran 2. Berkas alat ukur/soal 3. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 5. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 6. Kegiatan bimbingan kepada siswa 7. Dokumen silabus pembelajaran 8. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 9. Dokumen kurikulum pembelajaran 10. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

		11. Kegiatan pengembangan diri 12. Dokumen karya inovatif.
17	KELAS JABATAN	8

18. PENGADMINISTRASI UMUM

1	NAMA JABATAN	PENGADMINISTRASI UMUM
2	KODE JABATAN	2.06.2307.53301530226.1.1.002.1.1.11.19
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI KOTOLIN Pengawas : SMA NEGERI KOTOLIN : PENGADMINISTRASI UMUM
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: SMA Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Diklat Manajemen 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 Kerja	Kompleksitas Pekerjaan
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengarsipkan surat masuk dan surat keluar	Kegiatan	240	0.3333	80	0.0606
2	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Kegiatan	24	16.5	396	0.3
3	Menerima, mencatat dan melakukan kegiatan pengadministrasian Surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;	Kegiatan	240	1	240	0.1818

4	Memberi lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Kegiatan	96	1	96	0.0727
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban	Laporan	24	3	72	0.0545
6	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian	Kegiatan	240	0.75	180	0.1364
7	Mengelompokkan surat atau dokumen aktif dan inaktif, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dapat diketahui permasalahannya	Kegiatan	240	0.6167	148	0.1121
8	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi	Kegiatan	240	0.75	180	0.1364
JUMLAH				**23.95**	**1392**	**1.0545**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Kegiatan pengadministrasian Surat

7.2 Kegiatan pemberian lembar pengantar pada surat

7.3 Kegiatan pengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya

7.4 Kegiatan pengarsipan surat masuk dan surat keluar

7.5 Laporan hasil pelaksanaan tugas

7.6 Kegiatan tugas kedinasan lain

7.7 Kegiatan pengelompokan surat atau dokumen aktif dan inaktif

7.8 Kegiatan pendokumentasian surat

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Petunjuk kerja tentang pengadministrasian umum	Pelaksanaan tugas pengadministrasian umum

2	Data pendukung sebagai dasar pelaksanaan	Bahan dasar pengelolaan data
3	Format Pengumpulan Data	master pelaksanaan tugas
4	Pengarahan dan petunjuk atasan	rincian tindaklanjut
5	Data dan Informasi	penguat pendapat
6	Peraturan yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan pengadministrasian umum
2	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	alat untuk mencetak naskah dinas
3	ATK	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran pengadministrasian Surat
2	Kelancaran pemberian lembar pengantar pada surat
3	Kelancaran pengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya
4	Kelancaran pengarsipan surat masuk dan surat keluar
5	Kebenaran pelaporan hasil pelaksanaan tugas
6	Kelancaran tugas kedinasan lain
7	Kelancaran pengelompokan surat atau dokumen aktif dan inaktif
8	Kelancaran pendokumentasian surat

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Melakukan kegiatan tugas sebagai pengadministrasian umum
2	Memberi saran kepada atasan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	SMA Negeri Kotolin	Menerima masukan dan saran
2	Pelaksana	SMA Negeri Kotolin	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	RISIKO BAHAYA
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Memiliki penilaian kinerja yang baik Kemampuan berbahasa Inggris aktif
b	Bakat Kerja	1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan 2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D6 : Menyalin 3. O8 : Menerima Instruksi

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

1. Kegiatan pengadministrasian Surat
2. Kegiatan pemberian lembar pengantar pada surat
3. Kegiatan pengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya

		4. Kegiatan pengarsipan surat masuk dan surat keluar 5. Laporan hasil pelaksanaan tugas 6. Kegiatan tugas kedinasan lain 7. Kegiatan pengelompokan surat atau dokumen aktif dan inaktif 8. Kegiatan pendokumentasian surat
17	KELAS JABATAN	5

19. BENDAHARA

1	NAMA JABATAN	BENDAHARA
2	KODE JABATAN	2.06.2304.53301530226.1.1.002.1.1.6.36
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI KOTOLIN Pengawas : SMA NEGERI KOTOLIN : 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 Kerja	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 operasional BLU khusus Bendahara BLU	Kegiatan	24	5.5	132	0.1
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	Laporan	12	5	60	0.0455
12	Menatausahakan transaksi dan dokumen/bukti-bukti PNBP	Laporan	12	5	60	0.0455
13	Membuat berita acara pemeriksaan kas dan rekonsiliasi untuk ditandatangani bersama dengan KPA	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
14	Membuat berita acara pemeriksaan kas dan rekonsiliasi	Kegiatan	12	5.5	66	0.05

15	Mengelola rekening bendahara pengeluaran satker Kantor Pusat/Kantor Regional/Pusat-Pusat	Kegiatan	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	Melaksanakan pengelolaan potongan/pungutan pajak untuk belanja SPM-LS sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku (memeriksa, menguji dan memotong pajak)	Kegiatan	12	11	132	0.1
18	Melaksanakan pengelolaan uang persediaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
19	Membukukan transaksi belanja non pegawai sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Data	12	5.5	66	0.05
20	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
21	Mengendalikan penyetoran PNBP Umum (penelitian kontrak kerja, pemeriksaan jumlah pembayaran, pemeriksaan waktu pembayaran, penginputan data ke dalam aplikasi, pencetakan kuitansi), Menyetorkan PNBP Fungsional	Kegiatan	12	1	12	0.0091
22	Menyiapkan data realisasi pelaksanaan	Data	12	1	12	0.0091

		anggaran belanja Satker secara berkala				
		JUMLAH		**113**	**1488**	**1.1277**
		JUMLAH PEGAWAI				**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Laporan pengendalian penyetoran pengembalian belanja pegawai dan belanja lainnyac 7.2 Kegiatan pembuatan berita acara pemeriksaan kas dan rekonsiliasi untuk ditandatangani bersama dengan KPA 7.3 Kegiatan pembuatan berita acara pemeriksaan kas dan rekonsiliasi 7.4 Dokumen laporan pemotongan pajak 7.5 Kegiatan penyusunan LPJ bendahara penerimaan 7.6 Kegiatan pelaksanakan penyetoran potongan/pungutan pajak untuk belanja SPM-GUP 7.7 Kegiatan pelaksanaan pembukuan transaksi PNBP 7.8 Kegiatan pemungutan dan penerimaan secara langsung setoran 7.9 Kegiatan pengelolaan dana operasional BLU khusus Bendahara BLU 7.10 Kegiatan pengelolaan dana pengelolaan kas BLU khusus Bendahara BLU 7.11 Kegiatan pembayaran kepada unit kerja atau pihak lain 7.12 Laporan hasil pengujian SPBy (surat perintah bayar) belanja non pegawai 7.13 Laporan transaksi belanja non pegawai 7.14 Kegiatan penyetoran sisa uang UP, dan sisa TUP ke Kas Negara 7.15 Kegiatan pengelolaan rekening bendahara 7.16 Laporan transaksi, dokumen/bukti-bukti pengeluaran dan surat-surat berharga 7.17 Laporan transaksi dan dokumen/bukti-bukti PNBP 7.18 Kegiatan pengelolaan potongan/pungutan pajak untuk belanja SPM-LS 7.19 Kegiatan pengelolaan uang persediaan 7.20 Laporan pengendalian penyetoran PNBP Umum, Menyetorkan PNBP Fungsional 7.21 Dokumen data realisasi pelaksanaan anggaran belanja Satker 7.22 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 lainnyac
2	Kelancaran pembuatan berita acara pemeriksaan kas dan rekonsiliasi untuk ditandatangani bersama dengan KPA
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
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
21	Kelancaran pembuatan berita acara pemeriksaan kas dan rekonsiliasi
22	Kebenaran transaksi dan dokumen/bukti-bukti PNBP

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	DALAM UNIT KERJA/INSTANSI	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sub Koordinator Substansi Tata Usaha	SMA Negeri Kotolin	Menerima masukan dan saran
2	Pelaksana	SMA Negeri Kotolin	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	RISIKO/ANCAMAN
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 3. Kegiatan pembuatan berita acara pemeriksaan kas dan rekonsiliasi 4. Dokumen laporan pemotongan pajak 5. Kegiatan penyusunan LPJ bendahara penerimaan 6. Kegiatan pelaksanakan penyetoran potongan/pungutan pajak untuk belanja SPM-GUP 7. Kegiatan pelaksanaan pembukuan transaksi PNBP 8. Kegiatan pemungutan dan penerimaan secara langsung setoran 9. Kegiatan pengelolaan dana operasional BLU khusus Bendahara BLU 10. Kegiatan pengelolaan dana pengelolaan kas BLU khusus Bendahara BLU 11. Kegiatan pembayaran kepada unit kerja atau pihak lain 12. Laporan hasil pengujian SPBy (surat perintah bayar) belanja non pegawai 13. Laporan transaksi belanja non pegawai 14. Kegiatan penyetoran sisa uang UP, dan sisa TUP ke Kas Negara 15. Kegiatan pengelolaan rekening bendahara

		16. Laporan transaksi, dokumen/bukti-bukti pengeluaran dan surat-surat berharga 17. Laporan transaksi dan dokumen/bukti-bukti PNBP 18. Kegiatan pengelolaan potongan/pungutan pajak untuk belanja SPM-LS 19. Kegiatan pengelolaan uang persediaan 20. Laporan pengendalian penyetoran PNBP Umum, Menyetorkan PNBP Fungsional 21. Dokumen data realisasi pelaksanaan anggaran belanja Satker 22. Dokumen laporan pertanggungjawaban (LPj) tugas secara berkala
17	KELAS JABATAN	7

20. PETUGAS KEAMANAN

1	NAMA JABATAN	PETUGAS KEAMANAN
2	KODE JABATAN	2.06.12.53301530226.1.1.002.6.23
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI KOTOLIN Pengawas : SMA NEGERI KOTOLIN : 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 Penjenjangan : - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Pelatihan Petugas Keamanan Pelatihan Teknis Petugas Pengamanan Tingkat Dasar c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam melakukan pengamanan terhadap pimpinan dan antisipasi terhadap kegiatan yang sifatnya rutin ataupun mendadak Berpengalaman dalam melakukan pengawasan barang, kendaraan, dan pegawai di lingkungan kantor dalam rangka ketertiban dan keamanan
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Kerja	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	120	1.7	204	0.1545
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	24	4	96	0.0727
8	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	12	0.75	9	0.0068
9	Menjaga kantor pada waktu malam/siang hari setiap hari (2shift kerja)	Kegiatan	123	4	492	0.3727
JUMLAH				**12.95**	**1388.5**	**1.0517**
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	[illegible]	UNIT KERJA/INSTANSI	[illegible]
1	Sub Koordinator Substansi Tata Usaha	SMA Negeri Kotolin	Menerima masukan dan saran
2	Pelaksana	SMA Negeri Kotolin	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	RISIKO/ENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Penguasaan komputer dan pengamanan, Memiliki penilaian kinerja yang baik, Kemampuan berbahasa inggris aktif
b	Bakat Kerja	1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan 2. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 3. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 4. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi

		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D6 : Menyalin 3. O3 : Menyelia
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan 2. Laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban 3. Pengamanan terhadap pimpinan dan antisipasi terhadap kegiatan yang sifatnya rutin ataupun mendadak 4. Tindakan segera apabila terjadi musibah agar terhindar dan hal-hal yang tidak diinginkan 5. Antisipasi gangguan dan hambatan agar keadaan di lingkungan Kantor selalu dalam keadaan aman 6. Pengawasan barang, kendaraan, dan pegawai di lingkungan kantor dalam rangka ketertiban dan keamanan 7. Penjagaan terhadap fasilitas umum dan kantor milik pemerintah dalam rangka ketertiban dan keamanan 8. Peralatan yang diperlukan untuk memperlancar tugas pokok 9. Kegiatan penjagaan kantor pada waktu malam/siang hari setiap hari (2shift kerja)		
17	**KELAS JABATAN**	3		

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN GUBERNUR NUSA TENGGRARA TIMUR
NOMOR : 198 /KEP/HK/2023
TANGGAL : 24 Mei 2023

REKAPITULASI KEBUTUHAN PEJABAT/PEGAWAI

UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH

SATUAN PENDIDIKAN FORMAL

DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

PADA KABUPATEN TIMOR TENGAH SELATAN

Z. REKAPITULASI KEBUTUHAN PEJABAT/PEGAWAI UPTD SATUAN PENDIDIKAN FORMAL SMA NEGERI KOTOLIN

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 KOTOLIN	1815	1	1	0			1.38	A (Sangat Baik)
2	GURU PENDIDIKAN AGAMA KRISTEN AHLI PERTAMA	2970	2	0	-2	2 Orang		2.25	A (Sangat Baik)
3	GURU GEOGRAFI AHLI PERTAMA	1568	1	0	-1	1 Orang		1.19	A (Sangat Baik)
4	GURU SOSIOLOGI AHLI PERTAMA	1485	1	0	-1	1 Orang		1.13	A (Sangat Baik)
5	GURU PPKN AHLI PERTAMA	1568	1	0	-1	1 Orang		1.19	A (Sangat Baik)
6	GURU BAHASA INDONESIA AHLI PERTAMA	2958	2	0	-2	2 Orang		2.24	A (Sangat Baik)
7	GURU BAHASA INGGRIS AHLI PERTAMA	1568	1	0	-1	1 Orang		1.19	A (Sangat Baik)
8	GURU MATEMATIKA AHLI PERTAMA	1485	1	0	-1	1 Orang		1.13	A (Sangat Baik)
9	GURU SEJARAH INDONESIA AHLI PERTAMA	1485	1	0	-1	1 Orang		1.13	A (Sangat Baik)
10	GURU PENJASKES AHLI PERTAMA	1568	1	1	0			1.19	A (Sangat Baik)

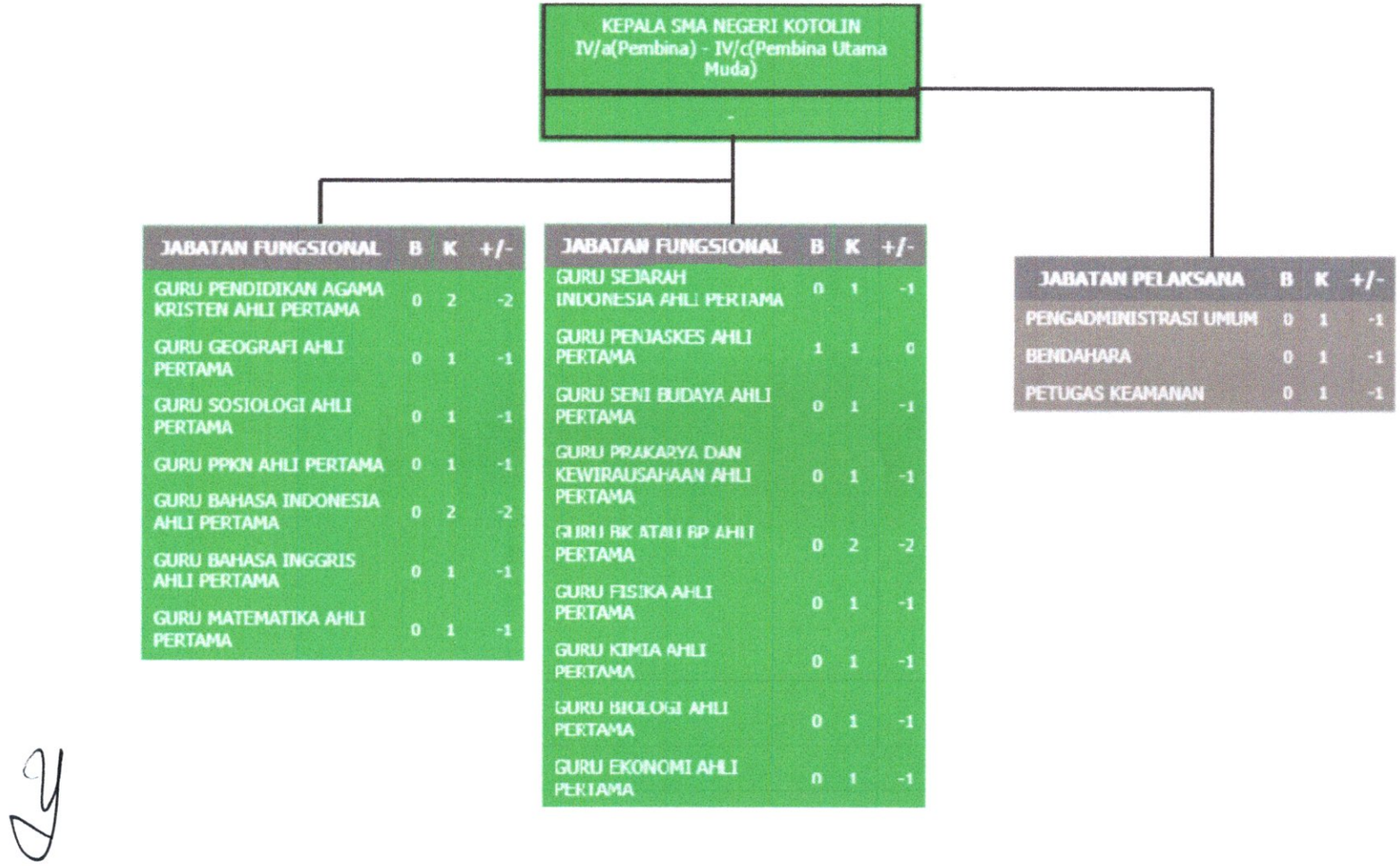
No	Nama Jabatan	Jumlah Beban Kerja Jabatan	Perhitungan Jumlah Kebutuhan Pegawai	Jumlah Pegawai yang ada	+/-	Kebutuhan Pegawai		EJ	PJ
						Kurang	Lebih		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
11	GURU SENI BUDAYA AHLI PERTAMA	1568	1	0	-1	1 Orang		1.19	A (Sangat Baik)
12	GURU PRAKARYA DAN KEWIRAUSAHAAN AHLIPERTAMA	1568	1	0	-1	1 Orang		1.19	A (Sangat Baik)
13	GURU BK ATAU BP AHLI PERTAMA	2918	2	0	-2	2 Orang		2.21	A (Sangat Baik)
14	GURU FISIKA AHLI PERTAMA	1568	1	0	-1	1 Orang		1.19	A (Sangat Baik)
15	GURU KIMIA AHLI PERTAMA	1568	1	0	-1	1 Orang		1.19	A (Sangat Baik)
16	GURU BIOLOGI AHLI PERTAMA	1485	1	0	-1	1 Orang		1.13	A (Sangat Baik)
17	GURU EKONOMI AHLIPERTAMA	1485	1	0	-1	1 Orang		1.13	A (Sangat Baik)
18	PENGADMINISTRASI UMUM	1392	1	0	-1	1 Orang		1.05	A (Sangat Baik)
19	BENDAHARA	1488	1	0	-1	1 Orang		1.13	A (Sangat Baik)
20	PETUGAS KEAMANAN	1389	1	0	-1	1 Orang		1.05	A (Sangat Baik)
	Jumlah	**34899**	**23**	**2**	**-21**	**21 Orang**	**0 Orang**		

Kebutuhan Pegawai
Total Kebutuhan Pegawai 21 Orang
Total Kelebihan Pegawai 0 Orang

LAMPIRAN III
KEPUTUSAN GUBERNUR NUSA TENGGRARA TIMUR
NOMOR : 198 /KEP/HK/2023
TANGGAL : 24 Mei 2023

PETA JABATAN
UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH
SATUAN PENDIDIKAN FORMAL
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DI KABUPATEN TIMOR TENGAH SELATAN

Z. PETA JABATAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN FORMAL SMA NEGERI KOTOLIN



JABATAN FUNGSIONAL	B	K	+/-
GURU PENDIDIKAN AGAMA KRISTEN AHLI PERTAMA	0	2	-2
GURU GEOGRAFI AHLI PERTAMA	0	1	-1
GURU SOSIOLOGI AHLI PERTAMA	0	1	-1
GURU PPKN AHLI PERTAMA	0	1	-1
GURU BAHASA INDONESIA AHLI PERTAMA	0	2	-2
GURU BAHASA INGGRIS AHLI PERTAMA	0	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	1	1	0
GURU SENI BUDAYA AHLI PERTAMA	0	1	-1
GURU PRAKARYA DAN KEWIRAUSAHAAN AHLI PERTAMA	0	1	-1
GURU BK ATAU BP AHLI PERTAMA	0	2	-2
GURU FISIKA AHLI PERTAMA	0	1	-1
GURU KIMIA AHLI PERTAMA	0	1	-1
GURU BIOLOGI AHLI PERTAMA	0	1	-1
GURU EKONOMI AHLI PERTAMA	0	1	-1

JABATAN PELAKSANA	B	K	+/-
PENGADMINISTRASI UMUM	0	1	-1
BENDAHARA	0	1	-1
PETUGAS KEAMANAN	0	1	-1

AA. HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA UPTD SATUAN PENDIDIKAN FORMAL SMA NEGERI NIANAM

1. KEPALA SMA NEGERI NIANAM

1	NAMA JABATAN	KEPALA SEKOLAH SMA NEGERI NIANAM
2	KODE JABATAN	2.04.2.53301530227.1
3	UNIT KERJA	IIIB : KEPALA SEKOLAH SMA NEGERI NIANAM
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 Keguruan atau Bidang lainnya yang relevan Tertinggi : S2 Bidang Ilmu Keguruan atau Bidang lainnya yang relevan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : Diklat Penguatan Kepala Sekolah Teknis : - c Pengalaman Kerja : 1 (Satu) Tahun menduduki jabatan struktural
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Merencanakan Renstra, Program Kerja Tahunan dan RKAS	Konsep	3	15	45	0.0341
2	Memelihara dan mengembangkan organisasi dan manejemen sekolah	Kegiatan	12	24	288	0.2182
3	Merencanakan dan membina pengembangan profesi dan karier guru	Kegiatan	2	30	60	0.0455
4	Memonitor dan mengevaluasi kegiatan program kerja sekolah	Kegiatan	12	24	288	0.2182
5	Membina penyelenggaraan administrasi sekolah di bidang keuangan, ketenagaan, kesiswaan, perlengkapan dan kurikulum	Kegiatan	14	24	336	0.2545

6	Membina dan mengawasi pengelolaan penyesuaian kurikulum	Kegiatan	2	10	20	0.0152
7	Membina kegiatan KBM, UTS, UAS, Ujian Sekolah	Kegiatan	12	24	288	0.2182
8	Merencanakan pengembangan sarana dan prasarana	Konsep	2	10	20	0.0152
9	Membina pelaksanaan pemeliharaan dan perbaikan sarana / prasarana sekolah	Kegiatan	2	10	20	0.0152
10	Mengatur dan mengelola penggunaan keuangan sekolah	Kegiatan	12	24	288	0.2182
11	Merencanakan dan mengawasi pelaksanaan penerimaan siswa baru	Konsep	1	5	5	0.0038
12	Membentuk dan membina hubungan baik dengan Komite Sekolah	Kegiatan	2	10	20	0.0152
13	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan	12	5	60	0.0455
JUMLAH				**215**	**1738**	**1.317**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan pengembangan organisasi dan manejemen sekolah 7.2 Kegiatan pengembangan profesi dan karier guru 7.3 Kegiatan monitor dan evaluasi program kerja sekolah 7.4 Kegiatan pembinaan penyelenggaraan administrasi sekolah di bidang keuangan, ketenagaan, kesiswaan, perlengkapan dan kurikulum 7.5 Kegiatan membina dan mengawasi pengelolaan penyesuaian kurikulum 7.6 Kegiatan membina pelaksanaan KBM, UTS, UAS, Ujian Sekolah 7.7 Dokumen perencanaan pengembangan sarana dan prasarana 7.8 Kegiatan pembinaan pelaksanaan pemeliharaan dan perbaikan sarana / prasarana sekolah 7.9 Dokumen pengaturan dan pengelolaan penggunaan keuangan sekolah 7.10 Kegiatan perencanaan dan mengawasi pelaksanaan penerimaan siswa baru

		7.11 Kegiatan pembentukan dan membina hubungan baik dengan Komite Sekolah 7.12 Dokumen laporan hasil pelaksanaan tugas 7.13 Dokumen Renstra, Program Kerja Tahunan dan RKAS

8 BAHAN KERJA

NO	[illegible]	[illegible]
1	Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Permendikbud, Permenegpan, Permendagri, Pergub dan Peraturan lain yang terkait sebagai Sebagai pedoman dalam pelaksanaan, tata kelola, tata laksana penyelenggaraan kinerja pada sekolah sehingga tidak menyimpang dari ketentuan yang berlaku	Pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
2	Disposisi Pimpinan sebagai Sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas kedinasan lain	Pedoman pelaksanaan tugas

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM [illegible]
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi sebagai Sebagai sarana dalam memperlancar pelaksanaan tugas sehari-hari	Mendistribusikan tugas

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran dokumen Renstra, Program Kerja Tahunan dan RKAS
2	Kelancaran kegiatan pengembangan organisasi dan manejemen sekolah
3	Kelancaran kegiatan pengembangan profesi dan karier guru
4	Kelancaran kegiatan monitor dan evaluasi program kerja sekolah
5	Kelancaran kegiatan pembinaan penyelenggaraan administrasi sekolah di bidang keuangan, ketenagaan, kesiswaan, perlengkapan dan kurikulum
6	Kelancaran kegiatan membina dan mengawasi pengelolaan penyesuaian kurikulum
7	Kelancaran kegiatan pelaksanaan KBM, UTS, UAS, Ujian Sekolah
8	Kebenaran dokumen perencanaan pengembangan sarana dan prasarana
9	Kelancaran kegiatan pembinaan pelaksanaan pemeliharaan dan perbaikan sarana / prasarana sekolah
10	Kebenaran dokumen pengaturan dan pengelolaan penggunaan keuangan sekolah
11	Kelancaran kegiatan perencanaan dan mengawasi pelaksanaan penerimaan siswa baru
12	Kelancaran kegiatan pembentukan dan membina hubungan baik dengan Komite Sekolah
13	Kebenaran dokumen laporan hasil pelaksanaan tugas

11	WEWENANG	

NO	URAIAN
1	Menyusun dan melaksanakan program kerja, mengarahkan, membina, memimpin dan mengawasi serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan tujuan pendidikan nasional dan visi, misi dan tujuan sekolah

12	KORELASI JABATAN		

NO	HUBUNGAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi NTT	SMA Negeri Nianam	Melakukan koordinasi atau menerima instruksi
2	Guru-guru di SMA Negeri Nianam	SMA Negeri Nianam	Memberikan instruksi atau 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	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. 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 4. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. I : Influencing (INFLU); Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain terkait pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan

			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. T	: Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/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.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif 4. 5.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan prestise atau penghargaan dari pihak orang lain
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D0 : Memadukan 3. O2 : Mengajar 4. O6 : Berbicara (Informasi) 5. O7 : Melayani 6. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN			1. Terlaksananya Kegiatan pengembangan organisasi dan manejemen sekolah 2. Terlaksananya Kegiatan pengembangan profesi dan karier guru 3. Terlaksananya Kegiatan monitor dan evaluasi program kerja sekolah 4. Terlaksananya Kegiatan pembinaan penyelenggaraan administrasi sekolah di bidang keuangan, ketenagaan, kesiswaan, perlengkapan dan kurikulum 5. Terlaksananya Kegiatan membina dan mengawasi pengelolaan penyesuaian kurikulum

		6. Terlaksananya Kegiatan membina pelaksanaan KBM, UTS, UAS, Ujian Sekolah 7. Tersdianya Dokumen perencanaan pengembangan sarana dan prasarana 8. Terlaksananya Kegiatan pembinaan pelaksanaan pemeliharaan dan perbaikan sarana / prasarana sekolah 9. Tersedianya Dokumen pengaturan dan pengelolaan penggunaan keuangan sekolah 10. Terlaksananya Kegiatan perencanaan dan mengawasi pelaksanaan penerimaan siswa baru 11. Terlaksananya Kegiatan pembentukan dan membina hubungan baik dengan Komite Sekolah 12. Tersedianya Dokumen laporan hasil pelaksanaan tugas 13. Tersedianya Dokumen Renstra, Program Kerja Tahunan dan RKAS
17	KELAS JABATAN	11

2. GURU PENDIDIKAN AGAMA KRISTEN AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU PENDIDIKAN AGAMA KRISTEN AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530227.1.001.1.264.1
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI NIANAM : 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 Posisi	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	48	24	1152	0.8727
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	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	0.25	82.5	0.0625
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.8333	275	0.2083
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.8333	275	0.2083
JUMLAH				**29.4167**	**2939.5**	**2.2268**
JUMLAH PEGAWAI						**2 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran 7.2 Dokumen silabus pembelajaran 7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 7.4 Kegiatan pembelajaran 7.5 Berkas alat ukur/soal 7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa 7.12 Kegiatan pengembangan diri 7.13 Kegiatan publikasi ilmiah 7.14 Dokumen karya inovatif.
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9	PERANGKAT KERJA	

No	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10	TANGGUNG JAWAB	

NO	URAIAN
1	Kelancaran publikasi ilmiah
2	Kebenaran karya inovatif.
3	Kebenaran kurikulum pembelajaran
4	Kebenaran silabus pembelajaran
5	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
6	Kelancaran pembelajaran
7	Ketepatan alat ukur/soal
8	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
9	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
10	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
11	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
12	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
13	Kelancaran bimbingan kepada siswa
14	Kelancaran pengembangan diri
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11	WEWENANG	

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12	KORELASI JABATAN	

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Guru	SMA Negeri Nianam	Koordinasi
2	Kepala sekolah	SMA Negeri Nianam	Menerima masukan, saran, kritik dan instruksi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Di dalam Ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	[illegible]	[illegible]
		1	Tidak memiliki resiko bahaya
15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang

		2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.
17	KELAS JABATAN	8

3. GURU GEOGRAFI AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU GEOGRAFI AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530227.1.001.1.264.101
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI NIANAM : GURU GEOGRAFI AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan Geografi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Geografi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Tenaga Pendidik
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	330	0.5	165	0.125
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	330	0.5	165	0.125
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	48	24	1152	0.8727
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	0.5	165	0.125

	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	0.5	165	0.125
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.5	165	0.125
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
JUMLAH				**29.5**	**2967**	**2.2477**
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 Nianam	Menerima masukan, saran, kritik dan instruksi
2	Guru	SMA Negeri Nianam	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

1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif

		e | Upaya Fisik | 1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f | Fungsi Pekerjaan | 1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.
17	KELAS JABATAN	8

4. GURU SOSIOLOGI AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU SOSIOLOGI AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530227.1.001.1.264.105
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI NIANAM : 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	Satuan Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Kerja	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	0.25	82.5	0.0625
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	48	24	1152	0.8727
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	0.5	165	0.125
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.5	165	0.125
JUMLAH				**29.5**	**2967**	**2.2477**
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 Nianam	Menerima masukan, saran, kritik dan instruksi
2	Guru	SMA Negeri Nianam	Koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA		

No	[illegible]	[illegible]
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	

No	[illegible]
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin,

		konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.
17	KELAS JABATAN	8

5. GURU PPKN AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU PPKN AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530227.1.001.1.264.25
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI NIANAM : GURU PPKN AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan Kewarganegaraan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Kewarganegaraan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Tenaga Pendidik
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Kerja	Kebutuhan Pegawai
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	0.25	82.5	0.0625
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	48	24	1152	0.8727
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	0.5	165	0.125

		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	0.25	82.5	0.0625
	13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.3333	110	0.0833
	14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.5	165	0.125
	JUMLAH				**29.3333**	**2912**	**2.206**
	JUMLAH PEGAWAI						**2 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan pengembangan diri 7.2 Kegiatan publikasi ilmiah 7.3 Dokumen karya inovatif. 7.4 Dokumen kurikulum pembelajaran 7.5 Dokumen silabus pembelajaran 7.6 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 7.7 Kegiatan pembelajaran 7.8 Berkas alat ukur/soal 7.9 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7.10 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 7.11 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 7.12 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 7.13 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 7.14 Kegiatan bimbingan kepada siswa

8	BAHAN KERJA	NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
		2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
		3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain
9	PERANGKAT KERJA	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10	TANGGUNG JAWAB	

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11	WEWENANG	

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12	KORELASI JABATAN	

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala sekolah	SMA Negeri Nianam	Menerima masukan, saran, kritik dan instruksi
2	Guru	SMA Negeri Nianam	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	Risiko Bahaya
		1	Tidak memiliki resiko bahaya
15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja: Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
		b	Bakat Kerja: 1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja: 1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
		d	Minat Kerja: 1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik: 1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan: 1. B7 : Memegang

		2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan pengembangan diri 2. Kegiatan publikasi ilmiah 3. Dokumen karya inovatif. 4. Dokumen kurikulum pembelajaran 5. Dokumen silabus pembelajaran 6. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 7. Kegiatan pembelajaran 8. Berkas alat ukur/soal 9. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 10. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 11. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 12. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 13. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 14. Kegiatan bimbingan kepada siswa
17	KELAS JABATAN	8

6. GURU BAHASA INDONESIA AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU BAHASA INDONESIA AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530227.1.001.1.264.29
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI NIANAM : 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	0.5	165	0.125
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	330	0.5	165	0.125
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	330	0.5	165	0.125
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	48	24	1152	0.8727
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	0.5	165	0.125
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.3333	110	0.0833
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.5	165	0.125
JUMLAH				**29.5833**	**2994.5**	**2.2685**
JUMLAH PEGAWAI						**2 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Berkas alat ukur/soal 7.2 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7.3 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 7.4 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 7.5 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 7.6 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 7.7 Kegiatan bimbingan kepada siswa 7.8 Kegiatan pengembangan diri 7.9 Kegiatan publikasi ilmiah 7.10 Dokumen karya inovatif. 7.11 Dokumen kurikulum pembelajaran 7.12 Dokumen silabus 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	SMA Negeri Nianam	Menerima masukan, saran, kritik dan instruksi
2	Guru	SMA Negeri Nianam	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	RISIKO BAHAYA
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin,

		konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Berkas alat ukur/soal 2. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 3. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 5. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 6. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 7. Kegiatan bimbingan kepada siswa 8. Kegiatan pengembangan diri 9. Kegiatan publikasi ilmiah 10. Dokumen karya inovatif. 11. Dokumen kurikulum pembelajaran 12. Dokumen silabus pembelajaran 13. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 14. Kegiatan pembelajaran
17	KELAS JABATAN	8

7. GURU BAHASA INGGRIS AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU BAHASA INGGRIS AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530227.1.001.1.264.33
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI NIANAM : GURU BAHASA INGGRIS AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan Bahasa Inggris atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Bahasa Inggris atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Tenaga Pendidik
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Sesi/	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	330	0.5	165	0.125
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	48	24	1152	0.8727
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	Kegiatan	330	0.5	165	0.125

	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	0.5	165	0.125
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.3333	110	0.0833
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.5	165	0.125
JUMLAH				**29.5833**	**2994.5**	**2.2685**
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 Nianam	Menerima masukan, saran, kritik dan instruksi
		2	Guru	SMA Negeri Nianam	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	[illegible]
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif

		e | Upaya Fisik | 1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f | Fungsi Pekerjaan | 1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.
17	KELAS JABATAN	8

8. GURU MATEMATIKA AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU MATEMATIKA AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530227.1.001.1.264.37
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI NIANAM : 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	0.5	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	0.25	82.5	0.0625
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	48	24	1152	0.8727
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	330	0.5	165	0.125
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	330	0.5	165	0.125

		8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
		9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
		10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
		11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
		12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
		13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
		14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.5	165	0.125
		JUMLAH				**29.5**	**2967**	**2.2477**
		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 Nianam	Menerima masukan, saran, kritik dan instruksi
2	Guru	SMA Negeri Nianam	Koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA			
		NO	ASPEK	DATA
		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	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. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan 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	3.10.210101.53301530227.1.001.1.264.41
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI NIANAM : 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 Kerja Efektif	Kontribusi 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	48	24	1152	0.8727
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	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	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.5	165	0.125
JUMLAH				**29.5**	**2967**	**2.2477**
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 Nianam	Menerima masukan, saran, kritik dan instruksi
2	Guru	SMA Negeri Nianam	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	RISIKO MENONJOL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif

		e | Upaya Fisik | 1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f | Fungsi Pekerjaan | 1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan 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	3.10.210101.53301530227.1.001.1.264.45
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI NIANAM : 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 Kerja	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	48	24	1152	0.8727
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	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	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.5	165	0.125
JUMLAH				**29.5**	**2967**	**2.2477**
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 Nianam	Menerima masukan, saran, kritik dan instruksi
2	Guru	SMA Negeri Nianam	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	
	1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN		
	a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
	b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
	c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
	d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif

		e | Upaya Fisik | 1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f | Fungsi Pekerjaan | 1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.
17	KELAS JABATAN	8

11. GURU SENI BUDAYA AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU SENI BUDAYA AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530227.1.001.1.264.49
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI NIANAM : 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	Satuan Hasil	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Kerja	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	48	24	1152	0.8727
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	0.25	82.5	0.0625
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.5	165	0.125
JUMLAH				**29.3333**	**2912**	**2.206**
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	PERLENGKAPAN UNTUK
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10	TANGGUNG JAWAB	

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11	WEWENANG	

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk 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 Nianam	Menerima masukan, saran, kritik dan instruksi
2	Guru	SMA Negeri Nianam	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	[illegible]		
		1	Tidak memiliki resiko bahaya	
15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif

		e | Upaya Fisik | 1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f | Fungsi Pekerjaan | 1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.
17	KELAS JABATAN	8

12. GURU PRAKARYA DAN KEWIRAUSAHAAN AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU PRAKARYA DAN KEWIRAUSAHAAN AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530227.1.001.1.264.53
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI NIANAM : 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	0.5	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	48	24	1152	0.8727
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	0.5	165	0.125
	13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
	14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.5	165	0.125
	JUMLAH				**29.5**	**2967**	**2.2477**
	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 Nianam	Menerima masukan, saran, kritik dan instruksi
2	Guru	SMA Negeri Nianam	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	RISIKO TERKAIT	
		1	Tidak memiliki resiko bahaya	
15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif

		e | Upaya Fisik | 1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f | Fungsi Pekerjaan | 1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.
17	KELAS JABATAN	8

13. GURU BK ATAU BP AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU BK ATAU BP AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530227.1.001.1.264.61
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI NIANAM : 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 (WH)	Waktu Kerja	Kebutuhan Pegawai
1	Menyusun alat ukur/lembar kerja program bimbingan dan konseling	Konsep	2	55	110	0.0833
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	24	55	1320	1
6	Menyusun silabus bimbingan dan konseling	Konsep	2	55	110	0.0833
7	Menyusun satuan layanan bimbingan dan konseling	Konsep	2	55	110	0.0833

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	16.5	198	0.15
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	12	16.5	198	0.15
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	48	4	192	0.1455
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	1	16.5	16.5	0.0125
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Kegiatan	1	22	22	0.0167
14	Membuat karya inovatif	Konsep	1	55	55	0.0417
JUMLAH				**466**	**3024.5**	**2.2913**
JUMLAH PEGAWAI						**2 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum bimbingan dan konseling

7.2 Dokumen silabus bimbingan dan konseling

7.3 Dokumen satuan layanan bimbingan dan konseling

7.4 Kegiatan bimbingan dan konseling per semester

7.5 Dokumen alat ukur/lembar kerja program bimbingan dan konseling

7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil bimbingan dan konseling

7.7 Kegiatan analisis hasil bimbingan dan konseling

7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan tindak lanjut bimbingan dan konseling

7.9 Kegiatan sebagai pengawas penilaian dan evaluasi

7.10 Kegiatan pembimbingan guru pemula dalam program induksi

7.11 Kegiatan pembimbingan siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran

7.12 Kegiatan pengembangan diri

7.13 Kegiatan publikasi ilmiah

7.14 Dokumen karya inovatif

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban

		3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9	PERANGKAT KERJA	No	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10	TANGGUNG JAWAB	No	URAIAN
		1	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya
		2	Kebenaran kurikulum bimbingan dan konseling
		3	Kebenaran silabus bimbingan dan konseling
		4	Kebenaran satuan layanan bimbingan dan konseling
		5	Kelancaran bimbingan dan konseling per semester
		6	Kebenaran alat ukur/lembar kerja program bimbingan dan konseling
		7	Kelancaran evaluasi proses dan hasil bimbingan dan konseling
		8	Kelancaran analisis hasil bimbingan dan konseling
		9	Kelancaran pembelajaran/perbaikan tindak lanjut bimbingan dan konseling
		10	Kelancaran kegiatan sebagai pengawas penilaian dan evaluasi
		11	Kelancaran pembimbingan guru pemula dalam program induksi
		12	Kelancaran pembimbingan siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran
		13	Kelancaran pengembangan diri
		14	Kelancaran publikasi ilmiah
		15	Kebenaran karya inovatif

11	WEWENANG	No	URAIAN
		1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12	KORELASI JABATAN	No	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
		1	Kepala sekolah	SMA Negeri Nianam	Menerima masukan, saran, kritik dan instruksi
		2	Guru	SMA Negeri Nianam	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	RISIKO MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin,

				konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum bimbingan dan konseling 2. Dokumen silabus bimbingan dan konseling 3. Dokumen satuan layanan bimbingan dan konseling 4. Kegiatan bimbingan dan konseling per semester 5. Dokumen alat ukur/lembar kerja program bimbingan dan konseling 6. Laporan evaluasi proses dan hasil bimbingan dan konseling 7. Kegiatan analisis hasil bimbingan dan konseling 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan tindak lanjut bimbingan dan konseling 9. Kegiatan sebagai pengawas penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan pembimbingan guru pemula dalam program induksi 11. Kegiatan pembimbingan siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif		
17	KELAS JABATAN	8		

14. GURU FISIKA AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU FISIKA AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530227.1.001.1.264.65
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI NIANAM : 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 Kerja	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	48	24	1152	0.8727
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	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.3333	110	0.0833
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.5	165	0.125
JUMLAH				**29.3333**	**2912**	**2.206**
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	PERLENGKAPAN YANG DIGUNAKAN
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10	TANGGUNG JAWAB	

No	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11	WEWENANG	

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk 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 Nianam	Menerima masukan, saran, kritik dan instruksi
2	Guru	SMA Negeri Nianam	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	RISIKO BAHAYA
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif

		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.		
17	KELAS JABATAN	8		

15. GURU KIMIA AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU KIMIA AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530227.1.001.1.264.69
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI NIANAM : 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 Kerja	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	48	24	1152	0.8727
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	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	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.3333	110	0.0833
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.5	165	0.125
JUMLAH				**29.5833**	**2994.5**	**2.2685**
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	PERANGKAT DALAM PENGAWASAN
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10	TANGGUNG JAWAB	

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11	WEWENANG	

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk 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 Nianam	Menerima masukan, saran, kritik dan instruksi
2	Guru	SMA Negeri Nianam	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	[illegible]
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif.

		e | Upaya Fisik | 1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f | Fungsi Pekerjaan | 1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan 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 BIOLOGI AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU BIOLOGI AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530227.1.001.1.264.73
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI NIANAM : 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	0.5	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	48	24	1152	0.8727
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	0.25	82.5	0.0625
	13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.3333	110	0.0833
	14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.5	165	0.125
	JUMLAH				**29.3333**	**2912**	**2.206**
	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 Nianam	Menerima masukan, saran, kritik dan instruksi
2	Guru	SMA Negeri Nianam	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	RISIKO BAHAYA
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif

		e | Upaya Fisik | 1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f | Fungsi Pekerjaan | 1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.
17	KELAS JABATAN	8

17. GURU SEJARAH AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU SEJARAH AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530227.1.001.1.264.93
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI NIANAM : 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 Kerja	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	48	24	1152	0.8727
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	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	0.25	82.5	0.0625
	13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.3333	110	0.0833
	14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.5	165	0.125
	JUMLAH				**29.5833**	**2994.5**	**2.2685**
	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	PERLENGKAPAN DALAM PELAKSANAAN
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10	TANGGUNG JAWAB	

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11	WEWENANG	

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk 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 Nianam	Menerima masukan, saran, kritik dan instruksi
2	Guru	SMA Negeri Nianam	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

1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif

		e | Upaya Fisik | 1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f | Fungsi Pekerjaan | 1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan 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 EKONOMI AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU EKONOMI AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530227.1.001.1.264.97
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI NIANAM : 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 Standar	Kontribusi Poin
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	48	24	1152	0.8727
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	0.25	82.5	0.0625
	13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.3333	110	0.0833
	14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.5	165	0.125
	JUMLAH				**29.3333**	**2912**	**2.206**
	JUMLAH PEGAWAI						**2 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan pembelajaran 7.2 Berkas alat ukur/soal 7.3 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7.4 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 7.5 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 7.6 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 7.7 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 7.8 Kegiatan bimbingan kepada siswa 7.9 Dokumen kurikulum pembelajaran 7.10 Dokumen silabus pembelajaran 7.11 Dokumen rencana pelaksanaan 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	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11	WEWENANG	

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk 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 Nianam	Menerima masukan, saran, kritik dan instruksi
2	Guru	SMA Negeri Nianam	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

1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif

		e | Upaya Fisik | 1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f | Fungsi Pekerjaan | 1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan pembelajaran 2. Berkas alat ukur/soal 3. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 4. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 5. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 6. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 7. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 8. Kegiatan bimbingan kepada siswa 9. Dokumen kurikulum pembelajaran 10. Dokumen silabus pembelajaran 11. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.
17	KELAS JABATAN	8

19. PENGADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA

1	NAMA JABATAN	PENGADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA
2	KODE JABATAN	2.06.2310.53301530227.1.1.002.1.1.10.21
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI NIANAM Pengawas : KEPALA SEKOLAH : 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	2.8	924	0.7
2	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Kegiatan	14	16.5	231	0.175
3	Membantu Penyiapan bahan pengelolaan sarana dan prasarana	Berkas	12	5	60	0.0455
4	Membantu Penyiapan bahan pendayagunaan bantuan sarana dan	Berkas	12	4	48	0.0364

	prasarana					
5	Penyiapan bahan pemenuhan standar Nasional Sarana dan Prasarana	Berkas	12	5.5	66	0.05
6	Membantu Penyiapan bahan peengadaan dan peridustrian sarana dan prasarana	Berkas	12	5.5	66	0.05
JUMLAH				**39.3**	**1395**	**1.0569**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen bahan pengelolaan sarana dan prasarana

7.2 Dokumen bahan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana

7.3 Dokumen bahan pemenuhan standar Nasional Sarana dan Prasarana

7.4 Dokumen bahan pengadaan dan peridustrian sarana dan prasarana

7.5 Laporan hasil pelaksanaan dinas

7.6 Kegiatan tugas kedinasan lain

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Blangko, DPA, dan data terkait sarana prasarana	Pengurusan pembiayaan rutin dan penyimpanan arsip
2	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

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Tulis Kantor	membuat laporan pengadministrasian sarana dan prasarana
2	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan pengadministrasian sarana dan prasarana
3	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran bahan pengelolaan sarana dan prasarana
2	Kebenaran bahan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana

		3 Kebenaran bahan pemenuhan standar Nasional Sarana dan Prasarana 4 Kebenaran bahan pengadaan dan peridustrian sarana dan prasarana 5 Ketepatan Laporan hasil pelaksanaan dinas 6 Kelancaran tugas kedinasan lain
11	WEWENANG	**NO** / **URAIAN** 1 Melakukan kegiatan tugas sebagai pengadministrasi sarana dan prasarana
12	KORELASI JABATAN	**NO** / **JABATAN** / **UNIT KERJA/INSTANSI** / **DALAM HAL** 1 / Kepala Sekolah / SMA Negeri Nianam / Menerima masukan, saran, kritik dan instruksi 2 / Pelaksana / SMA Negeri Nianam / Koordinasi
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	**NO** / **ASPEK** / **FAKTOR** 1 / Keadaan ruangan kerja / Didalam ruangan 2 / Suhu / Normal 3 / Udara / Sejuk 4 / Penerangan / Cukup 5 / Suara / Tenang
14	RISIKO BAHAYA	**NO** / **FISIK/MENTAL** 1 Tidak memiliki resiko bahaya
15	SYARAT JABATAN	a / Ketrampilan Kerja / Penguasaan Komputer Memiliki penilaian kinerja yang baik Kemampuan berbahasa inggris aktif b / Bakat Kerja / 1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik c / Temperamen Kerja / 1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi

			2. R	: Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D6 : Menyalin 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen bahan pengelolaan sarana dan prasarana 2. Dokumen bahan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana 3. Dokumen bahan pemenuhan standar Nasional Sarana dan Prasarana 4. Dokumen bahan pengadaan dan peridustrian sarana dan prasarana 5. Laporan hasil pelaksanaan dinas 6. Kegiatan tugas kedinasan lain		
17	KELAS JABATAN	5		

20. PENGADMINISTRASI PERSURATAN

1	NAMA JABATAN	PENGADMINISTRASI PERSURATAN
2	KODE JABATAN	2.06.2307.53301530227.1.1.002.1.1.11.13
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI NIANAM Pengawas : KEPALA SEKOLAH : PENGADMINISTRASI PERSURATAN
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian surat
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: SMA Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Pelatihan Teknis Tata Persuratan dan Kearsipan Pelatihan Pengelolaan Persuratan Berbasis TIK c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam mengagendakan administrasi surat masuk melalui pos, kurir, penghubung, jasa angkutan ekspedisi atau petugas lainnya Berpengalaman dalam menghimpun surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengagendakan administrasi surat masuk melalui pos, kurir, penghubung, jasa angkutan ekspedisi atau petugas lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian	Konsep	48	5.5	264	0.2
2	Menghimpun surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan 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	0.8667	208	0.1576
4	Menyiapkan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	12	16.5	198	0.15
JUMLAH				**25.8667**	**1390**	**1.0531**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatanl pengagendaan administrasi surat masuk 7.2 Kegiatan penghimpunan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya 7.3 Berkas pengarsipan surat 7.4 Laporan hasil pelaksanaan tugas

8	BAHAN KERJA		
	NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
	1	Peraturan yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan
	2	Petunjuk kerja tentang persuratan	Pelaksanaan tugas persuratan
	3	Lembar disposisi dan lembar pengantar	Meneruskan pelaksanaan tugas atasan di bidang persuratan dengan pihak yang terkait

9	PERANGKAT KERJA		
	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
	1	Alat Tulis Kantor	membuat laporan pengadministrasian persuratan
	2	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan pengadministrasian persuratan
	3	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas

10	TANGGUNG JAWAB		
	NO	URAIAN	
	1	Kelancaran pengagendaan administrasi surat masuk melalui pos, kurir, penghubung, jasa angkutan ekspedisi atau petugas lainnya	

		2 | Kelancaran penghimpunan pengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya 3 | Kebenaran berkas pengarsipan dokumentasi surat 4 | Ketepatan laporan dengan hasil pelaksanaan tugas
11	WEWENANG	NO | URAIAN 1 | Melakukan kegiatan tugas sebagai pengadministrasi persuratan
12	KORELASI JABATAN	NO | JABATAN | UNIT KERJA/ INSTANSI | DALAM HAL 1 | Kepala Sekolah | SMA Negeri Nianam | Menerima masukan, saran, kritik dan instruksi 2 | Pelaksana | SMA Negeri Nianam | Koordinasi
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO | ASPEK | FAKTOR 1 | Keadaan ruangan kerja | Didalam ruangan 2 | Suhu | Normal 3 | Udara | Sejuk 4 | Penerangan | Cukup 5 | Suara | Tenang
14	RISIKO BAHAYA	NO | FISIK/MENTAL 1 | Tidak memiliki resiko bahaya
15	SYARAT JABATAN	a | Ketrampilan Kerja | Penguasaan Komputer b | Bakat Kerja | 1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif c | Temperamen Kerja | 1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang

				pribadi 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D6 : Menyalin 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan pengagendaan administrasi surat masuk 2. Kegiatan penghimpunan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya 3. Berkas pengarsipan surat 4. Laporan hasil pelaksanaan tugas		
17	KELAS JABATAN	5		

21. PENGADMINISTRASI KEUANGAN

1	NAMA JABATAN	PENGADMINISTRASI KEUANGAN
2	KODE JABATAN	2.06.2304.53301530227.1.1.002.1.1.6.47
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI NIANAM Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI TATA USAHA : PENGADMINISTRASI KEUANGAN
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: SMA Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Manajemen administrasi berkas keuangan Bimtek Administrasi Keuangan Dan Perencanaan Bagi Pengguna Anggaran (PA), PPTK, PPK Dan Bendahara c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam perencanaan keuangan perangkat daerah Berpengalaman mengelola surat-surat berharga perangkat daerah
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Satuan Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Kerja	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyusun rincian pengambilan uang dari Bendahara sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai alat kendali.	Kegiatan	240	1	240	0.1818
2	Membukukan setiap transaksi ke dalam Buku Pembantu Kas sesuai sistem pembukuan agar mudah dikendalikan.	Data	240	0.8333	200	0.1515
3	Melaporkan Pajak Bulanan (SPT Masa) dan Pajak Tahunan (SPT Tahunan) kepada Kantor Pajak sesuai	Laporan	12	2	24	0.0182

	prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bukti pembayaran pajak.					
4	Membuat bukti potong pajak penghasilan PPh 21 dan PPh 23 sesuai dengan prosedur dan peraturan perpajakan sebagai bukti pembayaran pajak penghasilan.	Kegiatan	12	3	36	0.0273
5	Mengkonversi Surat Setoran Pajak yang disetorkan langsung ke Bank Persepsi/uang GU sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai alat kendali.	Kegiatan	12	3	36	0.0273
6	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan	12	5.5	66	0.05
7	Mengendalikan administrasi data Surat Perintah Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM), Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), dan Surat Setoran Pajak sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi.	Kegiatan	240	3	720	0.5455
8	Membuat daftar potongan gaji pegawai, kekurangan gaji, gaji terusan, gaji susulan, uang duka sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memperlancar pelaksanaan tugas.	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
JUMLAH				**23.8333**	**1388**	**1.0516**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan administrasi data Surat Perintah Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM), Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), dan Surat Setoran Pajak 7.2 Dokumen rincian pengambilan uang dari Bendahara 7.3 Dokumen transaksi ke dalam Buku Pembantu Kas

		7.4 Dokumen laporan Pajak Bulanan (SPT Masa) dan Pajak Tahunan (SPT Tahunan) kepada Kantor Pajak 7.5 Dokumen bukti potong pajak penghasilan PPh 21 dan PPh 23 7.6 Kegiatan pengkonversian Surat Setoran Pajak yang disetorkan langsung ke Bank Persepsi/uang GU 7.7 Dokumen laporan hasil pelaksanaan tugas 7.8 Dokumen daftar potongan gaji pegawai, kekurangan gaji, gaji terusan, gaji susulan, uang duka
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan
2	Petunjuk kerja tentang pengadministrasian keuangan	Pelaksanaan tugas pengadministrasian keuangan
3	DPA kegiatan	Sebagai pedoman pelaksanaan tugas

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Tulis Kantor	membuat laporan pengadministrasian keuangan
2	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan pengadministrasian keuangan
3	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas

10	TANGGUNG JAWAB	

NO	URAIAN
1	Kelancaran administrasi data Surat Perintah Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM), Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), dan Surat Setoran Pajak
2	Kebenaran rincian pengambilan uang dari Bendahara
3	Kebenaran Pembukuan transaksi ke dalam Buku Pembantu Kas
4	Kebenaran laporan Pajak Bulanan (SPT Masa) dan Pajak Tahunan (SPT Tahunan) kepada Kantor Pajak
5	Kebenaran bukti potong pajak penghasilan PPh 21 dan PPh 23
6	Kelancaran pengkonversian Surat Setoran Pajak yang disetorkan langsung ke Bank Persepsi/uang GU
7	Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas
8	Kebenaran daftar potongan gaji pegawai, kekurangan gaji, gaji terusan, gaji susulan, uang duka

11	WEWENANG	

NO	URAIAN
1	Melaksanakan tugas sebagai Pengadministrasi Keuangan

12	KORELASI JABATAN	

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	SMA Negeri Nianam	Menerima masukan, saran, kritik dan instruksi
2	Pelaksana	SMA Negeri Nianam	Koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	

NO	RISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	

a	Ketrampilan Kerja	Penguasaan Komputer
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif

		e | Upaya Fisik | 1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f | Fungsi Pekerjaan | 1. B7 : Memegang 2. D6 : Menyalin 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan administrasi data Surat Perintah Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM), Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), dan Surat Setoran Pajak 2. Dokumen rincian pengambilan uang dari Bendahara 3. Dokumen transaksi ke dalam Buku Pembantu Kas 4. Dokumen laporan Pajak Bulanan (SPT Masa) dan Pajak Tahunan (SPT Tahunan) kepada Kantor Pajak 5. Dokumen bukti potong pajak penghasilan PPh 21 dan PPh 23 6. Kegiatan pengkonversian Surat Setoran Pajak yang disetorkan langsung ke Bank Persepsi/uang GU 7. Dokumen laporan hasil pelaksanaan tugas 8. Dokumen daftar potongan gaji pegawai, kekurangan gaji, gaji terusan, gaji susulan, uang duka
17	KELAS JABATAN	5

22. PENGADMINISTRASI PERPUSTAKAAN

1	NAMA JABATAN	PENGADMINISTRASI PERPUSTAKAAN
2	KODE JABATAN	2.06.210216.53301530227.1.1.002.29.1
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI NIANAM Pengawas : KEPALA SEKOLAH : PENGADMINISTRASI PERPUSTAKAAN
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang perpustakaan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: SMA Bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : SMA Bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Diklat Teknis Pengelolaan Perpustakaan Diklat Otomasi Perpustakaan c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam hal administrasi umum dan hal pengarsipan

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Kerja	Nilai Jabatan
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengecek kebenaran dan keabsahan berkas administrasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Kegiatan	240	0.5	120	0.0909
2	Mengarsipkan semua berkas administrasi yang masuk dan keluar di bidang perpustakaan	Kegiatan	240	0.3	72	0.0545
3	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	240	1	240	0.1818
4	Menerima berkas administrasi terkait dengan bidang	Kegiatan	240	1	240	0.1818

	perpustakaan					
5	Mengelompokan berkas administrasi di bidang perpustakaan menurut jenis dan sifat permasalahannya	Kegiatan	240	1	240	0.1818
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Kegiatan	240	2	480	0.3636
JUMLAH				**5.8**	**1392**	**1.0544**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan pengecekan kebenaran dan keabsahan berkas administrasi 7.2 Berkas pengarsipan semua berkas administrasi yang masuk dan keluar 7.3 Laporan hasil pelaksanaan tugas 7.4 Kegiatan penerimaan berkas administrasi 7.5 Kegiatan pengelompokan berkas administrasi 7.6 Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Surat masuk dan surat keluar	Pengurusan persuratan
2	Peraturan yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan
3	Petunjuk kerja tentang perpustakaan	Pelaksanaan tugas perpustakaan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Tulis Kantor	membuat laporan pengadministrasian perpustakaan
2	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan pengadministrasian perpustakaan
3	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran pengecekan kebenaran dan keabsahan berkas administrasi
2	Kebenaran arsip semua berkas administrasi yang masuk dan keluar
3	Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas
4	Kelancaran penerimaan berkas administrasi

		5 Kelancaran pengelompokan berkas administrasi 6 Kelancaran tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan
11	WEWENANG	NO: 1 — URAIAN: Melakukan kegiatan tugas sebagai pengadministrasi perpustakaan
12	KORELASI JABATAN	NO: 1 — JABATAN: Kepala Sekolah — UNIT KERJA/INSTANSI: SMA Negeri Nianam — DALAM HAL: Menerima masukan, saran, kritik dan instruksi NO: 2 — JABATAN: Pelaksana — UNIT KERJA/INSTANSI: SMA Negeri Nianam — DALAM HAL: Koordinasi
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO: 1 — ASPEK: Keadaan ruangan kerja — FAKTOR: Didalam ruangan NO: 2 — ASPEK: Suhu — FAKTOR: Normal NO: 3 — ASPEK: Udara — FAKTOR: Sejuk NO: 4 — ASPEK: Penerangan — FAKTOR: Cukup NO: 5 — ASPEK: Suara — FAKTOR: Tenang
14	RISIKO BAHAYA	NO: 1 — FISIK/MENTAL: Tidak memiliki resiko bahaya
15	SYARAT JABATAN	a — Ketrampilan Kerja — Penguasaan Komputer b — Bakat Kerja — 1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif c — Temperamen Kerja — 1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri

				dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D6 : Menyalin 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan pengecekan kebenaran dan keabsahan berkas administrasi 2. Berkas pengarsipan semua berkas administrasi yang masuk dan keluar 3. Laporan hasil pelaksanaan tugas 4. Kegiatan penerimaan berkas administrasi 5. Kegiatan pengelompokan berkas administrasi 6. Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan		
17	KELAS JABATAN	5		

23. PETUGAS KEAMANAN

1	NAMA JABATAN	PETUGAS KEAMANAN
2	KODE JABATAN	2.06.12.53301530227.1.1.002.6.23
3	UNIT KERJA	Administrator: SMA NEGERI NIANAM Pengawas : KEPALA SEKOLAH : 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 Petugas Keamanan Pelatihan Teknis Petugas Pengamanan Tingkat Dasar c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam melakukan pengamanan terhadap pimpinan dan antisipasi terhadap kegiatan yang sifatnya rutin ataupun mendadak Berpengalaman dalam melakukan pengawasan barang, kendaraan, dan pegawai di lingkungan kantor dalam rangka ketertiban dan keamanan
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Satuan Kerja	Jumlah Satuan	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Kerja	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	235	0.5	117.5	0.089

	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	0.6667	156.7	0.1187
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	24	4	96	0.0727
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				**16.1667**	**1392.17**	**1.0546**
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 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	Memberi saran kepada atasan
2	Melakukan kegiatan tugas sebagai Petugas Keamanan

12	KORELASI JABATAN	

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	SMA Negeri Nianam	Menerima masukan, saran, kritik dan instruksi
2	Pelaksana	SMA Negeri Nianam	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	RISIKO/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	

a	Ketrampilan Kerja	Penguasaan komputer dan pengamanan, Memiliki penilaian kinerja yang baik, Kemampuan berbahasa inggris aktif
b	Bakat Kerja	1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan 2. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 3. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 4. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi

		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D6 : Menyalin 3. O3 : Menyelia
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan 2. Laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban 3. Pengamanan terhadap pimpinan dan antisipasi terhadap kegiatan yang sifatnya rutin ataupun mendadak 4. Tindakan segera apabila terjadi musibah agar terhindar dan hal-hal yang tidak diinginkan 5. Antisipasi gangguan dan hambatan agar keadaan di lingkungan Kantor selalu dalam keadaan aman 6. Pengawasan barang, kendaraan, dan pegawai di lingkungan kantor dalam rangka ketertiban dan keamanan 7. Penjagaan terhadap fasilitas umum dan kantor milik pemerintah dalam rangka ketertiban dan keamanan 8. Peralatan yang diperlukan untuk memperlancar tugas pokok 9. Kegiatan penjagaan kantor pada waktu malam/siang hari setiap hari (2shift kerja)		
17	KELAS JABATAN	3		

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN GUBERNUR NUSA TENGGRARA TIMUR
NOMOR : 198 /KEP/HK/2023
TANGGAL : 24 Mei 2023

REKAPITULASI KEBUTUHAN PEJABAT/PEGAWAI

UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH

SATUAN PENDIDIKAN FORMAL

DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

PADA KABUPATEN TIMOR TENGAH SELATAN

AA. REKAPITULASI KEBUTUHAN PEJABAT/PEGAWAI UPTD SATUAN PENDIDIKAN FORMAL SMA NEGERI NIANAM

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 SEKOLAH SMA NEGERI NIANAM	1738	1	1	0			1.32	A (Sangat Baik)
2	GURU PENDIDIKAN AGAMA KRISTEN AHLIPERTAMA	2940	2	0	-2	2 Orang		2.23	A (Sangat Baik)
3	GURU GEOGRAFI AHLIPERTAMA	2967	2	0	-2	2 Orang		2.25	A (Sangat Baik)
4	GURU SOSIOLOGI AHLIPERTAMA	2967	2	0	-2	2 Orang		2.25	A (Sangat Baik)
5	GURU PPKN AHLI PERTAMA	2912	2	0	-2	2 Orang		2.21	A (Sangat Baik)
6	GURU BAHASA INDONESIA AHLI PERTAMA	2995	2	0	-2	2 Orang		2.27	A (Sangat Baik)
7	GURU BAHASA INGGRIS AHLI PERTAMA	2995	2	1	-1	1 Orang		2.27	A (Sangat Baik)
8	GURU MATEMATIKA AHLI PERTAMA	2967	2	0	-2	2 Orang		2.25	A (Sangat Baik)
9	GURU SEJARAH INDONESIA AHLI PERTAMA	2967	2	0	-2	2 Orang		2.25	A (Sangat Baik)
10	GURU PENJASKES AHLI PERTAMA	2967	2	1	-1	1 Orang		2.25	A (Sangat Baik)
11	GURU SENI BUDAYA AHLI PERTAMA	2912	2	0	-2	2 Orang		2.21	A (Sangat Baik)
12	GURU PRAKARYA DAN KEWIRAUSAHAAN AHLI PERTAMA	2967	2	1	-1	1 Orang		2.25	A (Sangat Baik)

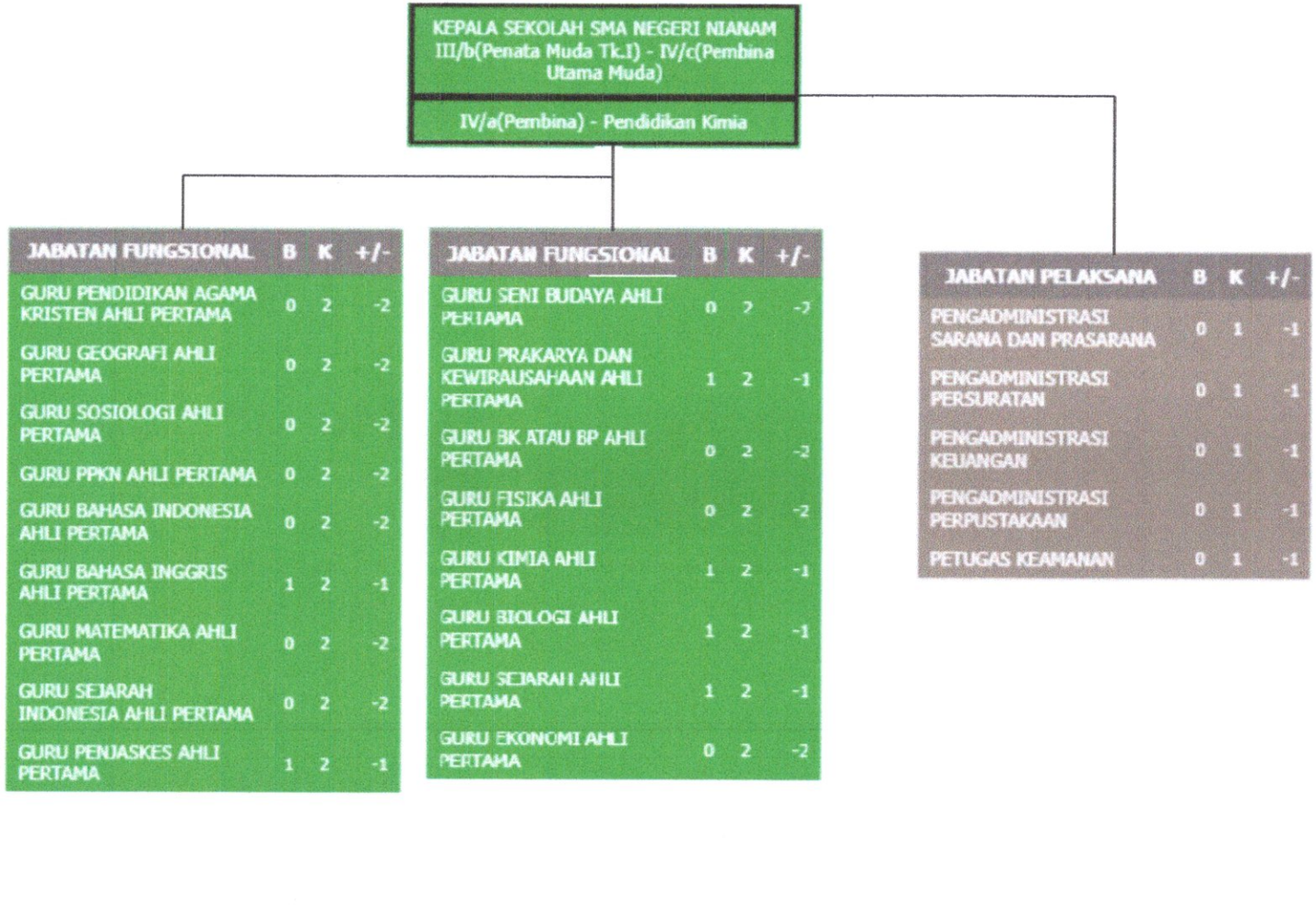
No	Nama Jabatan	Jumlah Beban Kerja Jabatan	Perhitungan Jumlah Kebutuhan Pegawai	Jumlah Pegawai yang ada	+/-	Kebutuhan Pegawai		EJ	PJ
						Kurang	Lebih		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
13	GURU BK ATAU BP AHLI PERTAMA	3025	2	0	-2	2 Orang		2.29	A (Sangat Baik)
14	GURU FISIKA AHLI PERTAMA	2912	2	0	-2	2 Orang		2.21	A (Sangat Baik)
15	GURU KIMIA AHLI PERTAMA	2995	2	1	-1	1 Orang		2.27	A (Sangat Baik)
16	GURU BIOLOGI AHLI PERTAMA	2912	2	1	-1	1 Orang		2.21	A (Sangat Baik)
17	GURU SEJARAH AHLI PERTAMA	2995	2	1	-1	1 Orang		2.27	A (Sangat Baik)
18	GURU EKONOMI AHLI PERTAMA	2912	2	0	-2	2 Orang		2.21	A (Sangat Baik)
19	PENGADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA	1395	1	0	-1	1 Orang		1.06	A (Sangat Baik)
20	PENGADMINISTRASI PERSURATAN	1390	1	0	-1	1 Orang		1.05	A (Sangat Baik)
21	PENGADMINISTRASI KEUANGAN	1388	1	0	-1	1 Orang		1.05	A (Sangat Baik)
22	PENGADMINISTRASI PERPUSTAKAAN	1392	1	0	-1	1 Orang		1.05	A (Sangat Baik)
23	PETUGAS KEAMANAN	1392	1	0	-1	1 Orang		1.05	A (Sangat Baik)
Jumlah		**59002**	**40**	**7**	**-33**	**33 Orang**	**0 Orang**		

Kebutuhan Pegawai
Total Kebutuhan Pegawai 33 Orang
Total Kelebihan Pegawai 0 Orang

LAMPIRAN III
KEPUTUSAN GUBERNUR NUSA TENGGRARA TIMUR
NOMOR : 198 /KEP/HK/2023
TANGGAL : 24 Mei 2023

PETA JABATAN
UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH
SATUAN PENDIDIKAN FORMAL
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DI KABUPATEN TIMOR TENGAH SELATAN

AA. PETA JABATAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN FORMAL SMA NEGERI NIANAM



JABATAN FUNGSIONAL	B	K	+/-
GURU PENDIDIKAN AGAMA KRISTEN AHLI PERTAMA	0	2	-2
GURU GEOGRAFI AHLI PERTAMA	0	2	-2
GURU SOSIOLOGI AHLI PERTAMA	0	2	-2
GURU PPKN AHLI PERTAMA	0	2	-2
GURU BAHASA INDONESIA AHLI PERTAMA	0	2	-2
GURU BAHASA INGGRIS AHLI PERTAMA	1	2	-1
GURU MATEMATIKA AHLI PERTAMA	0	2	-2
GURU SEJARAH INDONESIA AHLI PERTAMA	0	2	-2
GURU PENJASKES AHLI PERTAMA	1	2	-1

JABATAN FUNGSIONAL	B	K	+/-
GURU SENI BUDAYA AHLI PERTAMA	0	2	-2
GURU PRAKARYA DAN KEWIRAUSAHAAN AHLI PERTAMA	1	2	-1
GURU BK ATAU BP AHLI PERTAMA	0	2	-2
GURU FISIKA AHLI PERTAMA	0	2	-2
GURU KIMIA AHLI PERTAMA	1	2	-1
GURU BIOLOGI AHLI PERTAMA	1	2	-1
GURU SEJARAH AHLI PERTAMA	1	2	-1
GURU EKONOMI AHLI PERTAMA	0	2	-2

JABATAN PELAKSANA	B	K	+/-
PENGADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA	0	1	-1
PENGADMINISTRASI PERSURATAN	0	1	-1
PENGADMINISTRASI KEUANGAN	0	1	-1
PENGADMINISTRASI PERPUSTAKAAN	0	1	-1
PETUGAS KEAMANAN	0	1	-1

AB. HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA UPTD SATUAN PENDIDIKAN FORMAL SMK NEGERI 1 SOE

1. KEPALA SMK NEGERI 1 SOE

1	NAMA JABATAN	KEPALA SMK NEGERI 1 SOE
2	KODE JABATAN	2.04.2.53301530228.1
3	UNIT KERJA	IIIB : KEPALA SMK NEGERI 1 SOE
4	IKHTISAR JABATAN	Menyusun dan melaksanakan program kerja mengarahkan, membina, memimpin, mengawasi serta mengkoordinasikan tugas dibidang administrasi dan keuangan sekolah, ketenagaan, kesiswaan, sarana dan prasarana, pencapaian kurikulum, kerjasama dengan dunia industri / dunia usaya yang relecan serta memasarkan tamatan SMK
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : S1 Bidang Ilmu Keguaruan dan Ilmu Pendidikan atau bidang lainnya yang relevan Tertinggi : S2 S1 Bidang Ilmu Keguaruan dan Ilmu Pendidikan atau bidang lainnya yang relevan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : Diklat Kepala Sekolah Teknis : - c Pengalaman Kerja : Pernah Menjabat sebagai Guru Kelas

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Merencaakan Renstra, Program Kerja Tahunan dan RKAS	Kegiatan	12	1	12	0.0091
2	Memelihara dan Mengembangkan Organisasi dan Manajemen Sekolah	Kegiatan	240	7.2	1728	1.3091
3	Merencanakan dan membina Pengembangan Profesi karir Guru	Kegiatan	1	1	1	0.0008
4	Memonitor dan mengevaluasi kegiatan program kerja sekolah	Kegiatan	1	1	1	0.0008
5	Membina Kegiatan KBM, UTS, UAS dan Ujian Sekolah	Kegiatan	1	3	3	0.0023
JUMLAH				**13.2**	**1745**	**1.3221**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Adanya Program Kerja Tahunan dan RABS

		7.2 Terselenggaranya Program Kerja Sekolah yang baik dan tertib 7.3 Adanya kerjasama yang institusional dengan Dunia Usaha dan Dunia Industri 7.4 Terlaksananya KBM, Pendidikan Sistem Ganda dan sistem monitoring dan evaluasi yang baik 7.5 Terlaksananya Penelusuran Tamatan 7.6 Tamatan SMK yang bermutu dan Relevan 7.7 Tersedianya Bahan Ajar sesuai dengan tuntutan Kurikulum yang berlaku

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undang-undang, Peraturan Pemerintah, Permenpan, Permendagri, Permendikbud, Peraturan Gubernur dan peraturan lainnya yang terkait	Pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja serta memperlancar pelaksanaan tugas dan tidak menyimpang dari ketentuan yang berlaku

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer	Penyusun naskah dinas tugas kedinasan.
2	ATK	Perlengkapan dalam penulisan naskah dinas dan sebagai pendukung kegiatan administratif
3	Printer	digunakan untuk mencetak naskah kedinasan

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 / Bala

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 / Balai.
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 dan menandatangani DP3
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	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Nusa Tenggara Timur	Menerima masukan, saran dan kritik
2	JFT	SMK Negeri 1 Soe	Memberi 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	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Kompeten dalam Bidang Keguruan dan Ilmu Pendidikan
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 4. 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. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji 4. 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
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. D0 : Memadukan 3. O2 : Mengajar 4. O6 : Berbicara (Informasi) 5. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Tesedianya dokumen Renstra, Program Kerja Tahunan dan RKAS 2. Pengembangan Organisasi dan Manajemen Sekolah 3. Pengembangan Profesi karir Guru 4. Adanya evaluasi kegiatan program kerja sekolah untuk peningkatan kinerja 5. Kelancaran pembinaan kegiatan KBM, UTS, UAS dan Ujian Sekolah		
17	KELAS JABATAN	9		

2. GURU AGRIBISNIS PETERNAKAN AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU AGRIBISNIS PETERNAKAN AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530228.1.001.1.265.121
3	UNIT KERJA	Administrator: SMK NEGERI 1 SOE : GURU AGRIBISNIS PETERNAKAN AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur 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 Peternakan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan/Agribisnis Peternakan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Sebagai Tenaga Pendidik
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu (JAM)	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	1200	0.25	300	0.2273
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	660	0.25	165	0.125
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	660	0.25	165	0.125
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	660	0.25	165	0.125
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	1200	0.5	600	0.4545
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	660	0.5	330	0.25
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	1200	0.25	300	0.2273

8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	1200	0.25	300	0.2273
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	1200	0.5	600	0.4545
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	1200	0.25	300	0.2273
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	1200	0.25	300	0.2273
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	1200	0.25	300	0.2273
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	1200	0.25	300	0.2273
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	1200	0.25	300	0.2273
JUMLAH				**4.25**	**4425**	**3.3524**
JUMLAH PEGAWAI						**3 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran 7.2 Dokumen silabus pembelajaran 7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 7.4 Kegiatan pembelajaran 7.5 Berkas alat ukur/soal 7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa 7.12 Kegiatan pengembangan diri 7.13 Kegiatan publikasi ilmiah 7.14 Dokumen karya inovatif.
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan

2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

No	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN PERANGKAT KERJA
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

No	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

No	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk 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 Soe	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
2	JFT lainnya	SMK Negeri 1 Soe	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama

		3	Pelaksana	SMK Negeri 1 Soe	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	INSTRUMENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek

		2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.
17	KELAS JABATAN	8

3. GURU AGRIBISNIS PETERNAKAN AHLI MADYA

1	NAMA JABATAN	GURU AGRIBISNIS PETERNAKAN AHLI MADYA
2	KODE JABATAN	3.08.210101.53301530228.1.001.1.265.123
3	UNIT KERJA	Administrator: SMK NEGERI 1 SOE : GURU AGRIBISNIS PETERNAKAN AHLI MADYA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan/Agribisnis Peternakan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S2 Bidang Pendidikan/Agribisnis Peternakan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Sebagai Tenaga Pendidik
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Kerja	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	1200	0.25	300	0.2273
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	660	0.25	165	0.125
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	660	0.25	165	0.125
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	660	0.25	165	0.125
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	1200	0.25	300	0.2273
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	660	0.5	330	0.25
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	1200	0.25	300	0.2273

8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	1200	0.25	300	0.2273
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	1200	0.25	300	0.2273
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	1200	0.5	600	0.4545
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	1200	0.5	600	0.4545
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	1200	0.25	300	0.2273
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	1200	0.25	300	0.2273
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	1200	0.3333	400	0.303
JUMLAH				**4.3333**	**4525**	**3.4281**
JUMLAH PEGAWAI						**3 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran 7.2 Dokumen silabus pembelajaran 7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 7.4 Kegiatan pembelajaran 7.5 Berkas alat ukur/soal 7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa 7.12 Kegiatan pengembangan diri 7.13 Kegiatan publikasi ilmiah 7.14 Dokumen karya inovatif.
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan

2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	SMK Negeri 1 Soe	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
2	JFT lainnya	SMK Negeri 1 Soe	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama

3	Pelaksana	SMK Negeri 1 Soe	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	RISIKO MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek

		2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.
17	KELAS JABATAN	11

4. GURU AGRIBISNIS PERTANIAN AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU AGRIBISNIS PERTANIAN AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530228.1.001.1.265.145
3	UNIT KERJA	Administrator: SMK NEGERI 1 SOE : GURU AGRIBISNIS PERTANIAN AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur 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 : Sebagai Tenaga Pendidik
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	660	0.5	330	0.25
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	660	0.5	330	0.25
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	660	0.5	330	0.25
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	660	0.25	165	0.125
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	660	0.75	495	0.375
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	660	0.75	495	0.375
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	660	0.75	495	0.375

8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	660	0.25	165	0.125
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	660	0.5	330	0.25
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	660	0.5	330	0.25
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	660	0.5	330	0.25
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	660	0.5	330	0.25
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	660	0.25	165	0.125
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	660	0.25	165	0.125
JUMLAH				**6.75**	**4455**	**3.375**
JUMLAH PEGAWAI						**3 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran 7.2 Dokumen silabus pembelajaran 7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 7.4 Kegiatan pembelajaran 7.5 Berkas alat ukur/soal 7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa 7.12 Kegiatan pengembangan diri 7.13 Kegiatan publikasi ilmiah 7.14 Dokumen karya inovatif.
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan

2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN PERANGKAT KERJA
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala	SMK Negeri 1 SOE	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
2	Kepala	SMK Negeri 1 SOE	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama

		3	Pelaksana	SMK Negeri 1 SOE	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	RISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek

		2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.
17	KELAS JABATAN	8

5. GURU AGRIBISNIS PERTANIAN AHLI MUDA

1	NAMA JABATAN	GURU AGRIBISNIS PERTANIAN AHLI MUDA
2	KODE JABATAN	3.09.210101.53301530228.1.001.1.265.146
3	UNIT KERJA	Administrator: SMK NEGERI 1 SOE : 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 : Sebagai Tenaga Pendidik
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Kerja	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	0.8333	275	0.2083
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 Soe	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
2	JFT lainnya	SMK Negeri 1 Soe	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama

3	Pelaksana	SMK Negeri 1 Soe	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	RISIKO/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek

				2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.			
17	KELAS JABATAN	9		

6. GURU AGRIBISNIS PERTANIAN AHLI MADYA

1	NAMA JABATAN	GURU AGRIBISNIS PERTANIAN AHLI MADYA
2	KODE JABATAN	3.08.210101.53301530228.1.001.1.265.147
3	UNIT KERJA	Administrator: SMK NEGERI 1 SOE : GURU AGRIBISNIS PERTANIAN AHLI MADYA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan/ Agribisnis Pertanian atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S2 Bidang Pendidikan/ Agribisnis Pertanian atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Sebagai tenaga Pendidik
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	660	0.25	165	0.125
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	660	0.25	165	0.125
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	660	0.25	165	0.125
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	660	0.25	165	0.125
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	1200	0.25	300	0.2273
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	660	0.5	330	0.25
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	1200	0.25	300	0.2273

8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	1200	0.25	300	0.2273
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	1200	0.25	300	0.2273
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	1200	0.5	600	0.4545
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	1200	0.5	600	0.4545
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	1200	0.25	300	0.2273
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	660	0.5	330	0.25
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	660	0.8333	550	0.4167
JUMLAH				**5.0833**	**4570**	**3.4622**
JUMLAH PEGAWAI						**3 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran 7.2 Dokumen silabus pembelajaran 7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 7.4 Kegiatan pembelajaran 7.5 Berkas alat ukur/soal 7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa 7.12 Kegiatan pengembangan diri 7.13 Kegiatan publikasi ilmiah 7.14 Dokumen karya inovatif.
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan

2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERLENGKAPAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk 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 Soe	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
2	JFT lainnya	SMK Negeri 1 Soe	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama

		3	Pelaksana	SMK Negeri 1 Soe	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO	ASPEK	DATA
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
		2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Terang
		5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	NO	RISIK/MENYAL
		1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek

				2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN			1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan 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

7. GURU PPKN AHLI MUDA

1	NAMA JABATAN	GURU PPKN AHLI MUDA
2	KODE JABATAN	3.09.210101.53301530228.1.001.1.265.18
3	UNIT KERJA	Administrator: SMK NEGERI 1 SOE : 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 : Sebagai Tenaga Pendidik
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	660	0.5	330	0.25
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	660	0.5	330	0.25
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	660	0.5	330	0.25
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	660	0.25	165	0.125
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	660	0.75	495	0.375
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	660	0.75	495	0.375
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	660	0.75	495	0.375

8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	660	0.25	165	0.125
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	660	0.5	330	0.25
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	660	0.5	330	0.25
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	660	0.5	330	0.25
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	660	0.5	330	0.25
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	660	0.4167	275	0.2083
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	660	0.25	165	0.125
JUMLAH				**6.9167**	**4565**	**3.4583**
JUMLAH PEGAWAI						**3 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran 7.2 Dokumen silabus pembelajaran 7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 7.4 Kegiatan pembelajaran 7.5 Berkas alat ukur/soal 7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa 7.12 Kegiatan pengembangan diri 7.13 Kegiatan publikasi ilmiah 7.14 Dokumen karya inovatif.
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan

2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran pengembangan diri
2	Kelancaran publikasi ilmiah
3	Kebenaran karya inovatif.
4	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.
5	Kebenaran kurikulum pembelajaran
6	Kebenaran silabus pembelajaran
7	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran
9	Ketepatan alat ukur/soal
10	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
11	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
12	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
13	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
14	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
15	Kelancaran bimbingan kepada siswa

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala	SMK Negeri 1 SoE	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
2	JFT Lainnya	SMK Negeri 1 SoE	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama

3	Pelaksana	SMK Negeri 1 SoE	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

No	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

No	RISIKO/ALTERNATIF
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek

		2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan 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 PENDIDIKAN KONSTRUKSI BANGUNAN AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU PENDIDIKAN KONSTRUKSI BANGUNAN AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530228.1.001.1.265.189
3	UNIT KERJA	Administrator: SMK NEGERI 1 SOE : GURU PENDIDIKAN KONSTRUKSI BANGUNAN AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan Teknik Bangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Teknik Bangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Sebagai Tenaga Pendidik
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Kerja	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	1200	0.25	300	0.2273
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	660	0.25	165	0.125
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	660	0.25	165	0.125
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	660	0.25	165	0.125
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	1200	0.25	300	0.2273
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	660	0.5	330	0.25
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	1200	0.25	300	0.2273

8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	1200	0.25	300	0.2273
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	660	0.25	165	0.125
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	660	0.5	330	0.25
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	660	0.5	330	0.25
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	660	0.75	495	0.375
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	660	0.8333	550	0.4167
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	660	0.8333	550	0.4167
JUMLAH				**5.9167**	**4445**	**3.3676**
JUMLAH PEGAWAI						**3 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen karya inovatif.

7.2 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.3 Dokumen silabus pembelajaran

7.4 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.5 Kegiatan pembelajaran

7.6 Berkas alat ukur/soal

7.7 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.8 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.9 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.10 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.11 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula

7.12 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.13 Kegiatan pengembangan diri

7.14 Kegiatan publikasi ilmiah

8 BAHAN KERJA

	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan

2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

No	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk 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 Soe	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
2	JFT lainnya	SMK Negeri 1 Soe	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama

		3	Pelaksana	SMK Negeri 1 Soe	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

No	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

No	RISIKO UTAMA
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek

		2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen karya inovatif. 2. Dokumen kurikulum pembelajaran 3. Dokumen silabus pembelajaran 4. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 5. Kegiatan pembelajaran 6. Berkas alat ukur/soal 7. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 8. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 9. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 10. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 11. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 12. Kegiatan bimbingan kepada siswa 13. Kegiatan pengembangan diri 14. Kegiatan publikasi ilmiah
17	KELAS JABATAN	8

9. GURU PENDIDIKAN KONSTRUKSI BANGUNAN AHLI MADYA

1	NAMA JABATAN	GURU PENDIDIKAN KONSTRUKSI BANGUNAN AHLI MADYA
2	KODE JABATAN	3.08.210101.53301530228.1.001.1.265.191
3	UNIT KERJA	Administrator: SMK NEGERI 1 SOE : GURU PENDIDIKAN KONSTRUKSI BANGUNAN AHLI MADYA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan Teknik Bangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S2 Bidang Pendidikan Teknik Bangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Sebagai Tenaga Pendidik
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Kerja	Kebutuhan Pegawai
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	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	1.25	412.5	0.3125
JUMLAH				**5.25**	**1732.5**	**1.3125**
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 Soe	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
2	JFT lainnya	SMK Negeri 1 Soe	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama
3	Pelaksana	SMK Negeri 1 Soe	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	

NO	RISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin,

				konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN			1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.
17	KELAS JABATAN			11

10. GURU PENDIDIKAN TEKNIK BANGUNAN AHLI MUDA

1	NAMA JABATAN	GURU PENDIDIKAN TEKNIK BANGUNAN AHLI MUDA
2	KODE JABATAN	3.09.210101.53301530228.1.001.1.265.194
3	UNIT KERJA	Administrator: SMK NEGERI 1 SOE : GURU PENDIDIKAN TEKNIK BANGUNAN 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 Bangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Teknik Bangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Sebagai Tenaga Pendidik
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Kerja	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	660	0.25	165	0.125
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	660	0.25	165	0.125
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	660	0,25	165	0.125
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	660	0.25	165	0.125
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	1200	0.25	300	0.2273
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	660	0.5	330	0.25
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	1200	0.25	300	0.2273
8	Menjadi pengawas	Kegiatan	1200	0.25	300	0.2273

		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	1200	0.25	300	0.2273
	10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	1200	0.5	600	0.4545
	11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	1200	0.5	600	0.4545
	12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	1200	0.25	300	0.2273
	13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	660	0.25	165	0.125
	14	Membuat karya inovatif.	Berkas	660	0.8333	550	0.4167
	JUMLAH				**4.8333**	**4405**	**3.3372**
	JUMLAH PEGAWAI						**3 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran 7.2 Dokumen silabus pembelajaran 7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 7.4 Kegiatan pembelajaran 7.5 Berkas alat ukur/soal 7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa 7.12 Kegiatan pengembangan diri 7.13 Kegiatan publikasi ilmiah 7.14 Dokumen karya inovatif.
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban

		3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	SMK Negeri 1 Soe	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
2	JFT lainnya	SMK Negeri 1 Soe	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama

3	Sub Koordinator Substansi Tata Usaha	SMK Negeri 1 Soe	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	RISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu

		d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.		
17	KELAS JABATAN	9		

11. GURU PENDIDIKAN AGAMA KRISTEN AHLI MUDA

1	NAMA JABATAN	GURU PENDIDIKAN AGAMA KRISTEN AHLI MUDA
2	KODE JABATAN	3.09.210101.53301530228.1.001.1.265.2
3	UNIT KERJA	Administrator: SMK NEGERI 1 SOE : 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 : Sebagai Tenaga Pendidik
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Kerja	Angka Kredit
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	660	0.5	330	0.25
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	660	0.5	330	0.25
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	660	0.5	330	0.25
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	660	0.5	330	0.25
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	660	0.5	330	0.25
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	660	0.5	330	0.25
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	660	0.5	330	0.25
8	Menjadi pengawas	Kegiatan	660	0.5	330	0.25

	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	660	0.5	330	0.25
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	660	0.5	330	0.25
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	660	0.5	330	0.25
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	660	0.25	165	0.125
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	660	0.5	330	0.25
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	660	0.6667	440	0.3333
JUMLAH				**6.9167**	**4565**	**3.4583**
JUMLAH PEGAWAI						**3 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran 7.2 Dokumen silabus pembelajaran 7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 7.4 Kegiatan pembelajaran 7.5 Berkas alat ukur/soal 7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa 7.12 Kegiatan pengembangan diri 7.13 Kegiatan publikasi ilmiah 7.14 Dokumen karya inovatif.
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban

		3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	SMK Negeri 1 Soe	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
2	JFT lainnya	SMK Negeri 1 Soe	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama
3	Pelaksana	SMK Negeri 1 Soe	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	

No	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	

NO	RISIKO MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin,

				konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.		
17	KELAS JABATAN	9		

12. GURU BAHASA INDONESIA AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU BAHASA INDONESIA AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530228.1.001.1.265.21
3	UNIT KERJA	Administrator: SMK NEGERI 1 SOE : 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 : Sebagai Tenaga Pendidik
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Kerja	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	660	0.25	165	0.125
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	660	0.25	165	0.125
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	660	0.25	165	0.125
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	660	0.25	165	0.125
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	660	0.25	165	0.125
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	660	0.25	165	0.125
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	660	0.25	165	0.125
8	Menjadi pengawas	Kegiatan	660	0.25	165	0.125

	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	660	0.25	165	0.125
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	660	0.25	165	0.125
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	660	0.25	165	0.125
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	660	0.25	165	0.125
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	660	0.75	495	0.375
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	660	0.75	495	0.375
JUMLAH				**4.5**	**2970**	**2.25**
JUMLAH PEGAWAI						**2 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran 7.2 Dokumen silabus pembelajaran 7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 7.4 Kegiatan pembelajaran 7.5 Berkas alat ukur/soal 7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa 7.12 Kegiatan pengembangan diri 7.13 Kegiatan publikasi ilmiah 7.14 Dokumen karya inovatif.
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban

		3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9	PERANGKAT KERJA	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10	TANGGUNG JAWAB	NO	URAIAN
		1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
		2	Kebenaran silabus pembelajaran
		3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
		4	Kelancaran pembelajaran
		5	Ketepatan alat ukur/soal
		6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
		7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
		8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
		9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
		10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
		11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
		12	Kelancaran pengembangan diri
		13	Kelancaran publikasi ilmiah
		14	Kebenaran karya inovatif.
		15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11	WEWENANG	NO	URAIAN
		1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12	KORELASI JABATAN	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
		1	Kepala	SMK Negeri 1 SoE	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
		2	Jabatan Fungsional Tertentu Lainnya	SMK Negeri 1 SoE	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama

		3	Sub Koordinator Substansi Tata Usaha	SMK Negeri 1 SoE	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	RISIKO MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu

		d | Minat Kerja | 1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e | Upaya Fisik | 1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f | Fungsi Pekerjaan | 1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.
17	KELAS JABATAN	8

13. GURU PENDIDIKAN TEKNIK INFORMATIKA DAN KOMPUTER AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU PENDIDIKAN TEKNIK INFORMATIKA DAN KOMPUTER AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530228.1.001.1.265.225
3	UNIT KERJA	Administrator: SMK NEGERI 1 SOE : GURU PENDIDIKAN TEKNIK INFORMATIKA DAN KOMPUTER AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : D4 Bidang Pendidikan Teknik Informatika, Sistem Informasi Komputer atau bidang lain yang relevan dengan tugas dan jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Teknik Informatika, Sistem Informasi Komputer atau bidang lain yang relevan dengan tugas dan jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Sebagai Tenaga Pendidik
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Kerja	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	0.75	247.5	0.1875
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	PERANGKAT KERJA DIGUNAKAN UNTUK
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk 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 Soe	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
2	JFT lainnya	SMK Negeri 1 Soe	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama

3	Pelaksana	SMK Negeri 1 Soe	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	RISIKO/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda

				dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan 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 TEKNIK INFORMATIKA DAN KOMPUTER AHLI MUDA

1	NAMA JABATAN	GURU PENDIDIKAN TEKNIK INFORMATIKA DAN KOMPUTER AHLI MUDA
2	KODE JABATAN	3.09.210101.53301530228.1.001.1.265.226
3	UNIT KERJA	Administrator: SMK NEGERI 1 SOE : 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 : Sebagai Tenaga Pendidik
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	660	0.25	165	0.125
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	660	0.25	165	0.125
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	660	0.25	165	0.125
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	660	0.25	165	0.125
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	660	0.25	165	0.125
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	660	0.25	165	0.125
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	660	0.5	330	0.25

8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	660	0.25	165	0.125
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	660	0.25	165	0.125
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	660	0.5	330	0.25
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	660	0.5	330	0.25
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	660	0.25	165	0.125
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	660	0.25	165	0.125
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	660	0.5	330	0.25
JUMLAH				**4.5**	**2970**	**2.25**
JUMLAH PEGAWAI						**2 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran 7.2 Dokumen silabus pembelajaran 7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 7.4 Kegiatan pembelajaran 7.5 Berkas alat ukur/soal 7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa 7.12 Kegiatan pengembangan diri 7.13 Kegiatan publikasi ilmiah 7.14 Dokumen karya inovatif.
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan

2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk 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 Soe	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
2	JFT lainnya	SMK Negeri 1 Soe	Koordinasi dalam melaksanakan

				tugas dan kerja sama
	3	Sub Koordinator Substansi Tata Usaha	SMK Negeri 1 Soe	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu

		d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.		
17	KELAS JABATAN	9		

15. GURU BAHASA INDONESIA AHLI MADYA

1	NAMA JABATAN	GURU BAHASA INDONESIA AHLI MADYA
2	KODE JABATAN	3.08.210101.53301530228.1.001.1.265.23
3	UNIT KERJA	Administrator: SMK NEGERI 1 SOE : GURU BAHASA INDONESIA AHLI MADYA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan Bahasa atau bidang lainnya yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S2 Bidang Pendidikan Bahasa atau bidang lainnya yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Sebagai Tenaga Pendidik
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Kerja	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	0.25	82.5	0.0625
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				**5.25**	**1732.5**	**1.3125**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan pengembangan diri 7.2 Kegiatan publikasi ilmiah 7.3 Dokumen karya inovatif. 7.4 Dokumen kurikulum pembelajaran 7.5 Dokumen silabus pembelajaran 7.6 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 7.7 Kegiatan pembelajaran 7.8 Berkas alat ukur/soal 7.9 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7.10 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 7.11 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 7.12 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 7.13 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 7.14 Kegiatan bimbingan kepada siswa
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban

		3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	SMK Negeri 1 Soe	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
2	JFT lainnya	SMK Negeri 1 Soe	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama
3	Pelaksana	SMK Negeri 1 Soe	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

No	ASPEK	KETERANGAN
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

No	RISIKO MENYAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin,

				konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan pengembangan diri 2. Kegiatan publikasi ilmiah 3. Dokumen karya inovatif. 4. Dokumen kurikulum pembelajaran 5. Dokumen silabus pembelajaran 6. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 7. Kegiatan pembelajaran 8. Berkas alat ukur/soal 9. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 10. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 11. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 12. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 13. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 14. Kegiatan bimbingan kepada siswa		
17	KELAS JABATAN	11		

16. GURU BAHASA INGGRIS DAN BAHASA ASING AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU BAHASA INGGRIS DAN BAHASA ASING AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530228.1.001.1.265.25
3	UNIT KERJA	Administrator: SMK NEGERI 1 SOE : 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 : Sebagai Tenaga Pendidik
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Kerja	Kontribusi Para...
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	660	0.25	165	0.125
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	660	0.25	165	0.125
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	660	0.25	165	0.125
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	660	0.25	165	0.125
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	660	0.25	165	0.125
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	660	0.25	165	0.125
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	660	0.25	165	0.125
8	Menjadi pengawas	Kegiatan	660	0.25	165	0.125

	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	660	0.25	165	0.125
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	660	0.25	165	0.125
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	660	0.25	165	0.125
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	660	0.25	165	0.125
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	660	0.75	495	0.375
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	660	0.75	495	0.375
JUMLAH				**4.5**	**2970**	**2.25**
JUMLAH PEGAWAI						**2 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran 7.2 Dokumen silabus pembelajaran 7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 7.4 Kegiatan pembelajaran 7.5 Berkas alat ukur/soal 7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa 7.12 Kegiatan pengembangan diri 7.13 Kegiatan publikasi ilmiah 7.14 Dokumen karya inovatif.
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban

		3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9	PERANGKAT KERJA	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10	TANGGUNG JAWAB	NO	URAIAN
		1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
		2	Kebenaran silabus pembelajaran
		3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
		4	Kelancaran pembelajaran
		5	Ketepatan alat ukur/soal
		6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
		7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
		8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
		9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
		10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
		11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
		12	Kelancaran pengembangan diri
		13	Kelancaran publikasi ilmiah
		14	Kebenaran karya inovatif.
		15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11	WEWENANG	NO	URAIAN
		1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran, bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk 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 Soe	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
		2	Jabatan Fungsional Tertentu Lainnya	SMK Negeri 1 Soe	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama

		3	Pelaksana	SMK Negeri 1 Soe	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO	ASPEK	FAKTOR
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
		2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Terang
		5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	NO		RISIK/MENTAL
		1		Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu

		d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN			1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.
17	KELAS JABATAN			8

17. GURU BAHASA INGGRIS DAN BAHASA ASING AHLI MADYA

1	NAMA JABATAN	GURU BAHASA INGGRIS DAN BAHASA ASING AHLI MADYA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530228.1.001.1.265.27
3	UNIT KERJA	Administrator: SMK NEGERI 1 SOE : GURU BAHASA INGGRIS DAN BAHASA ASING AHLI MADYA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan Bahasa atau bidang lainnya yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S2 Bidang Pendidikan Bahasa atau bidang lainnya yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Sebagai Tenaga Pendidik
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Kerja	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	0.25	82.5	0.0625
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				**5.25**	**1732.5**	**1.3125**
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 Soe	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
2	JFT Lainnya	SMK Negeri 1 Soe	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama
3	Pelaksana	SMK Negeri 1 Soe	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin,

		konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.
17	KELAS JABATAN	11

18. GURU MATEMATIKA AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU MATEMATIKA AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530228.1.001.1.265.29
3	UNIT KERJA	Administrator: SMK NEGERI 1 SOE : 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 : Sebagai Tenaga Pendidik
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Kerja Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	660	0.25	165	0.125
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	660	0.25	165	0.125
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	660	0.25	165	0.125
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	660	0.25	165	0.125
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	660	0.75	495	0.375
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	660	0.75	495	0.375
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	330	0.75	247.5	0.1875
8	Menjadi pengawas	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	0.25	82.5	0.0625
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				**6.5**	**2970**	**2.25**
JUMLAH PEGAWAI						**2 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran 7.2 Dokumen silabus pembelajaran 7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 7.4 Kegiatan pembelajaran 7.5 Berkas alat ukur/soal 7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa 7.12 Kegiatan pengembangan diri 7.13 Kegiatan publikasi ilmiah 7.14 Dokumen karya inovatif.
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban

		3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk 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 Soe	koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
2	JFT lainnya	SMK Negeri 1 Soe	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama
3	Pelaksana	SMK Negeri 1 Soe	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	

NO	RISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin,

				konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.		
17	KELAS JABATAN	8		

19. GURU PENDIDIKAN AGAMA KRISTEN AHLI MADYA

1	NAMA JABATAN	GURU PENDIDIKAN AGAMA KRISTEN AHLI MADYA
2	KODE JABATAN	3.08.210101.53301530228.1.001.1.265.3
3	UNIT KERJA	Administrator: SMK NEGERI 1 SOE : GURU PENDIDIKAN AGAMA KRISTEN AHLI MADYA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan Agama atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S2 Bidang Pendidikan Agama atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Sebagai Tenaga Pendidik
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Kerja	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	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	0.25	82.5	0.0625
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	2	660	0.5
JUMLAH				**5.25**	**1732.5**	**1.3125**
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 Soe	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
		2	JFT lainnya	SMK Negeri 1 Soe	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama
		3	Pelaksana	SMK Negeri 1 Soe	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO	ASPEK	FAKTOR
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
		2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Terang
		5	Suara	Tenang
14	RISIKO BAHAYA	NO		FISIK/MENTAL
		1	Tidak memiliki resiko bahaya	
15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin,

			konkrit & teratur
		3. 5.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
	e Upaya Fisik	1. Duduk	: Sedang
		2. Berbicara	: Sering
		3. Melihat	: Sering
	f Fungsi Pekerjaan	1. B7	: Memegang
		2. D2	: Menganalisa
		3. O2	: Mengajar

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.
17	KELAS JABATAN	11

20. GURU MATEMATIKA AHLI MUDA

1 NAMA JABATAN : GURU MATEMATIKA AHLI MUDA

2 KODE JABATAN : 3.09.210101.53301530228.1.001.1.265.30

3 UNIT KERJA : Administrator: SMK NEGERI 1 SOE
: 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 : Sebagai Tenaga Pendidik

6 TUGAS POKOK :

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	330	0.5	165	0.125
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan	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	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.5	165	0.125
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.75	247.5	0.1875
JUMLAH				**5**	**1650**	**1.25**
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	SMK Negeri 1 Soe	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
2	JFT Lainnya	SMK Negeri 1 Soe	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama
3	Pelaksana	SMK Negeri 1 Soe	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13	KORELASI LINGKUNGAN	

NO	ASPEK	FAKTOR

	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 kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan 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. GURU BK ATAU BP AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU BK ATAU BP AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530228.1.001.1.265.301
3	UNIT KERJA	Administrator: SMK NEGERI 1 SOE : GURU BK ATAU BP AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan Bimbingan Konseling atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Bimbingan Konseling atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Sebagai Tenaga Pendidik
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyusun alat ukur/lembar kerja program bimbingan dan konseling	Konsep	1	1	1	0.0008
2	Mengevaluasi proses dan hasil bimbingan dan konseling	Kegiatan	24	27.5	660	0.5
3	Menganalisis hasil bimbingan dan konseling	Kegiatan	12	27.5	330	0.25
4	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan tindak lanjut bimbingan dan konseling dengan memanfaatkan hasil evaluasi	Kegiatan	12	27.5	330	0.25
5	Menyusun kurikulum bimbingan dan konseling	Konsep	1	1	1	0.0008
6	Menyusun silabus bimbingan dan konseling	Konsep	1	1	1	0.0008
7	Menyusun satuan layanan bimbingan dan konseling	Konsep	1	27.5	27.5	0.0208

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	110	1320	1
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	24	27.5	660	0.5
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	240	3.5	840	0.6364
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	1	82.5	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Kegiatan	1	22	22	0.0167
14	Membuat karya inovatif	Konsep	1	27.5	27.5	0.0208
JUMLAH				**413.5**	**4357.5**	**3.3013**
JUMLAH PEGAWAI						**3 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen kurikulum bimbingan dan konseling 7.2 Dokumen silabus bimbingan dan konseling 7.3 Dokumen satuan layanan bimbingan dan konseling 7.4 Kegiatan bimbingan dan konseling per semester 7.5 Dokumen alat ukur/lembar kerja program bimbingan dan konseling 7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil bimbingan dan konseling 7.7 Kegiatan analisis hasil bimbingan dan konseling 7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan tindak lanjut bimbingan dan konseling 7.9 Kegiatan sebagai pengawas penilaian dan evaluasi 7.10 Kegiatan pembimbingan guru pemula dalam program induksi 7.11 Kegiatan pembimbingan siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran 7.12 Kegiatan pengembangan diri 7.13 Kegiatan publikasi ilmiah 7.14 Dokumen karya inovatif
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban

		3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9	PERANGKAT KERJA	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN PADA 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	Jabatan Fungsional Tertentu	SMK Negeri 1 Soe	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama
		2	Pelaksana	SMK Negeri 1 Soe	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

		3	Kepala Sekolah	SMK Negeri 1 Soe	menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	PENJELASAN
1	Keadaan ruangan kerja	Cukup
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	RISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu

		d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek. 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum bimbingan dan konseling 2. Dokumen silabus bimbingan dan konseling 3. Dokumen satuan layanan bimbingan dan konseling 4. Kegiatan bimbingan dan konseling per semester 5. Dokumen alat ukur/lembar kerja program bimbingan dan konseling 6. Laporan evaluasi proses dan hasil bimbingan dan konseling 7. Kegiatan analisis hasil bimbingan dan konseling 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan tindak lanjut bimbingan dan konseling 9. Kegiatan sebagai pengawas penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan pembimbingan guru pemula dalam program induksi 11. Kegiatan pembimbingan siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif		
17	KELAS JABATAN	8		

22. GURU SEJARAH INDONESIA AHLI MADYA

1	NAMA JABATAN	GURU SEJARAH INDONESIA AHLI MADYA
2	KODE JABATAN	3.08.210101.53301530228.1.001.1.265.35
3	UNIT KERJA	Administrator: SMK NEGERI 1 SOE : GURU SEJARAH INDONESIA AHLI MADYA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan Sejarah atau bidang lainnya yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S2 Bidang Pendidikan Sejarah atau bidang lainnya yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Sebagai Tenaga Pendidik
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Kerja	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	660	0.25	165	0.125
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	660	0.25	165	0.125
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	660	0.25	165	0.125
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	660	0.25	165	0.125
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	660	0.25	165	0.125
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	660	0.5	330	0.25
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	660	0.25	165	0.125
8	Menjadi pengawas	Kegiatan	660	0.25	165	0.125

	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	660	0.25	165	0.125
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	660	0.5	330	0.25
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	660	0.5	330	0.25
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	660	0.25	165	0.125
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	660	0.25	165	0.125
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	660	0.8333	550	0.4167
JUMLAH				**4.8333**	**3190**	**2.4167**
JUMLAH PEGAWAI						**2 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.2 Dokumen silabus pembelajaran

7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.4 Kegiatan pembelajaran

7.5 Berkas alat ukur/soal

7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula

7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.12 Kegiatan pengembangan diri

7.13 Kegiatan publikasi ilmiah

7.14 Dokumen karya inovatif.

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban

		3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	SMK Negeri 1 Soe	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
2	JFT Lainnya	SMK Negeri 1 Soe	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama
3	Pelaksana	SMK Negeri 1 Soe	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA			

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN		

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin,

				konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.		
17	KELAS JABATAN	11		

23. GURU PJOK AHLI MUDA

1	NAMA JABATAN	GURU PJOK AHLI MUDA
2	KODE JABATAN	3.09.210101.53301530228.1.001.1.265.50
3	UNIT KERJA	Administrator: SMK NEGERI 1 SOE : 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 : Sebagai Tenaga Pendidik
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Kerja	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	660	0.25	165	0.125
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	660	0.25	165	0.125
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	660	0.25	165	0.125
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	660	0.25	165	0.125
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	660	0.25	165	0.125
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	660	0.5	330	0.25
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	660	0.5	330	0.25
8	Menjadi pengawas	Kegiatan	660	0.5	330	0.25

	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	660	0.5	330	0.25
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	660	0.5	330	0.25
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	660	0.5	330	0.25
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	660	0.25	165	0.125
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	660	1.45	957	0.725
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	660	0.8333	550	0.4167
JUMLAH				**6.7833**	**4477**	**3.3917**
JUMLAH PEGAWAI						**3 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan pembelajaran 7.2 Berkas alat ukur/soal 7.3 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7.4 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 7.5 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 7.6 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 7.7 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 7.8 Kegiatan bimbingan kepada siswa 7.9 Kegiatan pengembangan diri 7.10 Kegiatan publikasi ilmiah 7.11 Dokumen karya inovatif. 7.12 Dokumen kurikulum pembelajaran 7.13 Dokumen silabus pembelajaran 7.14 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban

		3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9	PERANGKAT KERJA	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10	TANGGUNG JAWAB	NO	URAIAN
		1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
		2	Kebenaran silabus pembelajaran
		3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
		4	Kelancaran pembelajaran
		5	Ketepatan alat ukur/soal
		6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
		7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
		8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
		9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
		10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
		11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
		12	Kelancaran pengembangan diri
		13	Kelancaran publikasi ilmiah
		14	Kebenaran karya inovatif.
		15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11	WEWENANG	NO	URAIAN
		1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk 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 Soe	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
		2	JFT lainnya	SMK Negeri 1 Soe	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama
		3	Pelaksana	SMK Negeri 1 Soe	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA		

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin,

				konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan pembelajaran 2. Berkas alat ukur/soal 3. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 4. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 5. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 6. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 7. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 8. Kegiatan bimbingan kepada siswa 9. Kegiatan pengembangan diri 10. Kegiatan publikasi ilmiah 11. Dokumen karya inovatif. 12. Dokumen kurikulum pembelajaran 13. Dokumen silabus pembelajaran 14. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran		
17	KELAS JABATAN	9		

24. GURU SIMULASI DAN KOMUNIKASI DIGITAL AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU SIMULASI DAN KOMUNIKASI DIGITAL AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530228.1.001.1.265.57
3	UNIT KERJA	Administrator: SMK NEGERI 1 SOE : 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 : Sebagai Tenaga Pendidik
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	660	0.25	165	0.125
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	660	0.25	165	0.125
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	660	0.25	165	0.125
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	660	0.25	165	0.125
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	1200	0.5	600	0.4545
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	660	0.25	165	0.125
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	660	0.25	165	0.125
8	Menjadi pengawas	Kegiatan	660	0.25	165	0.125

	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	1200	0.5	600	0.4545
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	1200	0.5	600	0.4545
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	1200	0.25	300	0.2273
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	1200	0.25	300	0.2273
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	1200	0.25	300	0.2273
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	1200	0.5	600	0.4545
JUMLAH				**4.5**	**4455**	**3.3749**
JUMLAH PEGAWAI						**3 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran 7.2 Dokumen silabus pembelajaran 7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 7.4 Kegiatan pembelajaran 7.5 Berkas alat ukur/soal 7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa 7.12 Kegiatan pengembangan diri 7.13 Kegiatan publikasi ilmiah 7.14 Dokumen karya inovatif.
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban

		3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9	PERANGKAT KERJA	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10	TANGGUNG JAWAB	NO	URAIAN
		1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
		2	Kebenaran silabus pembelajaran
		3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
		4	Kelancaran pembelajaran
		5	Ketepatan alat ukur/soal
		6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
		7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
		8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
		9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
		10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
		11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
		12	Kelancaran pengembangan diri
		13	Kelancaran publikasi ilmiah
		14	Kebenaran karya inovatif.
		15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11	WEWENANG	NO	URAIAN
		1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12	KORELASI JABATAN	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
		1	Kepala Sekolah	SMK Negeri 1 Soe	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
		2	JFT lainnya	SMK Negeri 1 Soe	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama
		3	Pelaksana	SMK Negeri 1 Soe	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO	ASPEK	FAKTOR
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
		2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Terang
		5	Suara	Tenang
14	RISIKO BAHAYA	NO	FISIK/MENTAL	
		1	Tidak memiliki resiko bahaya	
15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin,

				konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.		
17	KELAS JABATAN	8		

25. GURU PENDIDIKAN AGAMA KATOLIK DAN BUDI PEKERTI AHLI MUDA

1	NAMA JABATAN	GURU PENDIDIKAN AGAMA KATOLIK DAN BUDI PEKERTI AHLI MUDA
2	KODE JABATAN	3.09.210101.53301530228.1.001.1.265.6
3	UNIT KERJA	Administrator: SMK NEGERI 1 SOE : 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 : Sebagai Tenaga Pendidik

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	660	0.25	165	0.125
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	660	0.25	165	0.125
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	660	0.25	165	0.125
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	660	0.25	165	0.125
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	660	0.5	330	0.25
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	660	0.5	330	0.25
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	660	0.25	165	0.125

8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	660	0.25	165	0.125
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	660	0.25	165	0.125
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	660	0.25	165	0.125
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	660	0.5	330	0.25
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	660	0.5	330	0.25
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	660	0.25	165	0.125
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	660	0.5	330	0.25
JUMLAH				**4.75**	**3135**	**2.375**
JUMLAH PEGAWAI						**2 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran 7.2 Dokumen silabus pembelajaran 7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 7.4 Kegiatan pembelajaran 7.5 Berkas alat ukur/soal 7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa 7.12 Kegiatan pengembangan diri 7.13 Kegiatan publikasi ilmiah 7.14 Dokumen karya inovatif.
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan

2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala sekolah	SMK Negeri 1 Soe	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
2	JFT Lainnya	SMK Negeri 1 Soe	Koordinasi dalam melaksanakan

			tugas dan kerja sama
3	Sub Koordinator Substansi Tata Usaha	SMK Negeri 1 Soe	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau

				standar-standar tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN			1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.
17	KELAS JABATAN			9

26. GURU FISIKA AHLI MADYA

1	NAMA JABATAN	GURU FISIKA AHLI MADYA
2	KODE JABATAN	3.08.210101.53301530228.1.001.1.265.63
3	UNIT KERJA	Administrator: SMK NEGERI 1 SOE : GURU FISIKA AHLI MADYA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan Fisika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S2 Bidang Pendidikan Fisika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Sebagai Tenaga Pendidik
6	TUGAS POKOK	

NO	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Tambahan Pengalaman
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	660	0.25	165	0.125
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	660	0.25	165	0.125
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	660	0.25	165	0.125
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	660	0.5	330	0.25
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	660	0.5	330	0.25
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	660	0.25	165	0.125
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	660	0.25	165	0.125
8	Menjadi pengawas	Kegiatan	660	0.25	165	0.125

	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	660	0.25	165	0.125
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	660	0.25	165	0.125
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	660	0.3333	220	0.1667
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	660	0.5	330	0.25
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	660	0.5	330	0.25
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	660	0.5	330	0.25
JUMLAH				**4.8333**	**3190**	**2.4167**
JUMLAH PEGAWAI						**2 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran 7.2 Dokumen silabus pembelajaran 7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 7.4 Kegiatan pembelajaran 7.5 Berkas alat ukur/soal 7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa 7.12 Kegiatan pengembangan diri 7.13 Kegiatan publikasi ilmiah 7.14 Dokumen karya inovatif.
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban

		3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain
9	PERANGKAT KERJA	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari
10	TANGGUNG JAWAB	NO	URAIAN	
		1	Kebenaran kurikulum pembelajaran	
		2	Kebenaran silabus pembelajaran	
		3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran	
		4	Kelancaran pembelajaran	
		5	Ketepatan alat ukur/soal	
		6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar	
		7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran	
		8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan	
		9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi	
		10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula	
		11	Kelancaran bimbingan kepada siswa	
		12	Kelancaran pengembangan diri	
		13	Kelancaran publikasi ilmiah	
		14	Kebenaran karya inovatif.	
		15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.	
11	WEWENANG	NO	URAIAN	
		1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru	
12	KORELASI JABATAN	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
		1	Kepala Sekolah	SMK Negeri 1 Soe	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
		2	JFT lainnya	SMK Negeri 1 Soe	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama
		3	Pelaksana	SMK Negeri 1 Soe	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet	
b	Bakat Kerja	1. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
		2. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		3. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		2. R	: Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
		3. T	: Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
		2. 3.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan rutin,

			konkrit & teratur
		3. 5.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
	e Upaya Fisik	1. Duduk	: Sedang
		2. Berbicara	: Sering
		3. Melihat	: Sering
	f Fungsi Pekerjaan	1. B7	: Memegang
		2. D2	: Menganalisa
		3. O2	: Mengajar

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.
17	KELAS JABATAN	11

27. GURU KIMIA AHLI PERTAMA

1 NAMA JABATAN: GURU KIMIA AHLI PERTAMA

2 KODE JABATAN: 3.10.210101.53301530228.1.001.1.265.65

3 UNIT KERJA: Administrator: SMK NEGERI 1 SOE
: GURU KIMIA AHLI PERTAMA

4 IKHTISAR JABATAN: Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah

5 KUALIFIKASI JABATAN

a Pendidikan Formal :
Terendah : S1 Bidang Pendidikan Kimia atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Kimia atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b Pendidikan & Pelatihan :
Penjenjangan : -
Teknis : Diklat Guru

c Pengalaman Kerja : Sebagai Tenaga Pendidik

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	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	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.75	247.5	0.1875
	JUMLAH			**4.75**	**1567.5**	**1.1875**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.2 Dokumen silabus pembelajaran

7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.4 Kegiatan pembelajaran

7.5 Berkas alat ukur/soal

7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula

7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.12 Kegiatan pengembangan diri

7.13 Kegiatan publikasi ilmiah

7.14 Dokumen karya inovatif.

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban

	3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	SMK Negeri 1 Soe	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
2	JFT lainnya	SMK Negeri 1 Soe	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama
3	Pelaksana	SMK Negeri 1 Soe	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	**NO**	**ASPEK**	**FAKTOR**
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
		2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Terang
		5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	**NO**	**FISIK/MENTAL**
		1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
				2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
				3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
				2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
				3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
				2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin,

konkrit & teratur

3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif

e Upaya Fisik
1. Duduk : Sedang
2. Berbicara : Sering
3. Melihat : Sering

f Fungsi Pekerjaan
1. B7 : Memegang
2. D2 : Menganalisa
3. O2 : Mengajar

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

1. Dokumen kurikulum pembelajaran
2. Dokumen silabus pembelajaran
3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran
4. Kegiatan pembelajaran
5. Berkas alat ukur/soal
6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar
7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran
8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi
10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula
11. Kegiatan bimbingan kepada siswa
12. Kegiatan pengembangan diri
13. Kegiatan publikasi ilmiah
14. Dokumen karya inovatif.

17 KELAS JABATAN 8

28. GURU KIMIA AHLI MADYA

1	NAMA JABATAN	GURU KIMIA AHLI MADYA
2	KODE JABATAN	3.08.210101.53301530228.1.001.1.265.67
3	UNIT KERJA	Administrator: SMK NEGERI 1 SOE : GURU KIMIA AHLI MADYA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : S1 Bidang Pendidikan Kimia atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S2 Bidang Pendidikan Kimia atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Sebagai Tenaga Pendidik

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	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	0.25	82.5	0.0625
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			**5.25**	**1732.5**	**1.3125**
	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 Soe	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
2	JFT lainnya	SMK Negeri 1 Soe	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama
3	Pelaksana	SMK Negeri 1 Soe	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	**NO**	**ASPEK**	**FAKTOR**
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
		2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Terang
		5	Suara	Tenang
14	RISIKO BAHAYA	**NO**		**FISIK/MENTAL**
		1	Tidak memiliki resiko bahaya	
15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
				2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
				3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
				2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
				3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
				2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin,

konkrit & teratur

3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif

e Upaya Fisik
1. Duduk : Sedang
2. Berbicara : Sering
3. Melihat : Sering

f Fungsi Pekerjaan
1. B7 : Memegang
2. D2 : Menganalisa
3. O2 : Mengajar

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

1. Dokumen kurikulum pembelajaran
2. Dokumen silabus pembelajaran
3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran
4. Kegiatan pembelajaran
5. Berkas alat ukur/soal
6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar
7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran
8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi
10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula
11. Kegiatan bimbingan kepada siswa
12. Kegiatan pengembangan diri
13. Kegiatan publikasi ilmiah
14. Dokumen karya inovatif.

17 KELAS JABATAN 11

29. GURU BIOLOGI AHLI MADYA

1	NAMA JABATAN	GURU BIOLOGI AHLI MADYA
2	KODE JABATAN	3.08.210101.53301530228.1.001.1.265.71
3	UNIT KERJA	Administrator: SMK NEGERI 1 SOE : GURU BIOLOGI AHLI MADYA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : S1 Bidang Pendidikan Biologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S2 Bidang Pendidikan Biologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Sebagai Tenaga Pendidik

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	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	660	0.5	330	0.25
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	660	0.5	330	0.25
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	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	660	0.5	330	0.25
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	660	0.5	330	0.25
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	330	1.8333	605	0.4583
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	1.25	412.5	0.3125
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.75	247.5	0.1875
	JUMLAH			**7.5833**	**3162.5**	**2.3958**
	JUMLAH PEGAWAI					**2 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.2 Dokumen silabus pembelajaran

7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.4 Kegiatan pembelajaran

7.5 Berkas alat ukur/soal

7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula

7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.12 Kegiatan pengembangan diri

7.13 Kegiatan publikasi ilmiah

7.14 Dokumen karya inovatif.

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban

	3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	SMK Negeri 1 Soe	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
2	JFT lainnya	SMK Negeri 1 Soe	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama
3	Pelaksana	SMK Negeri 1 Soe	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a Ketrampilan Kerja : Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet

b Bakat Kerja

1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif

c Temperamen Kerja

1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu

d Minat Kerja

1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin,

konkrit & teratur

3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif

e Upaya Fisik

1. Duduk : Sedang
2. Berbicara : Sering
3. Melihat : Sering

f Fungsi Pekerjaan

1. B7 : Memegang
2. D2 : Menganalisa
3. O2 : Mengajar

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

1. Dokumen kurikulum pembelajaran
2. Dokumen silabus pembelajaran
3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran
4. Kegiatan pembelajaran
5. Berkas alat ukur/soal
6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar
7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran
8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi
10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula
11. Kegiatan bimbingan kepada siswa
12. Kegiatan pengembangan diri
13. Kegiatan publikasi ilmiah
14. Dokumen karya inovatif.

17 KELAS JABATAN 11

30. GURU AGRIBISNIS TANAMAN AHLI MUDA

1	NAMA JABATAN	GURU AGRIBISNIS TANAMAN AHLI MUDA
2	KODE JABATAN	3.09.210101.53301530228.1.001.1.265.74
3	UNIT KERJA	Administrator: SMK NEGERI 1 SOE : 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 : Sebagai Tenaga Pendidik

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	660	0.25	165	0.125
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	660	0.25	165	0.125
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	660	0.25	165	0.125
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	660	0.25	165	0.125
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	660	0.25	165	0.125
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	660	0.5	330	0.25
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	660	0.25	165	0.125
8	Menjadi pengawas	Kegiatan	660	0.25	165	0.125

	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	660	0.25	165	0.125
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	660	0.5	330	0.25
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	660	0.5	330	0.25
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	660	0.25	165	0.125
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	660	0.5	330	0.25
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	660	0.5	330	0.25
	JUMLAH			**4.75**	**3135**	**2.375**

JUMLAH PEGAWAI **2 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.2 Dokumen silabus pembelajaran

7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.4 Kegiatan pembelajaran

7.5 Berkas alat ukur/soal

7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula

7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.12 Kegiatan pengembangan diri

7.13 Kegiatan publikasi ilmiah

7.14 Dokumen karya inovatif.

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban

3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	SMK Negeri 1 Soe	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
2	JFT lainnya	SMK Negeri 1 Soe	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama
3	Pelaksana	SMK Negeri 1 Soe	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a Ketrampilan Kerja : Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet

b Bakat Kerja

1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif

c Temperamen Kerja

1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu

d Minat Kerja

1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin,

konkrit & teratur

3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif

e Upaya Fisik
1. Duduk : Sedang
2. Berbicara : Sering
3. Melihat : Sering

f Fungsi Pekerjaan
1. B7 : Memegang
2. D2 : Menganalisa
3. O2 : Mengajar

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN
1. Dokumen kurikulum pembelajaran
2. Dokumen silabus pembelajaran
3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran
4. Kegiatan pembelajaran
5. Berkas alat ukur/soal
6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar
7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran
8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi
10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula
11. Kegiatan bimbingan kepada siswa
12. Kegiatan pengembangan diri
13. Kegiatan publikasi ilmiah
14. Dokumen karya inovatif.

17 KELAS JABATAN 9

31. GURU AGRIBISNIS TANAMAN AHLI MADYA

1 NAMA JABATAN: GURU AGRIBISNIS TANAMAN AHLI MADYA

2 KODE JABATAN: 3.08.210101.53301530228.1.001.1.265.75

3 UNIT KERJA: Administrator: SMK NEGERI 1 SOE
: GURU AGRIBISNIS TANAMAN AHLI MADYA

4 IKHTISAR JABATAN: Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah

5 KUALIFIKASI JABATAN

a Pendidikan Formal :
Terendah : S1 Bidang agribisnis tanaman atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
Tertinggi : S2 Bidang agribisnis tanaman atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b Pendidikan & Pelatihan :
Penjenjangan : -
Teknis : Diklat Guru

c Pengalaman Kerja : Sebagai Tenaga Pendidik

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	660	0.25	165	0.125
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	660	0.25	165	0.125
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	660	0.25	165	0.125
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	660	0.25	165	0.125
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	1200	0.25	300	0.2273
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	1200	0.5	600	0.4545
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	1200	0.5	600	0.4545
8	Menjadi pengawas	Kegiatan	1200	0.25	300	0.2273

	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	1200	0.25	300	0.2273
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	1200	0.5	600	0.4545
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	1200	0.5	600	0.4545
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	1200	0.25	300	0.2273
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	1200	0.5833	700	0.5303
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	1200	0.75	900	0.6818
	JUMLAH			**5.3333**	**5860**	**4.4393**
	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	Kelancaran pengembangan diri
2	Kelancaran publikasi ilmiah
3	Kebenaran karya inovatif.
4	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.
5	Kebenaran kurikulum pembelajaran
6	Kebenaran silabus pembelajaran
7	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran
9	Ketepatan alat ukur/soal
10	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
11	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
12	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
13	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
14	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
15	Kelancaran bimbingan kepada siswa

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk 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 Soe	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
2	JFT lainnya	SMK Negeri 1 Soe	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama
3	Pelaksana	SMK Negeri 1 Soe	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a Ketrampilan Kerja : Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet

b Bakat Kerja

1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif

c Temperamen Kerja

1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu

d Minat Kerja

1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin,

konkrit & teratur

3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif

e Upaya Fisik

1. Duduk : Sedang
2. Berbicara : Sering
3. Melihat : Sering

f Fungsi Pekerjaan

1. B7 : Memegang
2. D2 : Menganalisa
3. O2 : Mengajar

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

1. Dokumen kurikulum pembelajaran
2. Dokumen silabus pembelajaran
3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran
4. Kegiatan pembelajaran
5. Berkas alat ukur/soal
6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar
7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran
8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi
10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula
11. Kegiatan bimbingan kepada siswa
12. Kegiatan pengembangan diri
13. Kegiatan publikasi ilmiah
14. Dokumen karya inovatif.

17 KELAS JABATAN 11

32. GURU TEKNIK OTOMOTIF AHLI PERTAMA

1 NAMA JABATAN: GURU TEKNIK OTOMOTIF AHLI PERTAMA

2 KODE JABATAN: 3.10.210101.53301530228.1.001.1.265.81

3 UNIT KERJA: Administrator: SMK NEGERI 1 SOE
: GURU TEKNIK OTOMOTIF AHLI PERTAMA

4 IKHTISAR JABATAN: Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah

5 KUALIFIKASI JABATAN

a Pendidikan Formal : Terendah : S1 Bidang Teknik Otomotif atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
Tertinggi : S1 Bidang Teknik Otomotif atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : -
Teknis : Diklat Guru

c Pengalaman Kerja : Sebagai Tenaga Pendidik

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	1200	0.5	600	0.4545
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	1200	0.5	600	0.4545
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	1200	0.5	600	0.4545
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	1200	0.5	600	0.4545
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	1200	0.5	600	0.4545
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	1200	0.5	600	0.4545
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	1200	0.5	600	0.4545
8	Menjadi pengawas	Kegiatan	1200	0.5	600	0.4545

	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	1200	0.5	600	0.4545
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	1200	0.5	600	0.4545
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	1200	0.5	600	0.4545
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	1200	0.5	600	0.4545
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	1200	0.5	600	0.4545
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	1200	0.5833	700	0.5303
	JUMLAH			**7.0833**	**8500**	**6.4388**
	JUMLAH PEGAWAI					**6 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.2 Dokumen silabus pembelajaran

7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.4 Kegiatan pembelajaran

7.5 Berkas alat ukur/soal

7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula

7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.12 Kegiatan pengembangan diri

7.13 Kegiatan publikasi ilmiah

7.14 Dokumen karya inovatif.

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban

3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	SMK Negeri 1 Soe	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
2	JFT lainnya	SMK Negeri 1 Soe	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama
3	Pelaksana	SMK Negeri 1 Soe	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a Ketrampilan Kerja : Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet

b Bakat Kerja

1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif

c Temperamen Kerja

1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu

d Minat Kerja

1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin,

konkrit & teratur

3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif

e Upaya Fisik
1. Duduk : Sedang
2. Berbicara : Sering
3. Melihat : Sering

f Fungsi Pekerjaan
1. B7 : Memegang
2. D2 : Menganalisa
3. O2 : Mengajar

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

1. Dokumen kurikulum pembelajaran
2. Dokumen silabus pembelajaran
3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran
4. Kegiatan pembelajaran
5. Berkas alat ukur/soal
6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar
7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran
8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi
10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula
11. Kegiatan bimbingan kepada siswa
12. Kegiatan pengembangan diri
13. Kegiatan publikasi ilmiah
14. Dokumen karya inovatif.

17 KELAS JABATAN 8

33. GURU TEKNIK OTOMOTIF AHLI MUDA

1	NAMA JABATAN	GURU TEKNIK OTOMOTIF AHLI MUDA
2	KODE JABATAN	3.09.210101.53301530228.1.001.1.265.82
3	UNIT KERJA	Administrator: SMK NEGERI 1 SOE : GURU TEKNIK OTOMOTIF AHLI MUDA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : S1 Bidang Teknik Otomotif atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Teknik Otomotif atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Sebagai Tenaga Pendidik

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	220	0.25	55	0.0417
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	220	0.25	55	0.0417
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	220	0.25	55	0.0417
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	220	0.25	55	0.0417
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	220	0.25	55	0.0417
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	220	0.5	110	0.0833
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	660	0.25	165	0.125
8	Menjadi pengawas	Kegiatan	660	0.25	165	0.125

	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	660	0.25	165	0.125
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	660	0.5	330	0.25
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	660	0.75	495	0.375
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	660	0.75	495	0.375
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	660	0.75	495	0.375
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	660	0.75	495	0.375
	JUMLAH			**6**	**3190**	**2.4168**
	JUMLAH PEGAWAI					**2 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.2 Dokumen silabus pembelajaran

7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.4 Kegiatan pembelajaran

7.5 Berkas alat ukur/soal

7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula

7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.12 Kegiatan pengembangan diri

7.13 Kegiatan publikasi ilmiah

7.14 Dokumen karya inovatif.

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban

	3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	SMK Negeri 1 Soe	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
2	JFT lainnya	SMK Negeri 1 Soe	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama
3	Pelaksana	SMK Negeri 1 Soe	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	**NO**	**ASPEK**	**FAKTOR**
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
		2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Terang
		5	Suara	Tenang
14	RISIKO BAHAYA	**NO**		**FISIK/MENTAL**
		1	Tidak memiliki resiko bahaya	
15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
				2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
				3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
				2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
				3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
				2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin,

konkrit & teratur

3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif

e Upaya Fisik
1. Duduk : Sedang
2. Berbicara : Sering
3. Melihat : Sering

f Fungsi Pekerjaan
1. B7 : Memegang
2. D2 : Menganalisa
3. O2 : Mengajar

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

1. Dokumen kurikulum pembelajaran
2. Dokumen silabus pembelajaran
3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran
4. Kegiatan pembelajaran
5. Berkas alat ukur/soal
6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar
7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran
8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi
10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula
11. Kegiatan bimbingan kepada siswa
12. Kegiatan pengembangan diri
13. Kegiatan publikasi ilmiah
14. Dokumen karya inovatif.

17 KELAS JABATAN 9

34. GURU PENDIDIKAN AGAMA ISLAM DAN BUDI PEKERTI AHLI PERTAMA

1 NAMA JABATAN: GURU PENDIDIKAN AGAMA ISLAM DAN BUDI PEKERTI AHLI PERTAMA

2 KODE JABATAN: 3.10.210101.53301530228.1.001.1.265.9

3 UNIT KERJA: Administrator: SMK NEGERI 1 SOE

: 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 : Sebagai Tenaga Pendidik

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	330	0.75	247.5	0.1875
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	660	0.25	165	0.125

8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	660	0.25	165	0.125
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	330	0.3333	110	0.0833
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			**4.0833**	**1512.5**	**1.1458**

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	Ketepatan alat ukur/soal
2	Kebenaran kurikulum pembelajaran
3	Kebenaran silabus pembelajaran
4	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
5	Kelancaran pembelajaran
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk 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 Soe	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
2	JFT lainnya	SMK Negeri 1 Soe	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama

	3	Pelaksana	SMK Negeri 1 Soe	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a Ketrampilan Kerja: Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet

b Bakat Kerja

1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif

c Temperamen Kerja

1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu

d Minat Kerja

1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda

dan obyek-obyek

2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif

e Upaya Fisik
1. Duduk : Sedang
2. Berbicara : Sering
3. Melihat : Sering

f Fungsi Pekerjaan
1. B7 : Memegang
2. D2 : Menganalisa
3. O2 : Mengajar

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

1. Dokumen kurikulum pembelajaran
2. Dokumen silabus pembelajaran
3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran
4. Kegiatan pembelajaran
5. Berkas alat ukur/soal
6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar
7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran
8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi
10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula
11. Kegiatan bimbingan kepada siswa
12. Kegiatan pengembangan diri
13. Kegiatan publikasi ilmiah
14. Dokumen karya inovatif.

17 KELAS JABATAN 8

35. PENGADMINISTRASI PERSURATAN

1 NAMA JABATAN: PENGADMINISTRASI PERSURATAN

2 KODE JABATAN: 2.06.2307.53301530228.1.1.002.1.1.11.13

3 UNIT KERJA
Administrator: SMK NEGERI 1 SOE
Pengawas : KEPALA SEKOLAH
: 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
Tertinggi : D2 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 Kependidikan

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	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	0.8667	208	0.1576
4	Menyiapkan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	12	16.5	198	0.15
	JUMLAH			**25.8667**	**1390**	**1.0531**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Kegiatan pengagendaan administrasi surat masuk

7.2 Kegiatan penghimpunan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya

7.3 Berkas pengarsipan surat

7.4 Laporan hasil pelaksanaan tugas

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Lembar disposisi dan lembar pengantar	Meneruskan pelaksanaan tugas atasan di bidang persuratan dengan pihak yang terkait
2	Peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan
3	Petunjuk kerja tentang persuratan	Pelaksanaan tugas persuratan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Tulis Kantor	membuat laporan pengadministrasian persuratan
2	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan pengadministrasian persuratan
3	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran pengagendaan administrasi surat masuk melalui pos, kurir, penghubung, jasa angkutan ekspedisi atau petugas lainnya
2	Kelancaran penghimpunan pengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya
3	Kebenaran berkas pengarsipan dokumentasi surat

4 Ketepatan laporan dengan hasil pelaksanaan tugas

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Melakukan kegiatan tugas sebagai pengadministrasi persuratan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	SMK Negeri 1 Soe	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
2	Pelaksana	SMK Negeri 1 Soe	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a Ketrampilan Kerja : Penguasaan Komputer

b Bakat Kerja

1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif

c Temperamen Kerja

1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi
2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang

lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi

d	Minat Kerja	1. 1.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
		2. 3.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
e	Upaya Fisik	1. Duduk	: Sering
		2. Berbicara	: Sering
		3. Melihat	: Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7	: Memegang
		2. D6	: Menyalin
		3. O8	: Menerima Instruksi

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

1. Kegiatan pengagendaan administrasi surat masuk
2. Kegiatan penghimpunan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya
3. Berkas pengarsipan surat
4. Laporan hasil pelaksanaan tugas

17 KELAS JABATAN 5

36. PENGADMINISTRASI UMUM

1	NAMA JABATAN	PENGADMINISTRASI UMUM
2	KODE JABATAN	2.06.2307.53301530228.1.1.002.1.1.11.19
3	UNIT KERJA	Administrator: SMK NEGERI 1 SOE Pengawas : KEPALA SEKOLAH : PENGADMINISTRASI UMUM
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : SMK Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : SMK Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : - Teknis : Diklat Manajemen KepegawaianDiklat Pengembangan Kepegawaian c Pengalaman Kerja : Menguasai tentang peraturan Kepegawaian

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengarsipkan surat masuk dan surat keluar	Kegiatan	240	0.3333	80	0.0606
2	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Kegiatan	24	16.5	396	0.3
3	Menerima, mencatat dan melakukan kegiatan pengadministrasian Surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;	Kegiatan	240	1	240	0.1818
4	Memberi lembar pengantar pada surat	Kegiatan	96	1	96	0.0727

	sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku					
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban	Laporan	24	3	72	0.0545
6	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian	Kegiatan	240	0.3333	80	0.0606
7	Mengelompokkan surat atau dokumen aktif dan inaktif, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dapat diketahui permasalahannya	Kegiatan	240	0.95	228	0.1727
8	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi	Kegiatan	240	0.8333	200	0.1515
	JUMLAH			**23.95**	**1392**	**1.0544**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Kegiatan pengadministrasian Surat

7.2 Kegiatan pemberian lembar pengantar pada surat

7.3 Kegiatan pengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya

7.4 Kegiatan pengarsipan surat masuk dan surat keluar

7.5 Laporan hasil pelaksanaan tugas

7.6 Kegiatan tugas kedinasan lain

7.7 Kegiatan pengelompokan surat atau dokumen aktif dan inaktif

7.8 Kegiatan pendokumentasian surat

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan

2	Petunjuk kerja tentang pengadministrasian umum	Pelaksanaan tugas pengadministrasian umum
3	Data pendukung sebagai dasar pelaksanaan	Bahan dasar pengelolaan data
4	Format Pengumpulan Data	master pelaksanaan tugas
5	Pengarahan dan petunjuk atasan	rincian tindaklanjut
6	Data dan Informasi	penguat pendapat

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan pengadministrasian umum
2	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	alat untuk mencetak naskah dinas
3	ATK	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran pengadministrasian Surat
2	Kelancaran pemberian lembar pengantar pada surat
3	Kelancaran pengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya
4	Kelancaran pengarsipan surat masuk dan surat keluar
5	Kebenaran pelaporan hasil pelaksanaan tugas
6	Kelancaran tugas kedinasan lain
7	Kelancaran pengelompokan surat atau dokumen aktif dan inaktif
8	Kelancaran pendokumentasian surat

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Melakukan kegiatan tugas sebagai pengadministrasian umum
2	Memberi saran kepada atasan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	SMK Negeri 1 Soe	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
2	Pelaksana	SMK Negeri 1 Soe	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Di luar dan di dalam ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Memiliki penilaian kinerja yang baik Kemampuan berbahasa Inggris aktif	
b	Bakat Kerja	1. F	: Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan
		2. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
d	Minat Kerja	1. 1.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
		2. 3.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
e	Upaya Fisik	1. Duduk	: Sering
		2. Berbicara	: Sering
		3. Melihat	: Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7	: Memegang
		2. D6	: Menyalin
		3. O8	: Menerima Instruksi

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

1. Kegiatan pengadministrasian Surat

2. Kegiatan pemberian lembar pengantar pada surat
3. Kegiatan pengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya
4. Kegiatan pengarsipan surat masuk dan surat keluar
5. Laporan hasil pelaksanaan tugas
6. Kegiatan tugas kedinasan lain
7. Kegiatan pengelompokan surat atau dokumen aktif dan inaktif
8. Kegiatan pendokumentasian surat

17	KELAS JABATAN	5

37. PENGADMINISTRASI PERPUSTAKAAN

1 NAMA JABATAN: PENGADMINISTRASI PERPUSTAKAAN

2 KODE JABATAN: 2.06.210216.53301530228.1.1.002.29.1

3 UNIT KERJA
Administrator: SMK NEGERI 1 SOE
Pengawas : KEPALA SEKOLAH
: PENGADMINISTRASI PERPUSTAKAAN

4 IKHTISAR JABATAN: Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang perpustakaan

5 KUALIFIKASI JABATAN

a Pendidikan Formal :
Terendah : SMA Bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
Tertinggi : D3 Bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
Penjenjangan : -

b Pendidikan & Pelatihan :
Teknis : Administrasi Umum, Administrasi Keuangan

c Pengalaman Kerja : Sebagai Tenaga Kependidikan

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengecek kebenaran dan keabsahan berkas administrasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Kegiatan	120	5	600	0.4545
2	Mengarsipkan semua berkas administrasi yang masuk dan keluar di bidang perpustakaan	Kegiatan	120	5	600	0.4545
3	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	168	8	1344	1.0182
4	Menerima berkas administrasi terkait dengan bidang	Kegiatan	10	12	120	0.0909

	perpustakaan				
5	Mengelompokan berkas administrasi di bidang perpustakaan menurut jenis dan sifat permasalahannya	Kegiatan	10	5	50	0.0379
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Kegiatan	12	5	60	0.0455
	JUMLAH		**40**	**2774**	**2.1015**
	JUMLAH PEGAWAI				**2 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Kegiatan pengecekan kebenaran dan keabsahan berkas administrasi

7.2 Berkas pengarsipan semua berkas administrasi yang masuk dan keluar

7.3 Laporan hasil pelaksanaan tugas

7.4 Kegiatan penerimaan berkas administrasi

7.5 Kegiatan pengelompokan berkas administrasi

7.6 Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Surat masuk dan surat keluar	Pengurusan persuratan
2	Peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan
3	Petunjuk kerja tentang perpustakaan	Pelaksanaan tugas perpustakaan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Tulis Kantor	membuat laporan pengadministrasian perpustakaan
2	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan pengadministrasian perpustakaan
3	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran pengecekan kebenaran dan keabsahan berkas administrasi
2	Kebenaran arsip semua berkas administrasi yang masuk dan keluar
3	Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas
4	Kelancaran penerimaan berkas administrasi

5 Kelancaran pengelompokan berkas administrasi

6 Kelancaran tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Melakukan kegiatan tugas sebagai pengadministrasi perpustakaan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	SMK Negeri 1 Soe	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
2	Pelaksana	SMK Negeri 1 Soe	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a Ketrampilan Kerja : Penguasaan Komputer

b Bakat Kerja

1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif

c Temperamen Kerja

1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi

		2. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
	d Minat Kerja	1. 1.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
		2. 3.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
	e Upaya Fisik	1. Duduk	: Sering
		2. Berbicara	: Sering
		3. Melihat	: Sering
	f Fungsi Pekerjaan	1. B7	: Memegang
		2. D6	: Menyalin
		3. O8	: Menerima Instruksi

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

1. Kegiatan pengecekan kebenaran dan keabsahan berkas administrasi
2. Berkas pengarsipan semua berkas administrasi yang masuk dan keluar
3. Laporan hasil pelaksanaan tugas
4. Kegiatan penerimaan berkas administrasi
5. Kegiatan pengelompokan berkas administrasi
6. Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan

17 KELAS JABATAN 5

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN GUBERNUR NUSA TENGGRARA TIMUR
NOMOR : 198 /KEP/HK/2023
TANGGAL : 24 Mei 2023

REKAPITULASI KEBUTUHAN PEJABAT/PEGAWAI

UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH

SATUAN PENDIDIKAN FORMAL

DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

PADA KABUPATEN TIMOR TENGAH SELATAN

AB. REKAPITULASI KEBUTUHAN PEJABAT/PEGAWAI UPTD SATUAN PENDIDIKAN FORMAL SMK NEGERI 1 SOE

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 1SOE	1745	1	1	0			1.32	A (Sangat Baik)
2	GURU AGRIBISNIS PETERNAKAN AHLIPERTAMA	4425	3	1	-2	2 Orang		3.35	A (Sangat Baik)
3	GURU AGRIBISNIS PETERNAKAN AHLIMADYA	4525	3	3	0			1.14	A (Sangat Baik)
4	GURU AGRIBISNIS PERTANIAN AHLI PERTAMA	4455	3	1	-2	2 Orang		3.38	A (Sangat Baik)
5	GURU AGRIBISNIS PERTANIAN AHLI MUDA	1595	1	1	0			1.21	A (Sangat Baik)
6	GURU AGRIBISNIS PERTANIAN AHLI MADYA	4570	3	3	0			1.15	A (Sangat Baik)
7	GURU PPKN AHLIMUDA	4565	3	1	-2	2 Orang		3.46	A (Sangat Baik)
8	GURU PENDIDIKAN KONSTRUKSI BANGUNAN AHLI PERTAMA	4445	3	3	0			1.12	A (Sangat Baik)
9	GURU PENDIDIKAN KONSTRUKSI BANGUNAN AHLI MADYA	1733	1	1	0			1.31	A (Sangat Baik)
10	GURU PENDIDIKAN TEKNIK BANGUNAN AHLI MUDA	4405	3	3	0			1.11	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
11	GURU PENDIDIKAN AGAMA KRISTEN AHLIMUDA	4565	3	2	-1	1 Orang		1.73	A (Sangat Baik)
12	GURU BAHASA INDONESIA AHLI PERTAMA	2970	2	2	0			1.13	A (Sangat Baik)
13	GURU PENDIDIKAN TEKNIK INFORMATIKA DAN KOMPUTER AHLI PERTAMA	1568	1	1	0			1.19	A (Sangat Baik)
14	GURU PENDIDIKAN TEKNIK INFORMATIKA DAN KOMPUTER AHLIMUDA	2970	2	2	0			1.13	A (Sangat Baik)
15	GURU BAHASA INDONESIA AHLIMADYA	1733	1	1	0			1.31	A (Sangat Baik)
16	GURU BAHASA INGGRIS DAN BAHASAASING AHLI PERTAMA	2970	2	2	0			1.13	A (Sangat Baik)
17	GURU BAHASA INGGRIS DAN BAHASAASING AHLI MADYA	1733	1	1	0			1.31	A (Sangat Baik)
18	GURU MATEMATIK AAHLI PERTAMA	2970	2	1	-1	1 Orang		2.25	A (Sangat Baik)
19	GURU PENDIDIKAN AGAMA KRISTEN AHLIMADYA	1733	1	1	0			1.31	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
20	GURU MATEMATIKA AHLI MUDA	1650	1	1	0			1.25	A (Sangat Baik)
21	GURU BK ATAU BP AHLI PERTAMA	4358	3	1	-2	2 Orang		3.3	A (Sangat Baik)
22	GURU SEJARAH INDONESIA AHLIMADYA	3190	2	1	-1	1 Orang		2.42	A (Sangat Baik)
23	GURU PJOK AHLI MUDA	4477	3	1	-2	2 Orang		3.39	A (Sangat Baik)
24	GURU SIMULASI DAN KOMUNIKASI DIGITAL AHLI PERTAMA	4455	3	3	0			1.13	A (Sangat Baik)
25	GURU PENDIDIKAN AGAMA KATOLIK DAN BUDI PEKERTI AHLI MUDA	3135	2	1	-1	1 Orang		2.38	A (Sangat Baik)
26	GURU FISIKA AHLI MADYA	3190	2	2	0			1.21	A (Sangat Baik)
27	GURU KIMIA AHLI PERTAMA	1568	1	1	0			1.19	A (Sangat Baik)
28	GURU KIMIA AHLI MADYA	1733	1	1	0			1.31	A (Sangat Baik)
29	GURU BIOLOGI AHLI MADYA	3163	2	1	-1	1 Orang		2.4	A (Sangat Baik)
30	GURU AGRIBISNIS TANAMAN AHLI MUDA	3135	2	2	0			1.19	A (Sangat Baik)

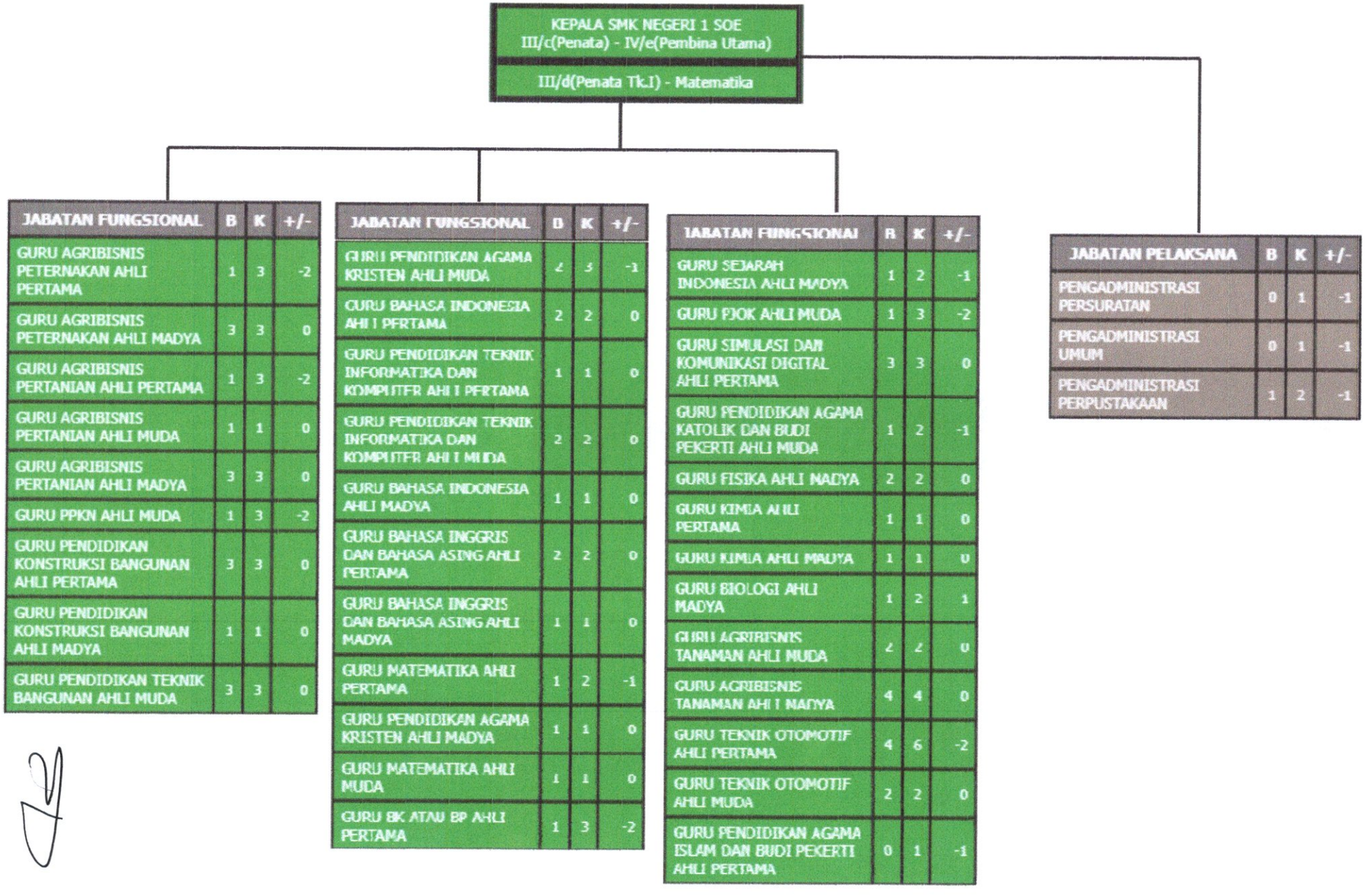
No	Nama Jabatan	Jumlah Beban Kerja Jabatan	Perhitungan Jumlah Kebutuhan Pegawai	Jumlah Pegawai yang ada	+/-	Kebutuhan Pegawai		EJ	PJ
						Kurang	Lebih		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
31	GURU AGRIBISNIS TANAMAN AHLI MADYA	5860	4	4	0			1.11	A (Sangat Baik)
32	GURU TEKNIK OTOMOTIF AHLI PERTAMA	8500	6	4	-2	2 Orang		1.61	A (Sangat Baik)
33	GURU TEKNIK OTOMOTIF AHLI MUDA	3190	2	2	0			1.21	A (Sangat Baik)
34	GURU PENDIDIKAN AGAMA ISLAM DAN BUDI PEKERTI AHLI PERTAMA	1513	1	0	-1	1 Orang		1.15	A (Sangat Baik)
35	PENGADMINISTRASI PERSURATAN	1390	1	0	-1	1 Orang		1.05	A (Sangat Baik)
36	PENGADMINISTRASI UMUM	1392	1	0	-1	1 Orang		1.05	A (Sangat Baik)
37	PENGADMINISTRASI PERPUSTAKAAN	2774	2	1	-1	1 Orang		2.1	A (Sangat Baik)
Jumlah		**118348**	**78**	**57**	**-21**	**21 Orang**	**0 Orang**		

Kebutuhan Pegawai
Total Kebutuhan Pegawai 21 Orang
Total Kelebihan Pegawai 0 Orang

LAMPIRAN III
KEPUTUSAN GUBERNUR NUSA TENGGRARA TIMUR
NOMOR : 198 /KEP/HK/2023
TANGGAL : 24 Mei 2023

PETA JABATAN
UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH
SATUAN PENDIDIKAN FORMAL
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DI KABUPATEN TIMOR TENGAH SELATAN

AB. PETA JABATAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN FORMAL SMK NEGERI 1 SOE



JABATAN FUNGSIONAL	B	K	+/-
GURU AGRIBISNIS PETERNAKAN AHLI PERTAMA	1	3	-2
GURU AGRIBISNIS PETERNAKAN AHLI MADYA	3	3	0
GURU AGRIBISNIS PERTANIAN AHLI PERTAMA	1	3	-2
GURU AGRIBISNIS PERTANIAN AHLI MUDA	1	1	0
GURU AGRIBISNIS PERTANIAN AHLI MADYA	3	3	0
GURU PPKN AHLI MUDA	1	3	-2
GURU PENDIDIKAN KONSTRUKSI BANGUNAN AHLI PERTAMA	3	3	0
GURU PENDIDIKAN KONSTRUKSI BANGUNAN AHLI MADYA	1	1	0
GURU PENDIDIKAN TEKNIK BANGUNAN AHLI MUDA	3	3	0

JABATAN FUNGSIONAL	B	K	+/-
GURU PENDIDIKAN AGAMA KRISTEN AHLI MUDA	2	3	-1
GURU BAHASA INDONESIA AHLI PERTAMA	2	2	0
GURU PENDIDIKAN TEKNIK INFORMATIKA DAN KOMPUTER AHLI PERTAMA	1	1	0
GURU PENDIDIKAN TEKNIK INFORMATIKA DAN KOMPUTER AHLI MUDA	2	2	0
GURU BAHASA INDONESIA AHLI MADYA	1	1	0
GURU BAHASA INGGRIS DAN BAHASA ASING AHLI PERTAMA	2	2	0
GURU BAHASA INGGRIS DAN BAHASA ASING AHLI MADYA	1	1	0
GURU MATEMATIKA AHLI PERTAMA	1	2	-1
GURU PENDIDIKAN AGAMA KRISTEN AHLI MADYA	1	1	0
GURU MATEMATIKA AHLI MUDA	1	1	0
GURU BK ATAU BP AHLI PERTAMA	1	3	-2

JABATAN FUNGSIONAL	B	K	+/-
GURU SEJARAH INDONESIA AHLI MADYA	1	2	-1
GURU PJOK AHLI MUDA	1	3	-2
GURU SIMULASI DAN KOMUNIKASI DIGITAL AHLI PERTAMA	3	3	0
GURU PENDIDIKAN AGAMA KATOLIK DAN BUDI PEKERTI AHLI MUDA	1	2	-1
GURU FISIKA AHLI MADYA	2	2	0
GURU KIMIA AHLI PERTAMA	1	1	0
GURU KIMIA AHLI MADYA	1	1	0
GURU BIOLOGI AHLI MADYA	1	2	1
GURU AGRIBISNIS TANAMAN AHLI MUDA	2	2	0
GURU AGRIBISNIS TANAMAN AHLI MADYA	4	4	0
GURU TEKNIK OTOMOTIF AHLI PERTAMA	4	6	-2
GURU TEKNIK OTOMOTIF AHLI MUDA	2	2	0
GURU PENDIDIKAN AGAMA ISLAM DAN BUDI PEKERTI AHLI PERTAMA	0	1	-1

JABATAN PELAKSANA	B	K	+/-
PENGADMINISTRASI PERSURATAN	0	1	-1
PENGADMINISTRASI UMUM	0	1	-1
PENGADMINISTRASI PERPUSTAKAAN	1	2	-1

AC. HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA UPTD SATUAN PENDIDIKAN FORMAL SMK NEGERI 2 SOE

1. KEPALA SMK NEGERI 2 SOE

1	NAMA JABATAN	KEPALA SMK NEGERI 2 SOE
2	KODE JABATAN	2.04.2.53301530229.1
3	UNIT KERJA	IIIB : SMK NEGERI 2 SOE
4	IKHTISAR JABATAN	Menyusun dan melaksanakan program kerja, mengarahkan, membina, memimpin, mengawasi serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Keguruan dan Pendidikan Tertinggi : S2 Keguruan dan Pendidikan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: Diklat kepala sekolah Teknis : - c Pengalaman Kerja : Minimal 5 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	Merencanakan Renstra, Program Kerja Tahunan dan RKAS	Kegiatan	2	2	4	0.003
2	Memelihara dan mengembangkan orgasisa dan manajemen sekolah	Kegiatan	240	4.5	1080	0.8182
3	Merencanakan dan membina pengembangan profesi, karier guru	Kegiatan	240	1	240	0.1818
4	Memonitor dan mengevaluasi kegiatan program kerja sekolah	Kegiatan	240	1	240	0.1818
5	Membina kegiatan KBM, UTS, UAS, ujian sekolah	Kegiatan	240	0.9	216	0.1636
	JUMLAH			**9.4**	**1780**	**1.3484**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Adanya RIPS, Program Kerja Tahunan dan RABS 7.2 Terselenggaranya administrasi sekolah yang baik dan tertib 7.3 Adanya kerjasama yang institusional dengan dunia kerja dan dunia usaha yang operasional. 7.4 Terlaksananya KBM, pendidikan Sistem Ganda dan sistem monitoring dan evaluasi yang baik 7.5 Terlaksananya penelusuran tamatan. 7.6 Tamatan SMK yang bermutu dan relevan 7.7 Tersedianya bahan Ajar sesuai dengan tuntutan kurikulum yang berlaku

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undang-undang, peraturan pemerintah, permenpan, permendagri serta peraturan lainnya	Peraturan tentang Tupoksi

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer	sebagai alat penyusunan naskah dinas Tugas kedinasan
2	ATK kedinasan	sebagai alat perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratifUntuk memperlancar
3	Printer	sebagai alat untuk mencetak naskah dinasUntuk mengeluarkan file dan menggunakan utk mempelancar kedinasan

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	Kebenaran penggunaan sarana pendidikan

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	Mempromosikan guru dan staf serta pengusulan menjadi guru teladan.
5	Memberikan sanksi terhadap guru dan staf yang melanggar tata tertib pegawai.

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	KETERANGAN
1	Kepala Dinas	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi NTT	masukan dan saran
2	Pelaksana dan JFT	SMK Negeri 2 SoE	kerjasama, koordinasi , masukan dan saran

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	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	Kompeten dalam bidang keahlian dan keguruan
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 4. 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. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri

			dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
			4. 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
	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
	e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang
			2. Berbicara : Sering
			3. Melihat : Sering
	f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang
			2. D1 : Mengkoordinasikan
			3. O0 : Menasehati
			4. O1 : Berunding
			5. O5 : Mempengaruhi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		1. Adanya RIPS, Program Kerja Tahunan dan RABS 2. Terselenggaranya administrasi sekolah yang baik dan tertib 3. Adanya kerjasama yang institusional dengan dunia kerja dan dunia usaha yang operasional.

		4. Terlaksananya KBM, pendidikan Sistem Ganda dan sistem monitoring dan evaluasi yang baik 5. Terlaksananya penelusuran tamatan. 6. Tamatan SMK yang bermutu dan relevan 7. Tersedianya bahan Ajar sesuai dengan tuntutan kurikulum yang berlaku
17	KELAS JABATAN	11

2. GURU PENDIDIKAN AGAMA KRISTEN AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU PENDIDIKAN AGAMA KRISTEN AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530229.1.001.1.265.1
3	UNIT KERJA	Administrator: SMK NEGERI 2 SOE : 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	1200	0.25	300	0.2273
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	1200	0.25	300	0.2273
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	1200	0.25	300	0.2273
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	1200	0.25	300	0.2273
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	1200	0.25	300	0.2273
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	1200	0.5	600	0.4545
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	1200	0.25	300	0.2273
8	Menjadi pengawas	Kegiatan	1200	0.25	300	0.2273

	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	1200	0.25	300	0.2273
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	1200	0.5	600	0.4545
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	1200	0.5	600	0.4545
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	1200	0.25	300	0.2273
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	1200	0.5	600	0.4545
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	1200	0.5	600	0.4545
	JUMLAH			**4.75**	**5700**	**4.3182**
	JUMLAH PEGAWAI					**4 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.2 Dokumen silabus pembelajaran

7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.4 Kegiatan pembelajaran

7.5 Berkas alat ukur/soal

7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula

7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.12 Kegiatan pengembangan diri

7.13 Kegiatan publikasi ilmiah

7.14 Dokumen karya inovatif.

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban

	3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala sekolah	SMK Negeri 2 Soe	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
2	JFT lainnya	SMK Negeri 2 Soe	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama
3	Pelaksana	SMK Negeri 2 Soe	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin,

			konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN			1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.
17	KELAS JABATAN			8

3. GURU MANAJEMEN PERHOTELAN AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU MANAJEMEN PERHOTELAN AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530229.1.001.1.265.105
3	UNIT KERJA	Administrator: SMK NEGERI 2 SOE : GURU MANAJEMEN PERHOTELAN AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : S1 Bidang Pendidikan/ Manajemen Perhotelan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan/ Manajemen Perhotelan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Tenaga Pendidik

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	1200	0.25	300	0.2273
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	1200	0.25	300	0.2273
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	1200	0.25	300	0.2273
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	1200	0.25	300	0.2273
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	48	24	1152	0.8727
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	1200	0.5	600	0.4545
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	1200	0.25	300	0.2273

8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	2	16.5	33	0.025
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	12	16.5	198	0.15
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	288	5.8	1670.4	1.2655
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	1200	0.5	600	0.4545
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	1	16.5	16.5	0.0125
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	1	16.5	16.5	0.0125
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	1	16.5	16.5	0.0125
JUMLAH				**114.55**	**5802.9**	**4.3962**
JUMLAH PEGAWAI						**4 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.2 Dokumen silabus pembelajaran

7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.4 Kegiatan pembelajaran

7.5 Berkas alat ukur/soal

7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula

7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.12 Kegiatan pengembangan diri

7.13 Kegiatan publikasi ilmiah

7.14 Dokumen karya inovatif.

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan

		2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
		3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain
9	PERANGKAT KERJA	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari
10	TANGGUNG JAWAB	NO	URAIAN	
		1	Kebenaran kurikulum pembelajaran	
		2	Kebenaran silabus pembelajaran	
		3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran	
		4	Kelancaran pembelajaran	
		5	Ketepatan alat ukur/soal	
		6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar	
		7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran	
		8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan	
		9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi	
		10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula	
		11	Kelancaran bimbingan kepada siswa	
		12	Kelancaran pengembangan diri	
		13	Kelancaran publikasi ilmiah	
		14	Kebenaran karya inovatif.	
		15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.	
11	WEWENANG	NO	URAIAN	
		1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru	
12	KORELASI JABATAN	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
		1	Kepala Sekolah	SMK Negeri 2 Soe	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
		2	JFT lainnya	SMK Negeri 2 Soe	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama

		3	Pelaksana	SMK Negeri 2 Soe	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet	
b	Bakat Kerja	1. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
		2. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		3. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		2. R	: Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
		3. T	: Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda

			dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN			1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.
17	KELAS JABATAN			8

4. GURU PENDIDIKAN TATA BUSANA AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU PENDIDIKAN TATA BUSANA AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530229.1.001.1.265.117
3	UNIT KERJA	Administrator: SMK NEGERI 2 SOE : GURU PENDIDIKAN 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 Pendidikan Tata Busana atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan 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	660	0.25	165	0.125
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	660	0.25	165	0.125
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	660	0.25	165	0.125
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	660	0.25	165	0.125
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	660	0.25	165	0.125
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	660	0.5	330	0.25
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	660	0.25	165	0.125
8	Menjadi pengawas	Kegiatan	660	0.25	165	0.125

	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	660	0.25	165	0.125
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	660	0.5	330	0.25
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	660	0.5	330	0.25
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	660	0.25	165	0.125
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	660	0.25	165	0.125
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	660	0.5	330	0.25
JUMLAH				**4.5**	**2970**	**2.25**
JUMLAH PEGAWAI						**2 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.2 Dokumen silabus pembelajaran

7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.4 Kegiatan pembelajaran

7.5 Berkas alat ukur/soal

7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula

7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.12 Kegiatan pengembangan diri

7.13 Kegiatan publikasi ilmiah

7.14 Dokumen karya inovatif.

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban

		3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/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 2 Soe	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama
2	Kepala Sekolah	SMK Negeri 2 Soe	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
3	Pelaksana	SMK Negeri 2 Soe	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO	ASPEK	FAKTOR
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
		2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Terang
		5	Suara	Tenang
14	RISIKO BAHAYA	NO	FISIK/MENTAL	
		1	Tidak memiliki resiko bahaya	
15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin,

		konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.
17	KELAS JABATAN	8

5. GURU PENDIDIKAN TATA BUSANA AHLI MADYA

1	NAMA JABATAN	GURU PENDIDIKAN TATA BUSANA AHLI MADYA
2	KODE JABATAN	3.08.210101.53301530229.1.001.1.265.119
3	UNIT KERJA	Administrator: SMK NEGERI 2 SOE : GURU PENDIDIKAN TATA BUSANA 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 Tata Busana atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S2 Bidang Pendidikan 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	660	0.25	165	0.125
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	660	0.25	165	0.125
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	660	0.25	165	0.125
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	660	0.25	165	0.125
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	660	0.25	165	0.125
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	660	0.5	330	0.25
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	660	0.25	165	0.125
8	Menjadi pengawas	Kegiatan	660	0.25	165	0.125

	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	660	0.25	165	0.125
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	660	0.5	330	0.25
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	660	0.5	330	0.25
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	660	0.25	165	0.125
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	660	0.25	165	0.125
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	660	0.75	495	0.375
JUMLAH				**4.75**	**3135**	**2.375**
JUMLAH PEGAWAI						**2 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.2 Dokumen silabus pembelajaran

7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.4 Kegiatan pembelajaran

7.5 Berkas alat ukur/soal

7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula

7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.12 Kegiatan pengembangan diri

7.13 Kegiatan publikasi ilmiah

7.14 Dokumen karya inovatif.

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban

	3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	SMK Negeri 2 Soe	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
2	JFT lainnya	SMK Negeri 2 Soe	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama
3	Pelaksana	SMK Negeri 2 Soe	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin,

			konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN			1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.
17	KELAS JABATAN			11

6. GURU ILMU KESEJAHTERAAN SOSIAL AHLI MUDA

1	NAMA JABATAN	GURU ILMU KESEJAHTERAAN SOSIAL AHLI MUDA
2	KODE JABATAN	3.09.210101.53301530229.1.001.1.265.170
3	UNIT KERJA	Administrator: SMK NEGERI 2 SOE : GURU ILMU KESEJAHTERAAN SOSIAL 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/ Bidang Ilmu Sosial atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan/ Bidang Ilmu Sosial 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	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.5	165	0.125
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.75	247.5	0.1875
JUMLAH				**5**	**1650**	**1.25**
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 Sekolaah	SMK Negeri 2 Soe	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
2	JFT lainnya	SMK Negeri 2 Soe	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama
3	Pelaksana	SMK Negeri 2 Soe	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet	
b	Bakat Kerja	1. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
		2. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		3. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		2. R	: Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
		3. T	: Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
		2. 3.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan rutin,

		konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.
17	KELAS JABATAN	9

7. GURU ILMU KESEJAHTERAAN SOSIAL AHLI MADYA

1	NAMA JABATAN	GURU ILMU KESEJAHTERAAN SOSIAL AHLI MADYA
2	KODE JABATAN	3.08.210101.53301530229.1.001.1.265.171
3	UNIT KERJA	Administrator: SMK NEGERI 2 SOE : GURU ILMU KESEJAHTERAAN SOSIAL 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/ Bidang Ilmu Sosial atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S2 Bidang Pendidikan/ Bidang Ilmu Sosial 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	990	0.25	247.5	0.1875
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	990	0.25	247.5	0.1875
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	990	0.25	247.5	0.1875
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	990	0.25	247.5	0.1875
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	990	0.25	247.5	0.1875
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	990	0.5	495	0.375
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	990	0.25	247.5	0.1875

8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	990	0.25	247.5	0.1875
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	990	0.25	247.5	0.1875
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	990	0.5	495	0.375
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	990	0.5	495	0.375
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	990	0.25	247.5	0.1875
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	990	0.25	247.5	0.1875
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	990	0.5833	577.5	0.4375
JUMLAH				**4.5833**	**4537.5**	**3.4375**
JUMLAH PEGAWAI						**3 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.2 Dokumen silabus pembelajaran

7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.4 Kegiatan pembelajaran

7.5 Berkas alat ukur/soal

7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula

7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.12 Kegiatan pengembangan diri

7.13 Kegiatan publikasi ilmiah

7.14 Dokumen karya inovatif.

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan

		2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
		3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9	PERANGKAT KERJA	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10	TANGGUNG JAWAB	NO	URAIAN
		1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
		2	Kebenaran silabus pembelajaran
		3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
		4	Kelancaran pembelajaran
		5	Ketepatan alat ukur/soal
		6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
		7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
		8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
		9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
		10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
		11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
		12	Kelancaran pengembangan diri
		13	Kelancaran publikasi ilmiah
		14	Kebenaran karya inovatif.
		15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11	WEWENANG	NO	URAIAN
		1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12	KORELASI JABATAN	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
		1	Kepala Sekolah	SMK Negeri 2 Soe	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
		2	JFT lainnya	SMK Negeri 2 Soe	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama

		3	Pelaksana	SMK Negeri 2 Soe	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet	
b	Bakat Kerja	1. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
		2. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		3. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		2. R	: Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
		3. T	: Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda

			dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.	
17	KELAS JABATAN	11	

8. GURU PPKN AHLI MUDA

1	NAMA JABATAN	GURU PPKN AHLI MUDA
2	KODE JABATAN	3.09.210101.53301530229.1.001.1.265.18
3	UNIT KERJA	Administrator: SMK NEGERI 2 SOE : 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	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.5	165	0.125
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.75	247.5	0.1875
JUMLAH				**5**	**1650**	**1.25**
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 2 Soe	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
2	JFT lainnya	SMK Negeri 2 Soe	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama

3	Pelaksana	SMK Negeri 2 Soe	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet	
b	Bakat Kerja	1. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
		2. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		3. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		2. R	: Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
		3. T	: Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda

			dan obyek-obyek
			2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
			3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
	e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
	f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.
17	KELAS JABATAN	9

9. GURU PENDIDIKAN AGAMA KRISTEN AHLI MUDA

1	NAMA JABATAN	GURU PENDIDIKAN AGAMA KRISTEN AHLI MUDA
2	KODE JABATAN	3.09.210101.53301530229.1.001.1.265.2
3	UNIT KERJA	Administrator: SMK NEGERI 2 SOE : 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	660	0.25	165	0.125
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	660	0.25	165	0.125
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	660	0.25	165	0.125
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	660	0.25	165	0.125
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	660	0.25	165	0.125
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	660	0.5	330	0.25
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	660	0.25	165	0.125

8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	660	0.25	165	0.125
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	660	0.25	165	0.125
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	660	0.5	330	0.25
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	660	0.5	330	0.25
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	660	0.25	165	0.125
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	660	0.5	330	0.25
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	660	0.6667	440	0.3333
JUMLAH				**4.9167**	**3245**	**2.4583**
JUMLAH PEGAWAI						**2 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.2 Dokumen silabus pembelajaran

7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.4 Kegiatan pembelajaran

7.5 Berkas alat ukur/soal

7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula

7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.12 Kegiatan pengembangan diri

7.13 Kegiatan publikasi ilmiah

7.14 Dokumen karya inovatif.

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan

2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	SMK Negeri 2 Soe	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
2	JFT lainnya	SMK Negeri 2 Soe	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama

3	Pelaksana	SMK Negeri 2 Soe	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek

			2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN			1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.
17	KELAS JABATAN			9

10. GURU BAHASA INDONESIA AHLI MADYA

1	NAMA JABATAN	GURU BAHASA INDONESIA AHLI MADYA
2	KODE JABATAN	3.08.210101.53301530229.1.001.1.265.23
3	UNIT KERJA	Administrator: SMK NEGERI 2 SOE : GURU BAHASA INDONESIA AHLI MADYA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan Bahasa atau bidang lainnya yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S2 Bidang Pendidikan Bahasa atau bidang lainnya yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : tenaga pendidik

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	330	0.5	165	0.125
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625

8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.8333	275	0.2083
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 2 Soe	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
2	JFT lainnya	SMK Negeri 2 Soe	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama

		3	Pelaksana	SMK Negeri 2 Soe	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek

			2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN			1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.
17	KELAS JABATAN			11

11. GURU BAHASA INGGRIS DAN BAHASA ASING AHLI MUDA

1	NAMA JABATAN	GURU BAHASA INGGRIS DAN BAHASA ASING AHLI MUDA
2	KODE JABATAN	3.09.210101.53301530229.1.001.1.265.26
3	UNIT KERJA	Administrator: SMK NEGERI 2 SOE : 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	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	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.75	247.5	0.1875
	JUMLAH			**4.75**	**1567.5**	**1.1875**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.2 Dokumen silabus pembelajaran

7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.4 Kegiatan pembelajaran

7.5 Berkas alat ukur/soal

7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula

7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.12 Kegiatan pengembangan diri

7.13 Kegiatan publikasi ilmiah

7.14 Dokumen karya inovatif.

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban

		3 Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	SMK Negeri 2 Soe	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
2	JFT lainnya	SMK Negeri 2 Soe	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama
3	Pelaksana	SMK Negeri 2 Soe	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin,

		konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.
17	KELAS JABATAN	9

12. GURU TEKNIK ATAU REKAYASA ENERGI TERBARUKAN AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU TEKNIK ATAU REKAYASA ENERGI TERBARUKAN AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530229.1.001.1.265.273
3	UNIT KERJA	Administrator: SMK NEGERI 2 SOE : GURU TEKNIK ATAU REKAYASA ENERGI TERBARUKAN AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak 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 Teknik Energi Terbarukan atau bidang lain yang relevan dengan tugas dan jabatan Tertinggi : S1 Bidang Teknik Energi Terbarukan 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	990	0.25	247.5	0.1875
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	990	0.25	247.5	0.1875
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	990	0.25	247.5	0.1875
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	990	0.25	247.5	0.1875
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	990	0.25	247.5	0.1875
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	990	0.5	495	0.375
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	990	0.25	247.5	0.1875

8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	990	0.25	247.5	0.1875
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	990	0.25	247.5	0.1875
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	990	0.5	495	0.375
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	990	0.5	495	0.375
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	990	0.25	247.5	0.1875
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	990	0.25	247.5	0.1875
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	990	0.5	495	0.375
	JUMLAH			**4.5**	**4455**	**3.375**
	JUMLAH PEGAWAI					**3 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen karya inovatif.
7.2 Dokumen kurikulum pembelajaran
7.3 Dokumen silabus pembelajaran
7.4 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran
7.5 Kegiatan pembelajaran
7.6 Berkas alat ukur/soal
7.7 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar
7.8 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran
7.9 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
7.10 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi
7.11 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula
7.12 Kegiatan bimbingan kepada siswa
7.13 Kegiatan pengembangan diri
7.14 Kegiatan publikasi ilmiah

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran

2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	SMK Negeri 2 Soe	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
2	JFT lainnya	SMK Negeri 2 Soe	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama
3	Pelaksana	SMK Negeri 2 Soe	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet

b	Bakat Kerja	1. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
		2. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		3. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		2. R	: Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
		3. T	: Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
		2. 3.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		3. 5.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
e	Upaya Fisik	1. Duduk	: Sedang
		2. Berbicara	: Sering
		3. Melihat	: Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7	: Memegang
		2. D2	: Menganalisa
		3. O2	: Mengajar

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen karya inovatif. 2. Dokumen kurikulum pembelajaran 3. Dokumen silabus pembelajaran 4. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

		5. Kegiatan pembelajaran 6. Berkas alat ukur/soal 7. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 8. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 9. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 10. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 11. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 12. Kegiatan bimbingan kepada siswa 13. Kegiatan pengembangan diri 14. Kegiatan publikasi ilmiah
17	KELAS JABATAN	8

13. GURU MATEMATIKA AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU MATEMATIKA AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530229.1.001.1.265.29
3	UNIT KERJA	Administrator: SMK NEGERI 2 SOE : 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	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	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.75	247.5	0.1875
	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	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain
2	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan

		3	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk 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 2 Soe	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
2	JFT lainnya	SMK Negeri 2 Soe	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama
3	Pelaksana	SMK Negeri 2 Soe	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin,

			konkrit & teratur
			3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
	e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
	f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.
17	KELAS JABATAN		8

14. GURU MATEMATIKA AHLI MUDA

1	NAMA JABATAN	GURU MATEMATIKA AHLI MUDA
2	KODE JABATAN	3.09.210101.53301530229.1.001.1.265.30
3	UNIT KERJA	Administrator: SMK NEGERI 2 SOE : 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	1200	0.25	300	0.2273
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	1200	0.25	300	0.2273
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	1200	0.25	300	0.2273
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	1200	0.25	300	0.2273
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	1200	0.25	300	0.2273
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	1200	0.5	600	0.4545
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	1200	0.25	300	0.2273

8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	1200	0.25	300	0.2273
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	1200	0.25	300	0.2273
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	1200	0.5	600	0.4545
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	1200	0.5	600	0.4545
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	1200	0.25	300	0.2273
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	1200	0.25	300	0.2273
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	1200	0.75	900	0.6818
	JUMLAH			**4.75**	**5700**	**4.3183**
	JUMLAH PEGAWAI					**4 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.2 Dokumen silabus pembelajaran

7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.4 Kegiatan pembelajaran

7.5 Berkas alat ukur/soal

7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula

7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.12 Kegiatan pengembangan diri

7.13 Kegiatan publikasi ilmiah

7.14 Dokumen karya inovatif.

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan

2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	SMK Negeri 2 Soe	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
2	JFT lainnya	SMK Negeri 2 Soe	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama

3	Pelaksana	SMK Negeri 2 Soe	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda

		dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.
17	KELAS JABATAN	9

15. GURU BK ATAU BP AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU BK ATAU BP AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530229.1.001.1.265.301
3	UNIT KERJA	Administrator: SMK NEGERI 2 SOE : GURU BK ATAU BP AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan Bimbingan Konseling atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Bimbingan Konseling atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : tenaga pendidik

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyusun alat ukur/lembar kerja program bimbingan dan konseling	Konsep	2	27.5	55	0.0417
2	Mengevaluasi proses dan hasil bimbingan dan konseling	Kegiatan	12	11	132	0.1
3	Menganalisis hasil bimbingan dan konseling	Kegiatan	12	11	132	0.1
4	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan tindak lanjut bimbingan dan konseling dengan memanfaatkan hasil evaluasi	Kegiatan	24	11	264	0.2
5	Menyusun kurikulum bimbingan dan konseling	Konsep	2	27.5	55	0.0417
6	Menyusun silabus bimbingan dan konseling	Konsep	2	27.5	55	0.0417
7	Menyusun satuan layanan bimbingan dan konseling	Konsep	2	27.5	55	0.0417

8	Melaksanakan bimbingan dan konseling per semester	Kegiatan	2	27.5	55	0.0417
9	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	12	11	132	0.1
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	12	11	132	0.1
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	48	3	144	0.1091
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	4	16.5	66	0.05
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Kegiatan	4	22	88	0.0667
14	Membuat karya inovatif	Konsep	2	55	110	0.0833
	JUMLAH			**289**	**1475**	**1.1176**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum bimbingan dan konseling

7.2 Dokumen silabus bimbingan dan konseling

7.3 Dokumen satuan layanan bimbingan dan konseling

7.4 Kegiatan bimbingan dan konseling per semester

7.5 Dokumen alat ukur/lembar kerja program bimbingan dan konseling

7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil bimbingan dan konseling

7.7 Kegiatan analisis hasil bimbingan dan konseling

7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan tindak lanjut bimbingan dan konseling

7.9 Kegiatan sebagai pengawas penilaian dan evaluasi

7.10 Kegiatan pembimbingan guru pemula dalam program induksi

7.11 Kegiatan pembimbingan siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran

7.12 Kegiatan pengembangan diri

7.13 Kegiatan publikasi ilmiah

7.14 Dokumen karya inovatif

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban

3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya
2	Kebenaran kurikulum bimbingan dan konseling
3	Kebenaran silabus bimbingan dan konseling
4	Kebenaran satuan layanan bimbingan dan konseling
5	Kelancaran bimbingan dan konseling per semester
6	Kebenaran alat ukur/lembar kerja program bimbingan dan konseling
7	Kelancaran evaluasi proses dan hasil bimbingan dan konseling
8	Kelancaran analisis hasil bimbingan dan konseling
9	Kelancaran pembelajaran/perbaikan tindak lanjut bimbingan dan konseling
10	Kelancaran kegiatan sebagai pengawas penilaian dan evaluasi
11	Kelancaran pembimbingan guru pemula dalam program induksi
12	Kelancaran pembimbingan siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran
13	Kelancaran pengembangan diri
14	Kelancaran publikasi ilmiah
15	Kebenaran karya inovatif

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	SMK Negeri 2 Soe	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
2	JFT lainnya	SMK Negeri 2 Soe	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama

3	Pelaksana	SMK Negeri 2 Soe	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet	
b	Bakat Kerja	1. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
		2. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		3. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		2. R	: Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
		3. T	: Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda

			dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
	e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
	f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum bimbingan dan konseling 2. Dokumen silabus bimbingan dan konseling 3. Dokumen satuan layanan bimbingan dan konseling 4. Kegiatan bimbingan dan konseling per semester 5. Dokumen alat ukur/lembar kerja program bimbingan dan konseling 6. Laporan evaluasi proses dan hasil bimbingan dan konseling 7. Kegiatan analisis hasil bimbingan dan konseling 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan tindak lanjut bimbingan dan konseling 9. Kegiatan sebagai pengawas penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan pembimbingan guru pemula dalam program induksi 11. Kegiatan pembimbingan siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif	
17	KELAS JABATAN	8	

16. GURU BK ATAU BP AHLI MADYA

1	NAMA JABATAN	GURU BK ATAU BP AHLI MADYA
2	KODE JABATAN	3.08.210101.53301530229.1.001.1.265.303
3	UNIT KERJA	Administrator: SMK NEGERI 2 SOE : GURU BK ATAU BP AHLI MADYA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan Bimbingan Konseling atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S2 Bidang Pendidikan Bimbingan Konseling atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : tenaga pendidik

6 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	10	27.5	275	0.2083
2	Mengevaluasi proses dan hasil bimbingan dan konseling	Kegiatan	60	11	660	0.5
3	Menganalisis hasil bimbingan dan konseling	Kegiatan	120	11	1320	1
4	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan tindak lanjut bimbingan dan konseling dengan memanfaatkan hasil evaluasi	Kegiatan	60	11	660	0.5
5	Menyusun kurikulum bimbingan dan konseling	Konsep	10	27.5	275	0.2083
6	Menyusun silabus bimbingan dan konseling	Konsep	5	27.5	137.5	0.1042
7	Menyusun satuan layanan bimbingan dan konseling	Konsep	10	27.5	275	0.2083

8	Melaksanakan bimbingan dan konseling per semester	Kegiatan	5	27.5	137.5	0.1042
9	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	120	14.85	1782	1.35
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	60	11	660	0.5
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	480	3	1440	1.0909
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	5	16.5	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Kegiatan	10	22	220	0.1667
14	Membuat karya inovatif	Konsep	5	110	550	0.4167
JUMLAH				**347.85**	**8474.5**	**6.4201**
JUMLAH PEGAWAI						**6 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum bimbingan dan konseling

7.2 Dokumen silabus bimbingan dan konseling

7.3 Dokumen satuan layanan bimbingan dan konseling

7.4 Kegiatan bimbingan dan konseling per semester

7.5 Dokumen alat ukur/lembar kerja program bimbingan dan konseling

7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil bimbingan dan konseling

7.7 Kegiatan analisis hasil bimbingan dan konseling

7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan tindak lanjut bimbingan dan konseling

7.9 Kegiatan sebagai pengawas penilaian dan evaluasi

7.10 Kegiatan pembimbingan guru pemula dalam program induksi

7.11 Kegiatan pembimbingan siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran

7.12 Kegiatan pengembangan diri

7.13 Kegiatan publikasi ilmiah

7.14 Dokumen karya inovatif

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban

	3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya
2	Kebenaran kurikulum bimbingan dan konseling
3	Kebenaran silabus bimbingan dan konseling
4	Kebenaran satuan layanan bimbingan dan konseling
5	Kelancaran bimbingan dan konseling per semester
6	Kebenaran alat ukur/lembar kerja program bimbingan dan konseling
7	Kelancaran evaluasi proses dan hasil bimbingan dan konseling
8	Kelancaran analisis hasil bimbingan dan konseling
9	Kelancaran pembelajaran/perbaikan tindak lanjut bimbingan dan konseling
10	Kelancaran kegiatan sebagai pengawas penilaian dan evaluasi
11	Kelancaran pembimbingan guru pemula dalam program induksi
12	Kelancaran pembimbingan siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran
13	Kelancaran pengembangan diri
14	Kelancaran publikasi ilmiah
15	Kebenaran karya inovatif

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	SMK Negeri 2 Soe	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
2	JFT lainnya	SMK Negeri 2 Soe	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama

3	Pelaksana	SMK Negeri 2 Soe	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda

			dan obyek-obyek
			2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
			3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum bimbingan dan konseling 2. Dokumen silabus bimbingan dan konseling 3. Dokumen satuan layanan bimbingan dan konseling 4. Kegiatan bimbingan dan konseling per semester 5. Dokumen alat ukur/lembar kerja program bimbingan dan konseling 6. Laporan evaluasi proses dan hasil bimbingan dan konseling 7. Kegiatan analisis hasil bimbingan dan konseling 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan tindak lanjut bimbingan dan konseling 9. Kegiatan sebagai pengawas penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan pembimbingan guru pemula dalam program induksi 11. Kegiatan pembimbingan siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif	
17	KELAS JABATAN	11	

17. GURU SEJARAH INDONESIA AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU SEJARAH INDONESIA AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530229.1.001.1.265.33
3	UNIT KERJA	Administrator: SMK NEGERI 2 SOE : GURU SEJARAH INDONESIA AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan Sejarah atau bidang lainnya yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Sejarah atau bidang lainnya yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : tenaga pendidik

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	330	0.5	165	0.125
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625

8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.75	247.5	0.1875
	JUMLAH			**4.75**	**1567.5**	**1.1875**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.2 Dokumen silabus pembelajaran

7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.4 Kegiatan pembelajaran

7.5 Berkas alat ukur/soal

7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula

7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.12 Kegiatan pengembangan diri

7.13 Kegiatan publikasi ilmiah

7.14 Dokumen karya inovatif.

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan

2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	SMK Negeri 2 Soe	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
2	JFT lainnya	SMK Negeri 2 Soe	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama

		3	Pelaksana	SMK Negeri 2 Soe	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunanannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda

			dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
	e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
	f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.	
17	KELAS JABATAN	8	

18. GURU SENI BUDAYA AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU SENI BUDAYA AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530229.1.001.1.265.45
3	UNIT KERJA	Administrator: SMK NEGERI 2 SOE : 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	660	0.25	165	0.125
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	660	0.25	165	0.125
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	660	0.25	165	0.125
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	660	0.25	165	0.125
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	660	0.25	165	0.125
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	660	0.5	330	0.25
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	660	0.25	165	0.125

8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	660	0.25	165	0.125
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	660	0.25	165	0.125
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	660	0.5	330	0.25
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	660	0.5	330	0.25
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	660	0.25	165	0.125
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	660	0.25	165	0.125
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	660	0.5	330	0.25
	JUMLAH			**4.5**	**2970**	**2.25**
	JUMLAH PEGAWAI					**2 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.2 Dokumen silabus pembelajaran

7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.4 Kegiatan pembelajaran

7.5 Berkas alat ukur/soal

7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula

7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.12 Kegiatan pengembangan diri

7.13 Kegiatan publikasi ilmiah

7.14 Dokumen karya inovatif.

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan

2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/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 2 Soe	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama
2	Kepala Sekolah	SMK Negeri 2 Soe	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas

3	Pelaksana	SMK Negeri 2 Soe	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet	
b	Bakat Kerja	1. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
		2. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		3. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		2. R	: Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
		3. T	: Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda

			dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
	e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
	f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.	
17	KELAS JABATAN	8	

19. GURU PJOK AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU PJOK AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530229.1.001.1.265.49
3	UNIT KERJA	Administrator: SMK NEGERI 2 SOE : 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	990	0.25	247.5	0.1875
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	990	0.25	247.5	0.1875
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	990	0.25	247.5	0.1875
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	990	0.25	247.5	0.1875
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	990	0.25	247.5	0.1875
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	990	0.5	495	0.375
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	990	0.25	247.5	0.1875

8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	990	0.25	247.5	0.1875
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	990	0.25	247.5	0.1875
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	990	0.5	495	0.375
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	990	0.5	495	0.375
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	990	0.25	247.5	0.1875
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	990	0.25	247.5	0.1875
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	990	0.5	495	0.375
JUMLAH				**4.5**	**4455**	**3.375**
JUMLAH PEGAWAI						**3 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.2 Dokumen silabus pembelajaran

7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.4 Kegiatan pembelajaran

7.5 Berkas alat ukur/soal

7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula

7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.12 Kegiatan pengembangan diri

7.13 Kegiatan publikasi ilmiah

7.14 Dokumen karya inovatif.

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan

2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran pembelajaran
2	Ketepatan alat ukur/soal
3	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
4	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
5	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
6	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
7	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
8	Kelancaran bimbingan kepada siswa
9	Kelancaran pengembangan diri
10	Kelancaran publikasi ilmiah
11	Kebenaran karya inovatif.
12	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.
13	Kebenaran kurikulum pembelajaran
14	Kebenaran silabus pembelajaran
15	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	JFT lainnya	SMK Negeri 2 Soe	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama
2	Kepala Sekolah	SMK Negeri 2 Soe	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas

3	Pelaksana	SMK Negeri 2 Soe	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek

		2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.
17	KELAS JABATAN	8

20. GURU PENDIDIKAN AGAMA KATOLIK DAN BUDI PEKERTI AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU PENDIDIKAN AGAMA KATOLIK DAN BUDI PEKERTI AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530229.1.001.1.265.5
3	UNIT KERJA	Administrator: SMK NEGERI 2 SOE : 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	0.25	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 JABATAN TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk 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 2 Soe	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
2	JFT lainnya	SMK Negeri 2 Soe	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama

3	Pelaksana	SMK Negeri 2 Soe	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda

		dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.
17	KELAS JABATAN	8

21. GURU PENDIDIKAN AGAMA KATOLIK DAN BUDI PEKERTI AHLI MUDA

1	NAMA JABATAN	GURU PENDIDIKAN AGAMA KATOLIK DAN BUDI PEKERTI AHLI MUDA
2	KODE JABATAN	3.09.210101.53301530229.1.001.1.265.6
3	UNIT KERJA	Administrator: SMK NEGERI 2 SOE : 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	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.5	165	0.125
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.75	247.5	0.1875
JUMLAH				**5**	**1650**	**1.25**
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 2 Soe	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
2	JFT lainnya	SMK Negeri 2 Soe	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama

3	Pelaksana	SMK Negeri 2 Soe	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet	
b	Bakat Kerja	1. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
		2. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		3. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		2. R	: Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
		3. T	: Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda

		dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.
17	KELAS JABATAN	9

22. GURU PENDIDIKAN AGAMA ISLAM DAN BUDI PEKERTI AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU PENDIDIKAN AGAMA ISLAM DAN BUDI PEKERTI AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530229.1.001.1.265.9
3	UNIT KERJA	Administrator: SMK NEGERI 2 SOE : 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 terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.5	165	0.125
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.5	165	0.125
JUMLAH				**4.75**	**1567.5**	**1.1875**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.2 Dokumen silabus pembelajaran

7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.4 Kegiatan pembelajaran

7.5 Berkas alat ukur/soal

7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula

7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.12 Kegiatan pengembangan diri

7.13 Kegiatan publikasi ilmiah

7.14 Dokumen karya inovatif.

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan

2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	SMK Negeri 2 Soe	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
2	JFT lainnya	SMK Negeri 2 Soe	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama

3	Pelaksana	SMK Negeri 2 Soe	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda

				dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN			1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.
17	KELAS JABATAN			8

23. PENGADMINISTRASI UMUM

1	NAMA JABATAN	PENGADMINISTRASI UMUM
2	KODE JABATAN	2.06.2307.53301530229.1.1.002.1.1.11.19
3	UNIT KERJA	Administrator: SMK NEGERI 2 SOE Pengawas : KEPALA SEKOLAH : 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 : Administrasi Umum c Pengalaman Kerja : Menguasai tentang peraturan Kepegawaian

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengarsipkan surat masuk dan surat keluar	Kegiatan	240	0.3333	80	0.0606
2	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Kegiatan	24	16.5	396	0.3
3	Menerima, mencatat dan melakukan kegiatan pengadministrasian Surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;	Kegiatan	240	1	240	0.1818
4	Memberi lembar pengantar pada surat sesuai dengan	Kegiatan	96	1	96	0.0727

	prosedur dan ketentuan yang berlaku					
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban	Laporan	24	3	72	0.0545
6	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian	Kegiatan	240	0.3333	80	0.0606
7	Mengelompokkan surat atau dokumen aktif dan inaktif, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dapat diketahui permasalahannya	Kegiatan	240	0.5	120	0.0909
8	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi	Kegiatan	240	1.3	312	0.2364
JUMLAH				**23.9667**	**1396**	**1.0575**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Kegiatan pengadministrasian Surat

7.2 Kegiatan pemberian lembar pengantar pada surat

7.3 Kegiatan pengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya

7.4 Kegiatan pengarsipan surat masuk dan surat keluar

7.5 Laporan hasil pelaksanaan tugas

7.6 Kegiatan tugas kedinasan lain

7.7 Kegiatan pengelompokan surat atau dokumen aktif dan inaktif

7.8 Kegiatan pendokumentasian surat

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Petunjuk kerja tentang pengadministrasian umum	Pelaksanaan tugas pengadministrasian umum
2	Data pendukung sebagai dasar pelaksanaan	Bahan dasar pengelolaan data

		3	Format Pengumpulan Data	master pelaksanaan tugas
		4	Pengarahan dan petunjuk atasan	rincian tindaklanjut
		5	Data dan Informasi	penguat pendapat
9	PERANGKAT KERJA	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan pengadministrasian umum
		2	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	alat untuk mencetak naskah dinas
		3	ATK	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas
10	TANGGUNG JAWAB	NO	URAIAN	
		1	Kelancaran pengadministrasian Surat	
		2	Kelancaran pemberian lembar pengantar pada surat	
		3	Kelancaran pengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya	
		4	Kelancaran pengarsipan surat masuk dan surat keluar	
		5	Kebenaran pelaporan hasil pelaksanaan tugas	
		6	Kelancaran tugas kedinasan lain	
		7	Kelancaran pengelompokan surat atau dokumen aktif dan inaktif	
		8	Kelancaran pendokumentasian surat	
11	WEWENANG	NO	URAIAN	
		1	Melakukan kegiatan tugas sebagai pengadministrasian umum	
		2	Memberi saran kepada atasan	
12	KORELASI JABATAN	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
		1	Kepala Sekolah	SMK Negeri 2 Soe	Masukan, saran dan kritik
		2	Pelaksana	SMK Negeri 2 Soe	Koordinasi
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO	ASPEK	FAKTOR
		1	Keadaan ruangan kerja	Di luar dan di dalam ruangan
		2	Suhu	Dingin
		3	Udara	Sejuk

4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Penguasaan komputer/IT
b	Bakat Kerja	1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan 2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D6 : Menyalin 3. O8 : Menerima Instruksi

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

1. Kegiatan pengadministrasian Surat
2. Kegiatan pemberian lembar pengantar pada surat
3. Kegiatan pengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya
4. Kegiatan pengarsipan surat masuk dan surat keluar
5. Laporan hasil pelaksanaan tugas
6. Kegiatan tugas kedinasan lain
7. Kegiatan pengelompokan surat atau dokumen aktif dan inaktif
8. Kegiatan pendokumentasian surat

17 KELAS JABATAN 5

24. PENGADMINISTRASI PERPUSTAKAAN

1	NAMA JABATAN	PENGADMINISTRASI PERPUSTAKAAN
2	KODE JABATAN	2.06.210216.53301530229.1.1.002.29.1
3	UNIT KERJA	Administrator: SMK NEGERI 2 SOE Pengawas : KEPALA SEKOLAH : PENGADMINISTRASI PERPUSTAKAAN
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang perpustakaan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: SMA Bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : SMA Bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : - Teknis : Administrasi Umum, Administrasi Keuangan c Pengalaman Kerja : Tenaga Pendidik
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengecek kebenaran dan keabsahan berkas administrasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Kegiatan	240	0.83	199.2	0.1509
2	Mengarsipkan semua berkas administrasi yang masuk dan keluar di bidang perpustakaan	Kegiatan	240	1	240	0.1818
3	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	240	0.83	199.2	0.1509
4	Menerima berkas administrasi terkait dengan bidang perpustakaan	Kegiatan	240	0.83	199.2	0.1509

5	Mengelompokan berkas administrasi di bidang perpustakaan menurut jenis dan sifat permasalahannya	Kegiatan	240	1	240	0.1818
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Kegiatan	240	1.3333	320	0.2424
JUMLAH				**5.8233**	**1397.6**	**1.0587**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Kegiatan pengecekan kebenaran dan keabsahan berkas administrasi

7.2 Berkas pengarsipan semua berkas administrasi yang masuk dan keluar

7.3 Laporan hasil pelaksanaan tugas

7.4 Kegiatan penerimaan berkas administrasi

7.5 Kegiatan pengelompokan berkas administrasi

7.6 Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan
2	Petunjuk kerja tentang perpustakaan	Pelaksanaan tugas perpustakaan
3	Surat masuk dan surat keluar	Pengurusan persuratan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Tulis Kantor	membuat laporan pengadministrasian perpustakaan
2	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan pengadministrasian perpustakaan
3	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran pengecekan kebenaran dan keabsahan berkas administrasi
2	Kebenaran arsip semua berkas administrasi yang masuk dan keluar
3	Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas
4	Kelancaran penerimaan berkas administrasi
5	Kelancaran pengelompokan berkas administrasi
6	Kelancaran tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Melakukan kegiatan tugas sebagai pengadministrasi perpustakaan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	SMK Negeri 2 Soe	Masukan, saran dan kritik
2	Pelaksana	SMK Negeri 2 Soe	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Penguasaan Komputer		
b	Bakat Kerja	1. G	:	Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
		2. Q	:	Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		3. V	:	Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. F	:	Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi
		2. P	:	Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
d	Minat Kerja	1. 1.b	:	Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data

				2. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D6 : Menyalin 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan pengecekan kebenaran dan keabsahan berkas administrasi 2. Berkas pengarsipan semua berkas administrasi yang masuk dan keluar 3. Laporan hasil pelaksanaan tugas 4. Kegiatan penerimaan berkas administrasi 5. Kegiatan pengelompokan berkas administrasi 6. Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan		
17	KELAS JABATAN	5		

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN GUBERNUR NUSA TENGGRARA TIMUR
NOMOR : 198 /KEP/HK/2023
TANGGAL : 24 Mei 2023

REKAPITULASI KEBUTUHAN PEJABAT/PEGAWAI

UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH

SATUAN PENDIDIKAN FORMAL

DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

PADA KABUPATEN TIMOR TENGAH SELATAN

AC. REKAPITULASI KEBUTUHAN PEJABAT/PEGAWAI UPTD SATUAN PENDIDIKAN FORMAL SMK NEGERI 2 SOE

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 2 SOE	1780	1	1	0			1.35	A (Sangat Baik)
2	GURU PENDIDIKAN AGAMA KRISTEN AHLI PERTAMA	5700	4	1	-3	3 Orang		4.32	A (Sangat Baik)
3	GURU MANAJEMEN PERHOTELAN AHLI PERTAMA	5803	4	1	-3	3 Orang		4.4	A (Sangat Baik)
4	GURU PENDIDIKAN TATA BUSANA AHLIPERTAMA	2970	2	1	-1	1 Orang		2.25	A (Sangat Baik)
5	GURU PENDIDIKAN TATA BUSANA AHLIMADYA	3135	2	1	-1	1 Orang		2.38	A (Sangat Baik)
6	GURU ILMU KESEJAHTERAAN SOSIAL AHLI MUDA	1650	1	1	0			1.25	A (Sangat Baik)
7	GURU ILMU KESEJAHTERAAN SOSIAL AHLI MADYA	4538	3	2	-1	1 Orang		1.72	A (Sangat Baik)
8	GURU PPKN AHLI MUDA	1650	1	1	0			1.25	A (Sangat Baik)
9	GURU PENDIDIKAN AGAMA KRISTEN AHLI MUDA	3245	2	2	0			1.23	A (Sangat Baik)
10	GURU BAHASA INDONESIA AHLI MADYA	1595	1	1	0			1.21	A (Sangat Baik)
11	GURU BAHASA INGGRIS DAN BAHASA ASING AHLI MUDA	1568	1	1	0			1.19	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
12	GURU TEKNIK ATAU REKAYASA ENERGI TERBARUKAN AHLI PERTAMA	4455	3	3	0			1.13	A (Sangat Baik)
13	GURU MATEMATIKA AHLI PERTAMA	4455	3	3	0			1.13	A (Sangat Baik)
14	GURU MATEMATIKA AHLI MUDA	5700	4	1	-3	3 Orang		4.32	A (Sangat Baik)
15	GURU BK ATAU BP AHLI PERTAMA	4455	3	3	0			1.13	A (Sangat Baik)
16	GURU BK ATAU BP AHLI MADYA	8475	6	1	-5	5 Orang		6.42	A (Sangat Baik)
17	GURU SEJARAH INDONESIA AHLI PERTAMA	1568	1	0	-1	1 Orang		1.19	A (Sangat Baik)
18	GURU SENI BUDAYA AHLI PERTAMA	2970	2	0	-2	2 Orang		2.25	A (Sangat Baik)
19	GURU PJOK AHLI PERTAMA	4455	3	1	-2	2 Orang		3.38	A (Sangat Baik)
20	GURU PENDIDIKAN AGAMA KATOLIK DAN BUDI PEKERTI AHLI PERTAMA	1568	1	0	-1	1 Orang		1.19	A (Sangat Baik)
21	GURU PENDIDIKAN AGAMA KATOLIK DAN BUDI PEKERTI AHLI MUDA	1650	1	1	0			1.25	A (Sangat Baik)
22	GURU PENDIDIKAN AGAMA ISLAM DAN BUDI PEKERTI AHLI PERTAMA	1568	1	0	-1	1 Orang		1.19	A (Sangat Baik)

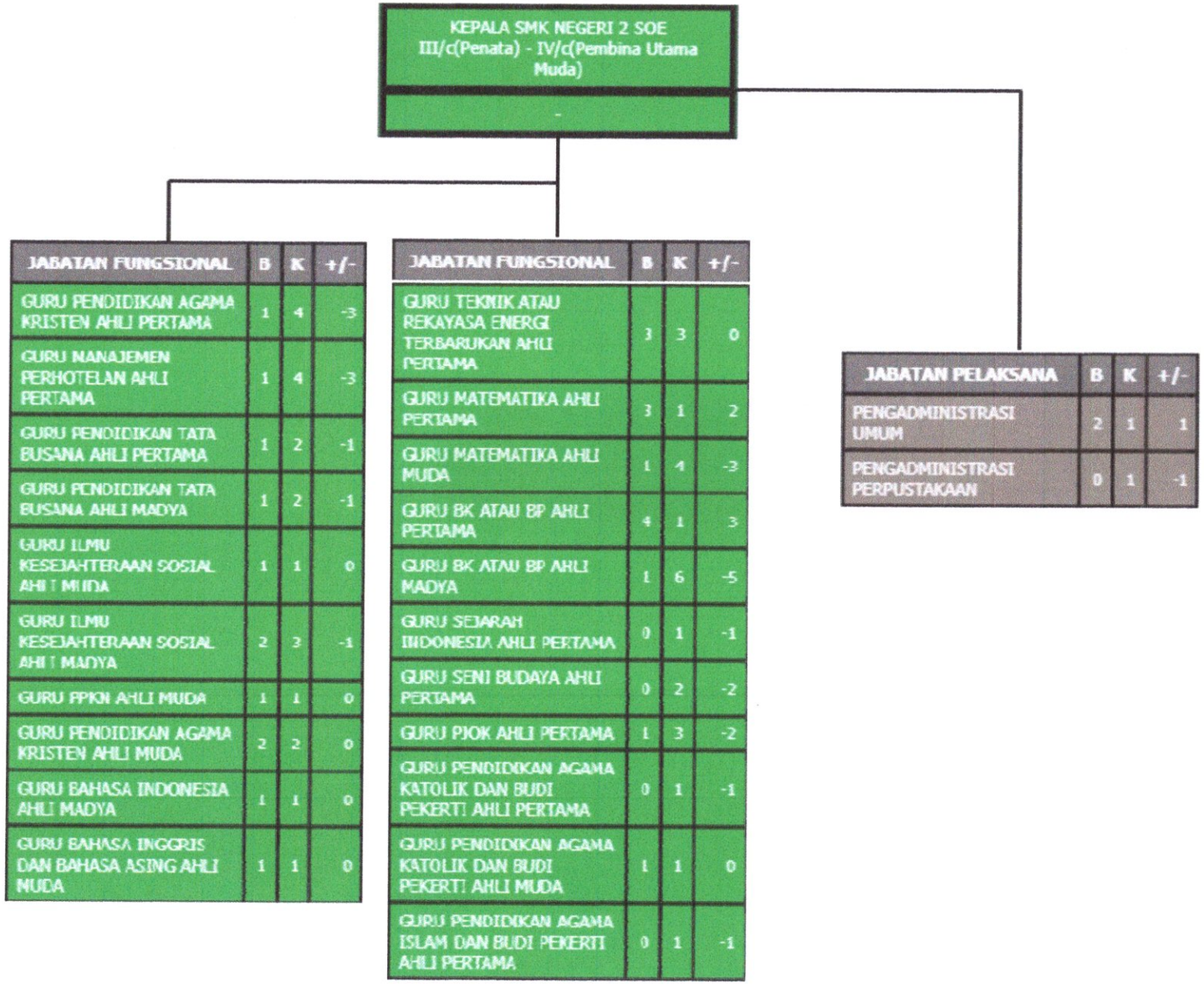
No	Nama Jabatan	Jumlah Beban Kerja Jabatan	Perhitungan Jumlah Kebutuhan Pegawai	Jumlah Pegawai yang ada	+/-	Kebutuhan Pegawai		EJ	PJ
						Kurang	Lebih		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
23	PENGADMINISTRASI UMUM	1398	1	0	-1	1 Orang		1.06	A (Sangat Baik)
24	PENGADMINISTRASI PERPUSTAKAAN	1398	1	0	-1	1 Orang		1.06	A (Sangat Baik)
Jumlah		**77749**	**52**	**26**	**-26**	**26 Orang**	**0 Orang**		

Kebutuhan Pegawai
Total Kebutuhan Pegawai 26 Orang
Total Kelebihan Pegawai 0 Orang

LAMPIRAN III
KEPUTUSAN GUBERNUR NUSA TENGGRARA TIMUR
NOMOR : 198 /KEP/HK/2023
TANGGAL : 24 Mei 2023

PETA JABATAN
UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH
SATUAN PENDIDIKAN FORMAL
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DI KABUPATEN TIMOR TENGAH SELATAN

AC. PETA JABATAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN FORMAL SMK NEGERI 2 SOE



JABATAN FUNGSIONAL	B	K	+/-
GURU PENDIDIKAN AGAMA KRISTEN AHLI PERTAMA	1	4	-3
GURU MANAJEMEN PERHOTELAN AHLI PERTAMA	1	4	-3
GURU PENDIDIKAN TATA BUSANA AHLI PERTAMA	1	2	-1
GURU PENDIDIKAN TATA BUSANA AHLI MADYA	1	2	-1
GURU ILMU KESEJAHTERAAN SOSIAL AHLI MUDA	1	1	0
GURU ILMU KESEJAHTERAAN SOSIAL AHLI MADYA	2	3	-1
GURU PPKN AHLI MUDA	1	1	0
GURU PENDIDIKAN AGAMA KRISTEN AHLI MUDA	2	2	0
GURU BAHASA INDONESIA AHLI MADYA	1	1	0
GURU BAHASA INGGRIS DAN BAHASA ASING AHLI MUDA	1	1	0

JABATAN FUNGSIONAL	B	K	+/-
GURU TEKNIK ATAU REKAYASA ENERGI TERBARUKAN AHLI PERTAMA	3	3	0
GURU MATEMATIKA AHLI PERTAMA	3	1	2
GURU MATEMATIKA AHLI MUDA	1	4	-3
GURU BK ATAU BP AHLI PERTAMA	4	1	3
GURU BK ATAU BP AHLI MADYA	1	6	-5
GURU SEJARAH INDONESIA AHLI PERTAMA	0	1	-1
GURU SENI BUDAYA AHLI PERTAMA	0	2	-2
GURU PJOK AHLI PERTAMA	1	3	-2
GURU PENDIDIKAN AGAMA KATOLIK DAN BUDI PEKERTI AHLI PERTAMA	0	1	-1
GURU PENDIDIKAN AGAMA KATOLIK DAN BUDI PEKERTI AHLI MUDA	1	1	0
GURU PENDIDIKAN AGAMA ISLAM DAN BUDI PEKERTI AHLI PERTAMA	0	1	-1

JABATAN PELAKSANA	B	K	+/-
PENGADMINISTRASI UMUM	2	1	1
PENGADMINISTRASI PERPUSTAKAAN	0	1	-1

AD. HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA UPTD SATUAN PENDIDIKAN FORMAL SMK NEGERI TOIANAS

1. KEPALA SMK NEGERI TOIANAS

1	NAMA JABATAN	KEPALA SMK NEGERI TOIANAS
2	KODE JABATAN	2.04.2.53301530230.1
3	UNIT KERJA	IIIB : SMK NEGERI TOIANAS
4	IKHTISAR JABATAN	Menyusun dan melaksanakan program kerja, mengarahkan, membina, memimpin, mengawasi serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : S1 Ilmu Pendidikan dan ilmu lainnya Tertinggi : S2 Ilmu Pendidikan dan ilmu lainnya b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : Diklat Kepala Sekolah Teknis : - c Pengalaman Kerja : Bidang Pendidikan
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Merencanakan Renstra, Program Kerja Tahunan dan RAKS	Laporan	330	0.25	82.5	0.0625
2	Memelihara dan mengembangkan organisasi dan manajemen sekolah	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
3	Merencanakan dan membina pengembangan profesi, karier guru	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
4	Memonitor dan mengevaluasi kegiatan program kerja sekolah	Laporan	330	0.25	82.5	0.0625
5	Membina penyelenggaraan administrasi sekolah di bidang keuangan, ketenagaan, kesiswaan, perlengkapan dan kurikulum	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625

6	Membina dan mengawasi pengelolaan penyesuaian kurikulum	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
7	Membina kegiatan KBM, UTS, UAS, Ujian Sekolah.	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
8	Merencanakan pengembangan sarana dan prasarana	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
9	Membina pelaksanaan pemeliharaan dan perbaikan sarana / prasarana sekolah.	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
10	Mengatur dan mengelola penggunaan keuangan sekolah	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
11	Merencanakan dan mengawasi pelaksanaan penerimaan siswa baru	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
12	Membina kesiswaan	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
13	Membina pelaksanaan bimbingan karir	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
14	Membentuk dan membina hubungan baik dengan Komite Sekolah	Kegiatan	330	0.75	247.5	0.1875
15	Membina kegiatan kerjasama sekolah dengan dunia usaha	Kegiatan	330	0.75	247.5	0.1875
16	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan	330	0.75	247.5	0.1875
JUMLAH				**5.5**	**1815**	**1.375**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Renstra, Program Kerja Tahunan dan RAKS 7.2 kegiatan KBM, UTS, UAS, Ujian Sekolah 7.3 Laporan administrasi sekolah di bidang keuangan, ketenagaan, kesiswaan, perlengkapan dan kurikulum
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Tupoksi	Sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas
2	Permenpan, Peraturan Menteri Pendidikan, Peraturan Gubernur dan peraturan lainnya	Sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksanan dan kinerja

9	PERANGKAT KERJA	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN/PENDAYAGUNAAN
		1	Komputer	Alat penyusun naskah dan laporan
		2	Printer	mencetak Naskah
10	TANGGUNG JAWAB	NO	URAIAN	
		1	Program Kerja Sesuai Rencana	
		2	Kebenaran dan ketepatan waktu pelaksanaan tugas	
11	WEWENANG	NO	URAIAN	
		1	Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap staf	
		2	Memberikan Pertimbangan dan Masukan Kepada atasan	
12	KORELASI JABATAN	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
		1	Kepala Dinas	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi NTT	Menerima masukan, kritik dan saran
		2	JFT dan Pelaksana	SMK Negeri Toianas	Memberi masukan, kritik dan saran
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	Mata		
		2	Kondisi punggung (misal : bungkuk)		
		3	Kondisi leher		
15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Berkomunikasi dengan baik dan memahami tupoksi	
		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. 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. S	: Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan
		6. V	: Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
d	Minat Kerja	1. 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.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan prestise atau penghargaan dari pihak orang lain

		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sedang
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D0 : Memadukan 3. O0 : Menasehati 4. O2 : Mengajar 5. O6 : Berbicara (Informasi) 6. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Baik 2. Baik 3. Baik		
17	KELAS JABATAN	11		

2. GURU KIMIA AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU KIMIA AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530230.1.001.1.264.69
3	UNIT KERJA	Administrator: SMK NEGERI TOIANAS : 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 (Jam)	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	0.25	82.5	0.0625
	13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
	14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.75	247.5	0.1875
	JUMLAH				**4.75**	**1567.5**	**1.1875**
	JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran 7.2 Dokumen silabus pembelajaran 7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 7.4 Kegiatan pembelajaran 7.5 Berkas alat ukur/soal 7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa 7.12 Kegiatan pengembangan diri 7.13 Kegiatan publikasi ilmiah 7.14 Dokumen karya inovatif.
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban

		3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	SMK Negeri Toianas	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
2	JFT lainnya	SMK Negeri Toianas	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama
3	Pelaksana	SMK Negeri Toianas	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur

				3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN			1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.
17	KELAS JABATAN			8

3. GURU PENDIDIKAN AGAMA KRISTEN AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU PENDIDIKAN AGAMA KRISTEN AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530230.1.001.1.265.1
3	UNIT KERJA	Administrator: SMK NEGERI TOIANAS : 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	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.75	247.5	0.1875
JUMLAH				**4.75**	**1567.5**	**1.1875**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Kegiatan publikasi ilmiah

7.2 Dokumen karya inovatif.

7.3 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.4 Dokumen silabus pembelajaran

7.5 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.6 Kegiatan pembelajaran

7.7 Berkas alat ukur/soal

7.8 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.9 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.10 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.11 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.12 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula

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 Dinas	SMK Negeri Toianas	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
2	JFT lainnya	SMK Negeri Toianas	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama

		3	Pelaksana	SMK Negeri Toianas	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda

				dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN			1. Kegiatan publikasi ilmiah 2. Dokumen karya inovatif. 3. Dokumen kurikulum pembelajaran 4. Dokumen silabus pembelajaran 5. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 6. Kegiatan pembelajaran 7. Berkas alat ukur/soal 8. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 9. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 10. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 11. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 12. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 13. Kegiatan bimbingan kepada siswa 14. Kegiatan pengembangan diri
17	KELAS JABATAN			8

4. GURU AGRIBISNIS PERTANIAN AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU AGRIBISNIS PERTANIAN AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530230.1.001.1.265.145
3	UNIT KERJA	Administrator: SMK NEGERI TOIANAS : GURU AGRIBISNIS PERTANIAN AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur 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	1	330	0.25
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	330	1	330	0.25
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	330	1	330	0.25
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	330	1	330	0.25
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	330	1	330	0.25
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	330	2	660	0.5
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	330	1	330	0.25

8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	330	1	330	0.25
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	330	1	330	0.25
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	330	2	660	0.5
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	1.8333	605	0.4583
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	2	660	0.5
JUMLAH				**17.8333**	**5885**	**4.4583**
JUMLAH PEGAWAI						**4 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran 7.2 Dokumen silabus pembelajaran 7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 7.4 Kegiatan pembelajaran 7.5 Berkas alat ukur/soal 7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa 7.12 Kegiatan pengembangan diri 7.13 Kegiatan publikasi ilmiah 7.14 Dokumen karya inovatif.
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan

		2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
		3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9	PERANGKAT KERJA	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10	TANGGUNG JAWAB	NO	URAIAN
		1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
		2	Kebenaran silabus pembelajaran
		3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
		4	Kelancaran pembelajaran
		5	Ketepatan alat ukur/soal
		6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
		7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
		8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
		9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
		10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
		11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
		12	Kelancaran pengembangan diri
		13	Kelancaran publikasi ilmiah
		14	Kebenaran karya inovatif.
		15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11	WEWENANG	NO	URAIAN
		1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12	KORELASI JABATAN	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
		1	Kepala Sekolah	SMK Negeri Toianas	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
		2	JFT lainnya	SMK Negeri Toianas	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama

		3	Pelaksana	SMK Negeri Toianas	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek

				2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.		
17	KELAS JABATAN	8		

5. GURU PPKN AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU PPKN AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530230.1.001.1.265.17
3	UNIT KERJA	Administrator: SMK NEGERI TOIANAS : 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	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.75	247.5	0.1875
JUMLAH				**4.75**	**1567.5**	**1.1875**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran 7.2 Dokumen silabus pembelajaran 7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 7.4 Kegiatan pembelajaran 7.5 Berkas alat ukur/soal 7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa 7.12 Kegiatan pengembangan diri 7.13 Kegiatan publikasi ilmiah 7.14 Dokumen karya inovatif.
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan

2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	SMK Negeri Toianas	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
2	JFT lainnya	SMK Negeri Toianas	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama

		3	Pelaksana	SMK Negeri Toianas	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ISIAN	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda

				dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.		
17	KELAS JABATAN	8		

6. GURU BAHASA INDONESIA AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU BAHASA INDONESIA AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530230.1.001.1.265.21
3	UNIT KERJA	Administrator: SMK NEGERI TOIANAS : 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	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.75	247.5	0.1875
JUMLAH				**4.75**	**1567.5**	**1.1875**

JUMLAH PEGAWAI	**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.2 Dokumen silabus pembelajaran

7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.4 Kegiatan pembelajaran

7.5 Berkas alat ukur/soal

7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula

7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.12 Kegiatan pengembangan diri

7.13 Kegiatan publikasi ilmiah

7.14 Dokumen karya inovatif.

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban

		3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	JFT lainnya	SMK Negeri Toianas	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama
2	Kepala Sekolah	SMK Negeri Toianas	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
3	Pelaksana	SMK Negeri Toianas	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin,

				konkrit & teratur
			3. 5.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.			
17	KELAS JABATAN	8		

7. GURU BAHASA INGGRIS DAN BAHASA ASING AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU BAHASA INGGRIS DAN BAHASA ASING AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530230.1.001.1.265.25
3	UNIT KERJA	Administrator: SMK NEGERI TOIANAS : 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	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.75	247.5	0.1875
JUMLAH				**4.75**	**1567.5**	**1.1875**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.2 Dokumen silabus pembelajaran

7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.4 Kegiatan pembelajaran

7.5 Berkas alat ukur/soal

7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula

7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.12 Kegiatan pengembangan diri

7.13 Kegiatan publikasi ilmiah

7.14 Dokumen karya inovatif.

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban

		3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	SMK Negeri Toianas	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
2	JFT lainnya	SMK Negeri Toianas	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama
3	Pelaksana	SMK Negeri Toianas	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin,

				konkrit & teratur
			3. 5.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN			1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.
17	KELAS JABATAN			8

8. GURU MATEMATIKA AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU MATEMATIKA AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530230.1.001.1.265.29
3	UNIT KERJA	Administrator: SMK NEGERI TOIANAS : 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	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	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.75	247.5	0.1875
JUMLAH				**4.75**	**1567.5**	**1.1875**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.2 Dokumen silabus pembelajaran

7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.4 Kegiatan pembelajaran

7.5 Berkas alat ukur/soal

7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula

7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.12 Kegiatan pengembangan diri

7.13 Kegiatan publikasi ilmiah

7.14 Dokumen karya inovatif.

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban

		3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	SMK Negeri Toianas	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
2	JFT lainnya	SMK Negeri Toianas	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama
3	Pelaksana	SMK Negeri Toianas	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO	ASPEK	FAKTOR
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
		2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Terang
		5	Suara	Tenang
14	RISIKO BAHAYA	NO	RISIKO/MENTAL	
		1	Tidak memiliki resiko bahaya	
15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin,

			konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
	e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
	f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan 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 BK ATAU BP AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU BK ATAU BP AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530230.1.001.1.265.301
3	UNIT KERJA	Administrator: SMK NEGERI TOIANAS : 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	Menyusun alat ukur/lembar kerja program bimbingan dan konseling	Konsep	2	27.5	55	0.0417
2	Mengevaluasi proses dan hasil bimbingan dan konseling	Kegiatan	12	11	132	0.1
3	Menganalisis hasil bimbingan dan konseling	Kegiatan	12	11	132	0.1
4	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan tindak lanjut bimbingan dan konseling dengan memanfaatkan hasil evaluasi	Kegiatan	24	11	264	0.2
5	Menyusun kurikulum bimbingan dan konseling	Konsep	2	27.5	55	0.0417
6	Menyusun silabus bimbingan dan konseling	Konsep	2	27.5	55	0.0417
7	Menyusun satuan layanan bimbingan dan konseling	Konsep	2	27.5	55	0.0417

8	Melaksanakan bimbingan dan konseling per semester	Kegiatan	2	27.5	55	0.0417
9	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	12	11	132	0.1
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	12	11	132	0.1
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	48	3	144	0.1091
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	4	16.5	66	0.05
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Kegiatan	4	22	88	0.0667
14	Membuat karya inovatif	Konsep	2	55	110	0.0833
JUMLAH				**289**	**1475**	**1.1176**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum bimbingan dan konseling

7.2 Dokumen silabus bimbingan dan konseling

7.3 Dokumen satuan layanan bimbingan dan konseling

7.4 Kegiatan bimbingan dan konseling per semester

7.5 Dokumen alat ukur/lembar kerja program bimbingan dan konseling

7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil bimbingan dan konseling

7.7 Kegiatan analisis hasil bimbingan dan konseling

7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan tindak lanjut bimbingan dan konseling

7.9 Kegiatan sebagai pengawas penilaian dan evaluasi

7.10 Kegiatan pembimbingan guru pemula dalam program induksi

7.11 Kegiatan pembimbingan siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran

7.12 Kegiatan pengembangan diri

7.13 Kegiatan publikasi ilmiah

7.14 Dokumen karya inovatif

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban

		3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9	PERANGKAT KERJA		

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10	TANGGUNG JAWAB		

NO	URAIAN
1	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya
2	Kebenaran kurikulum bimbingan dan konseling
3	Kebenaran silabus bimbingan dan konseling
4	Kebenaran satuan layanan bimbingan dan konseling
5	Kelancaran bimbingan dan konseling per semester
6	Kebenaran alat ukur/lembar kerja program bimbingan dan konseling
7	Kelancaran evaluasi proses dan hasil bimbingan dan konseling
8	Kelancaran analisis hasil bimbingan dan konseling
9	Kelancaran pembelajaran/perbaikan tindak lanjut bimbingan dan konseling
10	Kelancaran kegiatan sebagai pengawas penilaian dan evaluasi
11	Kelancaran pembimbingan guru pemula dalam program induksi
12	Kelancaran pembimbingan siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran
13	Kelancaran pengembangan diri
14	Kelancaran publikasi ilmiah
15	Kebenaran karya inovatif

11	WEWENANG		

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12	KORELASI JABATAN		

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	SMK Negeri Toianas	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
2	JFT lainnya	SMK Negeri Toianas	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama

3	Pelaksana	SMK Negeri Toianas	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunanya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda

				dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum bimbingan dan konseling 2. Dokumen silabus bimbingan dan konseling 3. Dokumen satuan layanan bimbingan dan konseling 4. Kegiatan bimbingan dan konseling per semester 5. Dokumen alat ukur/lembar kerja program bimbingan dan konseling 6. Laporan evaluasi proses dan hasil bimbingan dan konseling 7. Kegiatan analisis hasil bimbingan dan konseling 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan tindak lanjut bimbingan dan konseling 9. Kegiatan sebagai pengawas penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan pembimbingan guru pemula dalam program induksi 11. Kegiatan pembimbingan siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif		
17	KELAS JABATAN	8		

10. GURU SEJARAH INDONESIA AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU SEJARAH INDONESIA AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530230.1.001.1.265.33
3	UNIT KERJA	Administrator: SMK NEGERI TOIANAS : 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	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.75	247.5	0.1875
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/FUNGSI TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk 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 Toianas	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
2	JFT lainnya	SMK Negeri Toianas	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama
3	Pelaksana	SMK Negeri Toianas	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin,

				konkrit & teratur
			3. 5.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.			
17	KELAS JABATAN	8		

11. GURU SENI BUDAYA AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU SENI BUDAYA AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530230.1.001.1.265.45
3	UNIT KERJA	Administrator: SMK NEGERI TOIANAS : 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	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	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.75	247.5	0.1875
JUMLAH				**4.75**	**1567.5**	**1.1875**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran 7.2 Dokumen silabus pembelajaran 7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 7.4 Kegiatan pembelajaran 7.5 Berkas alat ukur/soal 7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa 7.12 Kegiatan pengembangan diri 7.13 Kegiatan publikasi ilmiah 7.14 Dokumen karya inovatif.
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban

3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain	

9	PERANGKAT KERJA		

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10	TANGGUNG JAWAB		

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11	WEWENANG		

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12	KORELASI JABATAN		

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	SMK Negeri Toianas	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
2	JFT lainnya	SMK Negeri Toianas	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama
3	Pelaksana	SMK Negeri Toianas	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO	ASPEK	FAKTOR
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
		2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Terang
		5	Suara	Tenang
14	RISIKO BAHAYA	NO	FISIK/MENTAL	
		1	Tidak memiliki resiko bahaya	
15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin,

				konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN			1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.
17	KELAS JABATAN			8

12. GURU PJOK AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU PJOK AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530230.1.001.1.265.49
3	UNIT KERJA	Administrator: SMK NEGERI TOIANAS : 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	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	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.75	247.5	0.1875
JUMLAH				**4.75**	**1567.5**	**1.1875**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran 7.2 Dokumen silabus pembelajaran 7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 7.4 Kegiatan pembelajaran 7.5 Berkas alat ukur/soal 7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa 7.12 Kegiatan pengembangan diri 7.13 Kegiatan publikasi ilmiah 7.14 Dokumen karya inovatif.
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban

	3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	SMK Negeri Toianas	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
2	JFT lainnya	SMK Negeri Toianas	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama
3	Pelaksana	SMK Negeri Toianas	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin,

				konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.		
17	KELAS JABATAN	8		

13. GURU PENDIDIKAN AGAMA KATOLIK DAN BUDI PEKERTI AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU PENDIDIKAN AGAMA KATOLIK DAN BUDI PEKERTI AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530230.1.001.1.265.5
3	UNIT KERJA	Administrator: SMK NEGERI TOIANAS : 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	Tingkat Kepentingan Prioritas
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	0.75	247.5	0.1875
JUMLAH				**4.75**	**1567.5**	**1.1875**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.2 Dokumen silabus pembelajaran

7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.4 Kegiatan pembelajaran

7.5 Berkas alat ukur/soal

7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula

7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.12 Kegiatan pengembangan diri

7.13 Kegiatan publikasi ilmiah

7.14 Dokumen karya inovatif.

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan

2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	SMK Negeri Toianas	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
2	JFT lainnya	SMK Negeri Toianas	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama

		3	Pelaksana	SMK Negeri Toianas	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet	
b	Bakat Kerja	1. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
		2. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		3. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		2. R	: Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
		3. T	: Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda

			dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
	e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
	f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.	
17	KELAS JABATAN	8	

14. GURU SIMULASI DAN KOMUNIKASI DIGITAL AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU SIMULASI DAN KOMUNIKASI DIGITAL AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530230.1.001.1.265.57
3	UNIT KERJA	Administrator: SMK NEGERI TOIANAS : 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	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	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.75	247.5	0.1875
JUMLAH				**4.75**	**1567.5**	**1.1875**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.2 Dokumen silabus pembelajaran

7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.4 Kegiatan pembelajaran

7.5 Berkas alat ukur/soal

7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula

7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.12 Kegiatan pengembangan diri

7.13 Kegiatan publikasi ilmiah

7.14 Dokumen karya inovatif.

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban

		3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	SMK Negeri Toianas	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
2	JFT lainnya	SMK Negeri Toianas	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama
3	Pelaksana	SMK Negeri Toianas	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin,

			konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
	e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
	f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.	
17	KELAS JABATAN	8	

15. GURU FISIKA AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU FISIKA AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530230.1.001.1.265.61
3	UNIT KERJA	Administrator: SMK NEGERI TOIANAS : 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	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	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.75	247.5	0.1875
JUMLAH				**4.75**	**1567.5**	**1.1875**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.2 Dokumen silabus pembelajaran

7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.4 Kegiatan pembelajaran

7.5 Berkas alat ukur/soal

7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula

7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.12 Kegiatan pengembangan diri

7.13 Kegiatan publikasi ilmiah

7.14 Dokumen karya inovatif.

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban

		3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	SMK Negeri Toianas	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
2	JFT lainnya	SMK Negeri Toianas	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama
3	Pelaksana	SMK Negeri Toianas	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin,

				konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN			1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.
17	KELAS JABATAN			8

16. GURU BIOLOGI AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU BIOLOGI AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530230.1.001.1.265.69
3	UNIT KERJA	Administrator: SMK NEGERI TOIANAS : 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	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.75	247.5	0.1875
JUMLAH				**4.75**	**1567.5**	**1.1875**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.2 Dokumen silabus pembelajaran

7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.4 Kegiatan pembelajaran

7.5 Berkas alat ukur/soal

7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula

7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.12 Kegiatan pengembangan diri

7.13 Kegiatan publikasi ilmiah

7.14 Dokumen karya inovatif.

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban

		3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	SMK Negeri Toianas	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
2	JFT lainnya	SMK Negeri Toianas	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama
3	Pelaksana	SMK Negeri Toianas	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin,

				konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN			1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.
17	KELAS JABATAN			8

17. PENGADMINISTRASI PERSURATAN

1	NAMA JABATAN	PENGADMINISTRASI PERSURATAN
2	KODE JABATAN	2.06.2307.53301530230.1.1.002.1.1.11.13
3	UNIT KERJA	Administrator: SMK NEGERI TOIANAS Pengawas : KEPALA SEKOLAH : PENGADMINISTRASI PERSURATAN
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian surat
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: SMA Relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Administrasi Umum, Administrasi Keuangan c Pengalaman Kerja : Bidang 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	0.9	216	0.1636
4	Menyiapkan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	12	16.5	198	0.15
JUMLAH				**25.9**	**1398**	**1.0591**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Berkas pengarsipan surat

7.2 Laporan hasil pelaksanaan tugas

7.3 Kegiatan pengagendaan administrasi surat masuk

7.4 Kegiatan penghimpunan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	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	SMK Negeri Toianas	Koordinasi
2	Kepala Sekolah	SMK Negeri Toianas	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Penguasaan Komputer
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi

		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D6 : Menyalin 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Berkas pengarsipan surat 2. Laporan hasil pelaksanaan tugas 3. Kegiatan pengagendaan administrasi surat masuk 4. Kegiatan penghimpunan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya		
17	KELAS JABATAN	5		

18. PENGADMINISTRASI UMUM

1	NAMA JABATAN	PENGADMINISTRASI UMUM
2	KODE JABATAN	2.06.2307.53301530230.1.1.002.1.1.11.19
3	UNIT KERJA	Administrator: SMK NEGERI TOIANAS Pengawas : KEPALA SEKOLAH : 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 Semua Bidang Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Diklat Manajemen KepegawaianDiklat Pengembangan Kepegawaian c Pengalaman Kerja : Menguasai tentang peraturan Kepegawaian

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengarsipkan surat masuk dan surat keluar	Kegiatan	240	0.3333	80	0.0606
2	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Kegiatan	24	16.5	396	0.3
3	Menerima, mencatat dan melakukan kegiatan pengadministrasian Surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;	Kegiatan	240	1	240	0.1818
4	Memberi lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Kegiatan	96	1	96	0.0727

5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban	Laporan	24	3	72	0.0545
6	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian	Kegiatan	240	0.3333	80	0.0606
7	Mengelompokkan surat atau dokumen aktif dan inaktif, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dapat diketahui permasalahannya	Kegiatan	240	0.5	120	0.0909
8	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi	Kegiatan	240	1.3	312	0.2364
JUMLAH				**23.9667**	**1396**	**1.0575**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Kegiatan pengadministrasian Surat

7.2 Kegiatan pemberian lembar pengantar pada surat

7.3 Kegiatan pengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya

7.4 Kegiatan pengarsipan surat masuk dan surat keluar

7.5 Laporan hasil pelaksanaan tugas

7.6 Kegiatan tugas kedinasan lain

7.7 Kegiatan pengelompokan surat atau dokumen aktif dan inaktif

7.8 Kegiatan pendokumentasian surat

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Petunjuk kerja tentang pengadministrasian umum	Pelaksanaan tugas pengadministrasian umum
2	Data pendukung sebagai dasar pelaksanaan	Bahan dasar pengelolaan data
3	Format Pengumpulan Data	master pelaksanaan tugas
4	Pengarahan dan petunjuk atasan	rincian tindaklanjut

	5	Data dan Informasi	penguat pendapat
	6	Peraturan yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan pengadministrasian umum
2	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	alat untuk mencetak naskah dinas
3	ATK	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran pengadministrasian Surat
2	Kelancaran pemberian lembar pengantar pada surat
3	Kelancaran pengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya
4	Kelancaran pengarsipan surat masuk dan surat keluar
5	Kebenaran pelaporan hasil pelaksanaan tugas
6	Kelancaran tugas kedinasan lain
7	Kelancaran pengelompokan surat atau dokumen aktif dan inaktif
8	Kelancaran pendokumentasian surat

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Melakukan kegiatan tugas sebagai pengadministrasian umum
2	Memberi saran kepada atasan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	SMK Negeri Toianas	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
2	Pelaksana	SMK Negeri Toianas	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Di luar dan di dalam ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sejuk

	4	Penerangan	Cukup
	5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Memiliki penilaian kinerja yang baik Kemampuan berbahasa Inggris aktif
b	Bakat Kerja	1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan 2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D6 : Menyalin 3. O8 : Menerima Instruksi

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

1. Kegiatan pengadministrasian Surat
2. Kegiatan pemberian lembar pengantar pada surat
3. Kegiatan pengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya
4. Kegiatan pengarsipan surat masuk dan surat keluar
5. Laporan hasil pelaksanaan tugas
6. Kegiatan tugas kedinasan lain
7. Kegiatan pengelompokan surat atau dokumen aktif dan inaktif
8. Kegiatan pendokumentasian surat

17 KELAS JABATAN 5

19. BENDAHARA

1	NAMA JABATAN	BENDAHARA
2	KODE JABATAN	2.06.2304.53301530230.1.002.1.1.6.36
3	UNIT KERJA	Administrator: SMK NEGERI TOIANAS Pengawas : KEPALA SEKOLAH : BENDAHARA
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencairan anggaran
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: D3 Bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : 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	Kegiatan	24	5	120	0.0909

	pengelolaan kas BLU khusus Bendahara BLU					
6	Melaksanakan pembayaran kepada unit kerja atau pihak lain yang mengajukan permohonan pembayaran	Kegiatan	12	4	48	0.0364
7	Melaksanakan pengujian SPBy (surat perintah bayar) belanja non pegawai sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Kegiatan	12	5	60	0.0455
8	Mengendalikan penyetoran pengembalian belanja pegawai dan belanja lainnya	Kegiatan	12	3	36	0.0273
9	Menyusun laporan pemotongan pajak sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Laporan	12	5	60	0.0455
10	Melaksanakan pembukuan transaksi PNBP	Kegiatan	12	5	60	0.0455
11	Menatausahakan transaksi, dokumen/bukti-bukti pengeluaran dan surat-surat berharga; Menatausahakan transaksi dan dokumen/bukti-bukti PNBP	Kegiatan	12	5	60	0.0455
12	Membuat berita acara pemeriksaan kas dan rekonsiliasi untuk ditandatangani bersama dengan KPA; Membuat berita acara pemeriksaan kas dan rekonsiliasi	Berkas	12	5	60	0.0455
13	Melaksanakan pengelolaan potongan/pungutan pajak untuk belanja SPM-LS sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku (memeriksa, menguji dan memotong pajak)	Kegiatan	12	4	48	0.0364

14	Melaksanakan pengelolaan uang persediaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Kegiatan	12	4	48	0.0364
15	Menyiapkan data realisasi pelaksanaan anggaran belanja Satker secara berkala	Data	12	4	48	0.0364
16	Menyusun laporan pertanggungjawaban (LPj) tugas secara berkala sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja	Laporan	12	5	60	0.0455
17	Membukukan transaksi belanja non pegawai sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Data	12	5	60	0.0455
18	Menyetorkan sisa uang UP, dan sisa TUP ke Kas Negara sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketertiban pemasukan kas negara	Kegiatan	84	4	336	0.2545
19	Mengelola rekening bendahara pengeluaran satker Kantor Pusat/Kantor Regional/Pusat-Pusat	Kegiatan	12	4	48	0.0364
20	Mengendalikan penyetoran PNBP Umum (penelitian kontrak kerja, pemeriksaan jumlah pembayaran, pemeriksaan waktu pembayaran, penginputan data ke dalam aplikasi, pencetakan kuitansi), Menyetorkan PNBP Fungsional	Kegiatan	12	4	48	0.0364
JUMLAH				**89**	**1476**	**1.1188**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Laporan pengendalian penyetoran pengembalian belanja pegawai dan belanja

lainnyac

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 lainnyac
2	Kelancaran pembuatan berita acara pemeriksaan kas dan rekonsiliasi untuk ditandatangani bersama dengan KPA; Membuat berita acara pemeriksaan kas

		dan rekonsiliasi
	3	Kebenaran laporan pemotongan pajak
	4	Kelancaran pelaksanaan pembukuan transaksi PNBP
	5	Kelancaran pelaksanakan penyetoran potongan/pungutan pajak untuk belanja SPM-GUP
	6	Kelancaran pemungutan dan penerimaan secara langsung setoran
	7	Kelancaran penyusunan LPJ bendahara penerimaan
	8	Kelancaran pengelolaan dana operasional BLU khusus Bendahara BLU
	9	Kelancaran pengelolaan dana pengelolaan kas BLU khusus Bendahara BLU
	10	Kelancaran pembayaran kepada unit kerja atau pihak lain
	11	Kebenaran hasil pengujian SPBy (surat perintah bayar) belanja non pegawai
	12	Kebenaran transaksi belanja non pegawai
	13	Kelancaran penyetoran sisa uang UP, dan sisa TUP ke Kas Negara
	14	Kelancaran pengelolaan rekening bendahara
	15	Kebenaran transaksi, dokumen/bukti-bukti pengeluaran dan surat-surat berharga; Menatausahakan transaksi dan dokumen/bukti-bukti PNBP
	16	Kelancaran pengelolaan potongan/pungutan pajak untuk belanja SPM-LS
	17	Kelancaran pengelolaan uang persediaan
	18	Ketepatan pengendalian penyetoran PNBP Umum, Menyetorkan PNBP Fungsional
	19	Kebenaran data realisasi pelaksanaan anggaran belanja Satker
	20	Kebenaran laporan pertanggungjawaban (LPj) tugas secara berkala

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Mengajukan kebutuhan, Standart dan sarana prasana pelaksanaan tugas
2	Memberikan saran petimbangan kepada atasan
3	Menyampaikan informasi pelaksanaan tugas

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	SMK Negeri Toianas	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
2	Pelaksana	SMK Negeri Toianas	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

20. PENGOLAH DATA

1	NAMA JABATAN	PENGOLAH DATA
2	KODE JABATAN	2.06.210209.53301530230.1.1.002.14.46
3	UNIT KERJA	Administrator: SMK NEGERI TOIANAS Pengawas : KEPALA SEKOLAH : PENGOLAH DATA
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data (Dapodik)
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: D3 Bidang Teknik Informatika/ Manajemen Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Teknik Informatika/ Manajemen Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Komputer 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	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data.	Kegiatan	12	4	48	0.0364
2	Memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan dengan jenis data yang akan diolah.	Data	240	1	240	0.1818
3	Mengolah data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan data laporan yang masuk.	Data	240	2	480	0.3636

4	Menyusun daftar rekapitulasi data berdasarkan jenis data yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis data yang akan diolah.	Konsep	48	5.5	264	0.2
5	Mencatat perkembangan dan permasalahan data secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya.	Kegiatan	240	1.45	348	0.2636
6	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan	12	3	36	0.0273
JUMLAH				**16.95**	**1416**	**1.0727**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Kegiatan mempelajari pedoman dan petunjuk

7.2 Kegiatan pemeriksaan data

7.3 Kegiatan pengolahan data

7.4 Dokumen penyusunan daftar rekapitulasi data

7.5 Dokumen catatan perkembangan dan permasalahan data secara periodik

7.6 Laporan hasil pelaksanaan tugas

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Internet dan program terkait (SAPK)	Pelaksanaan tugas Pengolah Data
2	Peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan
3	Petunjuk kerja tentang pengolahan data	Pelaksanaan tugas Pengolah Data
4	Data dan informasi terkait (data pegawai)	Pelaksanaan tugas Pengolah Data

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Tulis Kantor	membuat laporan pengolahan data
2	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan pengolahan data

3	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran mempelajari pedoman dan petunjuk
2	Kelancaran pemeriksaan data
3	Kelancaran pengolahan data
4	Kebenaran penyusunan daftar rekapitulasi data
5	Kebenaran catatan perkembangan dan permasalahan data secara periodik
6	Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Melakukan kegiatan tugas sebagai Pengolah Data

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	SMK Negeri Toianas	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
2	Pelaksana	SMK Negeri Toianas	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	Penguasaan komputer dan pengolahan data	
b	Bakat Kerja	1. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
		2. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar 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. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 4. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
	e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
	f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D5 : Membandingkan/Mencocokkan 3. O8 : Menerima Instruksi

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan mempelajari pedoman dan petunjuk 2. Kegiatan pemeriksaan data 3. Kegiatan pengolahan data 4. Dokumen penyusunan daftar rekapitulasi data 5. Dokumen catatan perkembangan dan permasalahan data secara periodik 6. Laporan hasil pelaksanaan tugas
17	KELAS JABATAN	6

21. PENGADMINISTRASI PERPUSTAKAAN

1	NAMA JABATAN	PENGADMINISTRASI PERPUSTAKAAN
2	KODE JABATAN	2.06.210216.53301530230.1.1.002.29.1
3	UNIT KERJA	Administrator: SMK NEGERI TOIANAS Pengawas : KEPALA SEKOLAH : PENGADMINISTRASI PERPUSTAKAAN
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang perpustakaan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: SMK Semua Bidang Tertinggi : SMK Semua Bidang b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Administrasi Umum, Administrasi Keuangan c Pengalaman Kerja : Tenaga Pendidik
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengecek kebenaran dan keabsahan berkas administrasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Kegiatan	240	0.83	199.2	0.1509
2	Mengarsipkan semua berkas administrasi yang masuk dan keluar di bidang perpustakaan	Kegiatan	240	1	240	0.1818
3	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	240	0.83	199.2	0.1509
4	Menerima berkas administrasi terkait dengan bidang perpustakaan	Kegiatan	240	0.83	199.2	0.1509
5	Mengelompokan berkas administrasi di bidang perpustakaan menurut jenis dan sifat permasalahannya	Kegiatan	240	1	240	0.1818
6	Melaksanakan tugas	Kegiatan	240	1.3	312	0.2364

21. PENGADMINISTRASI PERPUSTAKAAN

1	NAMA JABATAN	PENGADMINISTRASI PERPUSTAKAAN
2	KODE JABATAN	2.06.210216.53301530230.1.1.002.29.1
3	UNIT KERJA	Administrator: SMK NEGERI TOIANAS Pengawas : KEPALA SEKOLAH : PENGADMINISTRASI PERPUSTAKAAN
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang perpustakaan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : SMK Semua Bidang Tertinggi : SMK Semua Bidang b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : - Teknis : Administrasi Umum, Administrasi Keuangan c Pengalaman Kerja : Tenaga Pendidik
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengecek kebenaran dan keabsahan berkas administrasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Kegiatan	240	0.83	199.2	0.1509
2	Mengarsipkan semua berkas administrasi yang masuk dan keluar di bidang perpustakaan	Kegiatan	240	1	240	0.1818
3	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	240	0.83	199.2	0.1509
4	Menerima berkas administrasi terkait dengan bidang perpustakaan	Kegiatan	240	0.83	199.2	0.1509
5	Mengelompokan berkas administrasi di bidang perpustakaan menurut jenis dan sifat permasalahannya	Kegiatan	240	1	240	0.1818
6	Melaksanakan tugas	Kegiatan	240	1.3	312	0.2364

		kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis				
		JUMLAH			**5.79**	**1389.6**	**1.0527**
		JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan pengecekan kebenaran dan keabsahan berkas administrasi 7.2 Berkas pengarsipan semua berkas administrasi yang masuk dan keluar 7.3 Laporan hasil pelaksanaan tugas 7.4 Kegiatan penerimaan berkas administrasi 7.5 Kegiatan pengelompokan berkas administrasi 7.6 Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan

8	BAHAN KERJA		
	NO	**BAHAN KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
	1	Surat masuk dan surat keluar	Pengurusan persuratan
	2	Peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan
	3	Petunjuk kerja tentang perpustakaan	Pelaksanaan tugas perpustakaan

9	PERANGKAT KERJA		
	NO	**PERANGKAT KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
	1	Alat Tulis Kantor	membuat laporan pengadministrasian perpustakaan
	2	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan pengadministrasian perpustakaan
	3	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas

10	TANGGUNG JAWAB		
	NO	**URAIAN**	
	1	Kelancaran pengecekan kebenaran dan keabsahan berkas administrasi	
	2	Kebenaran arsip semua berkas administrasi yang masuk dan keluar	
	3	Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas	
	4	Kelancaran penerimaan berkas administrasi	
	5	Kelancaran pengelompokan berkas administrasi	
	6	Kelancaran tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan	

11	WEWENANG		
	NO	**URAIAN**	
	1	Melakukan kegiatan tugas sebagai pengadministrasi perpustakaan	

12	KORELASI JABATAN			
	NO	**JABATAN**	**UNIT KERJA/INSTANSI**	**DALAM HAL**
	1	Kepala Sekolah	SMK Negeri Toianas	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
	2	Pelaksana	SMK Negeri Toianas	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Penguasaan Komputer
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering

		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D6 : Menyalin 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan pengecekan kebenaran dan keabsahan berkas administrasi 2. Berkas pengarsipan semua berkas administrasi yang masuk dan keluar 3. Laporan hasil pelaksanaan tugas 4. Kegiatan penerimaan berkas administrasi 5. Kegiatan pengelompokan berkas administrasi 6. Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan		
17	KELAS JABATAN	5		

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN GUBERNUR NUSA TENGGRARA TIMUR
NOMOR : 198 /KEP/HK/2023
TANGGAL : 24 Mei 2023

REKAPITULASI KEBUTUHAN PEJABAT/PEGAWAI

UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH

SATUAN PENDIDIKAN FORMAL

DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

PADA KABUPATEN TIMOR TENGAH SELATAN

AD. REKAPITULASI KEBUTUHAN PEJABAT/PEGAWAI UPTD SATUAN PENDIDIKAN FORMAL SMK NEGERI TOIANAS

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 TOIANAS	1815	1	1	0			1.38	A (Sangat Baik)
2	GURU KIMIA AHLI PERTAMA	1568	1	1	0			1.19	A (Sangat Baik)
3	GURU PENDIDIKAN AGAMA KRISTEN AHLIPERTAMA	1568	1	0	-1	1 Orang		1.19	A (Sangat Baik)
4	GURU AGRIBISNIS PERTANIAN AHLI PERTAMA	5885	4	2	-2	2 Orang		2.23	A (Sangat Baik)
5	GURU PPKN AHLI PERTAMA	1568	1	1	0			1.19	A (Sangat Baik)
6	GURU BAHASA INDONESIA AHLI PERTAMA	1568	1	0	-1	1 Orang		1.19	A (Sangat Baik)
7	GURU BAHASA INGGRIS DAN BAHASA ASING AHLI PERTAMA	1568	1	0	-1	1 Orang		1.19	A (Sangat Baik)
8	GURU MATEMATIKA AHLI PERTAMA	1568	1	0	-1	1 Orang		1.19	A (Sangat Baik)
9	GURU BK ATAU BP AHLI PERTAMA	1475	1	0	-1	1 Orang		1.12	A (Sangat Baik)
10	GURU SEJARAH INDONESIA AHLI PERTAMA	1568	1	0	-1	1 Orang		1.19	A (Sangat Baik)
11	GURU SENI BUDAYA AHLI PERTAMA	1568	1	0	-1	1 Orang		1.19	A (Sangat Baik)
12	GURU PJOK AHLI PERTAMA	1568	1	1	0			1.19	A (Sangat Baik)

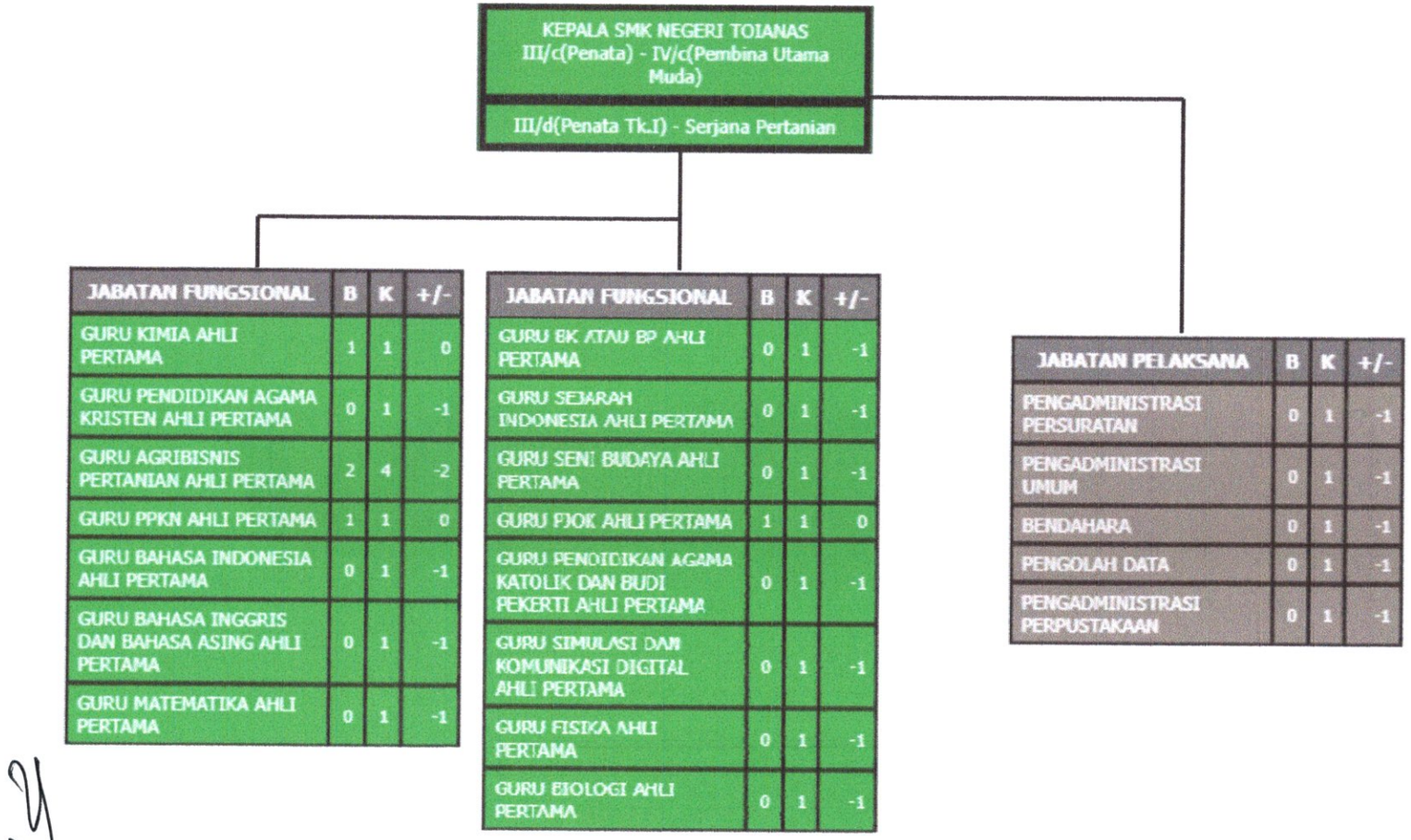
No	Nama Jabatan	Jumlah Beban Kerja Jabatan	Perhitungan Jumlah Kebutuhan Pegawai	Jumlah Pegawai yang ada	+/-	Kebutuhan Pegawai		EJ	PJ
						Kurang	Lebih		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
13	GURU PENDIDIKAN AGAMA KATOLIK DAN BUDI PEKERTI AHLI PERTAMA	1568	1	0	-1	1 Orang		1.19	A (Sangat Baik)
14	GURU SIMULASI DAN KOMUNIKASI DIGITAL AHLI PERTAMA	1568	1	0	-1	1 Orang		1.19	A (Sangat Baik)
15	GURU FISIKA AHLI PERTAMA	1568	1	0	-1	1 Orang		1.19	A (Sangat Baik)
16	GURU BIOLOGI AHLI PERTAMA	1568	1	0	-1	1 Orang		1.19	A (Sangat Baik)
17	PENGADMINISTRASI PERSURATAN	1398	1	0	-1	1 Orang		1.06	A (Sangat Baik)
18	PENGADMINISTRASI UMUM	1396	1	0	-1	1 Orang		1.06	A (Sangat Baik)
19	BENDAHARA	1476	1	0	-1	1 Orang		1.12	A (Sangat Baik)
20	PENGOLAH DATA	1416	1	0	-1	1 Orang		1.07	A (Sangat Baik)
21	PENGADMINISTRASI PERPUSTAKAAN	1390	1	0	-1	1 Orang		1.05	A (Sangat Baik)
Jumlah		**36635**	**24**	**6**	**-18**	**18 Orang**	**0 Orang**		

Kebutuhan Pegawai
Total Kebutuhan Pegawai 18 Orang
Total Kelebihan Pegawai 0 Orang

LAMPIRAN III
KEPUTUSAN GUBERNUR NUSA TENGGRARA TIMUR
NOMOR : 198 /KEP/HK/2023
TANGGAL : 24 Mei 2023

PETA JABATAN
UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH
SATUAN PENDIDIKAN FORMAL
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DI KABUPATEN TIMOR TENGAH SELATAN

AD. PETA JABATAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN FORMAL SMK NEGERI TOIANAS



JABATAN FUNGSIONAL	B	K	+/-
GURU KIMIA AHLI PERTAMA	1	1	0
GURU PENDIDIKAN AGAMA KRISTEN AHLI PERTAMA	0	1	-1
GURU AGRIBISNIS PERTANIAN AHLI PERTAMA	2	4	-2
GURU PPKN AHLI PERTAMA	1	1	0
GURU BAHASA INDONESIA AHLI PERTAMA	0	1	-1
GURU BAHASA INGGRIS DAN BAHASA ASING AHLI PERTAMA	0	1	-1
GURU MATEMATIKA AHLI PERTAMA	0	1	-1

JABATAN FUNGSIONAL	B	K	+/-
GURU BK ATAU BP AHLI PERTAMA	0	1	-1
GURU SEJARAH INDONESIA AHLI PERTAMA	0	1	-1
GURU SENI BUDAYA AHLI PERTAMA	0	1	-1
GURU PJOK AHLI PERTAMA	1	1	0
GURU PENDIDIKAN AGAMA KATOLIK DAN BUDI PEKERTI AHLI PERTAMA	0	1	-1
GURU SIMULASI DAN KOMUNIKASI DIGITAL AHLI PERTAMA	0	1	-1
GURU FISIKA AHLI PERTAMA	0	1	-1
GURU BIOLOGI AHLI PERTAMA	0	1	-1

JABATAN PELAKSANA	B	K	+/-
PENGADMINISTRASI PERSURATAN	0	1	-1
PENGADMINISTRASI UMUM	0	1	-1
BENDAHARA	0	1	-1
PENGOLAH DATA	0	1	-1
PENGADMINISTRASI PERPUSTAKAAN	0	1	-1

AE. HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA UPTD SATUAN PENDIDIKAN FORMAL SMK NEGERI OP

1. KEPALA SMK NEGERI OP

1	NAMA JABATAN	KEPALA SMK NEGERI OP
2	KODE JABATAN	2.04.2.53301530231.1
3	UNIT KERJA	IIIB : SMK NEGERI OP
4	IKHTISAR JABATAN	Merumuskan, menetapkan dan mengembangkan visi dan misi sekolah, membuat rencana kerja sekolah (RKS) dan Rencana Kegiatan Anggaran Sekolah (RKAS)
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang FKIP atau bidang lainnya yang relevan Tertinggi : S2 Bidang FKIP atau bidang lainnya yang relevan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: Diklat Kepala Sekolah Teknis : - c Pengalaman Kerja : 4 tahun dalam jabatan Kepala Sekolah
6	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 sistem penjaminan mutu	Kegiatan	1	110	110	0.0833
2	Mengelola 6K (Keamanan, Kebersihan, Ketertiban, Keindahan, Kerindangan dan Kekeluargaan	Berkas	1	110	110	0.0833
3	Mengelola penjaminan mutu pengelolaan dan pembelajaran	Berkas	1	110	110	0.0833
4	Merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi pembelajaran, menganalisis hasil evaluasi dan melaksanakan perbaikan dan pengayaan	Konsep	4.5	220	990	0.75
5	Merumuskan visi, misi, strategi dan menerapkan strategi	Berkas	1	110	110	0.0833

	pengelolaan dan pembelajaran					
6	Menyusun perencanaan jangka menengah, tahunan dan semesteran	Berkas	1	110	110	0.0833
7	Mengorganisasikan dan mengarahkan kegiatan pengelolaan dan pembelajaran	Kegiatan	1	110	110	0.0833
8	Melakukan pengawasan	Kegiatan	1	110	110	0.0833
JUMLAH				**990**	**1760**	**1.3331**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Pengelolaan penjaminan mutu pengelolaan dan pembelajaran 7.2 Perumusan visi, misi, strategi dan melaksanakan strategi pengelolaan dan pembelajaran 7.3 Pengaturan administrasi, ketatausahaan, kesiswaan, ketenagaan, sarana prsarana, keuangan/RAPBS 7.4 Melakukan tugas pokok dan fungsi Kepala sekolah

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Tupoksi	Pedoman pelaksanaan tugas
2	Surat masuk	Dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan
3	Peraturan Menteri, Peraturan Gubernur dan peraturan lain yang relevan dengan pelaksanaan tugas	Pedoman dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi
4	Disposisi pimpinan	Pedoman dalam melaksanakan tugas
5	Surat masuk	Dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan
6	Peraturan Menteri, Peraturan Gubernur dan peraturan lain yang relevan dengan pelaksanaan tugas	Pedoman dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/laptop, printer dan ATK, jaringan internet dan alat telekomunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2	Buku kerja/Pedoman kerja/SOP	Panduan

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kepala sekolah
2	Ketepatan visi, misi, strategi dan melaksanakan strategi pengelolaan dan

			pembelajaran
		3	Kebenaran pengaturan administrasi, ketatausahaan, kesiswaan, ketenagaan, sarana prasarana, keuangan/RAPBS

11	WEWENANG	NO	URAIAN
		1	Mengelola/mengkoordinir kegiatan Waka, KTU, Kepala Program Keahlian, Koordinator teori dan guru
		2	Memimpin pembinaan personil (guru dan pegawai)
		3	Menyelenggarakan rapat koordinasi dan tinjauan manajemen

12	KORELASI JABATAN	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
		1	Kepala Dinas	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dan Kebudayaan Provinsi NTT	Menerima masukan, saran dan kritik
		2	JFT dan pelaksana	SMK Negeri OP	Memberi masukan, saran dan kritik

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO	ASPEK	FAKTOR
		1	Keadaan ruangan kerja	di dalam dan di luar ruangan
		2	Suhu	dingin
		3	Udara	sejuk
		4	Penerangan	cukup
		5	Suara	tenang

14	RISIKO BAHAYA	NO	FISIK/MENTAL	
		1	Tidak memiliki resiko bahaya	

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Manajemen dan IT
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. P : Penerapan Bentuk, merupakan Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang

				diukur atau yang dapat diuji 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 3. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D1 : Mengkoordinasikan 3. O0 : Menasehati 4. O2 : Mengajar 5. O3 : Menyelia 6. O6 : Berbicara (Informasi) 7. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN			1. Mampu meningkatkan pengelolaan pembelajaran 2. Menciptakan pembelajaran yang menyenangkan 3. Tercapainya pengelolaan sekolah yang berkulitas 4. Mampu meningkatkan kualitas pendidikan
17	KELAS JABATAN			11

2. GURU PENDIDIKAN AGAMA KRISTEN AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU PENDIDIKAN AGAMA KRISTEN AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530231.1.001.1.265.1
3	UNIT KERJA	Administrator: SMK NEGERI OP : 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	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.75	247.5	0.1875
JUMLAH				**4.75**	**1567.5**	**1.1875**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran 7.2 Dokumen silabus pembelajaran 7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 7.4 Kegiatan pembelajaran 7.5 Berkas alat ukur/soal 7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa 7.12 Kegiatan pengembangan diri 7.13 Kegiatan publikasi ilmiah 7.14 Dokumen karya inovatif.
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban

		3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9	PERANGKAT KERJA	No	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10	TANGGUNG JAWAB	NO	URAIAN
		1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
		2	Kebenaran silabus pembelajaran
		3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
		4	Kelancaran pembelajaran
		5	Ketepatan alat ukur/soal
		6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
		7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
		8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
		9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
		10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
		11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
		12	Kelancaran pengembangan diri
		13	Kelancaran publikasi ilmiah
		14	Kebenaran karya inovatif.
		15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11	WEWENANG	NO	URAIAN
		1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12	KORELASI JABATAN	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
		1	Kepala Sekolah	SMK Negeri OP	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
		2	JFT lainnya	SMK Negeri OP	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama
		3	Pelaksana	SMK Negeri OP	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO	ASPEK	FAKTOR
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
		2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Terang
		5	Suara	Tenang
14	RISIKO BAHAYA	NO		FISIK/MENTAL
		1	Tidak memiliki resiko bahaya	
15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin,

				konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN			1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.
17	KELAS JABATAN			8

3. GURU BUDIDAYA PERIKANAN AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU BUDIDAYA PERIKANAN AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530231.1.001.1.265.137
3	UNIT KERJA	Administrator: SMK NEGERI OP : GURU BUDIDAYA 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/ Budidaya Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan/ Budidaya Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Tenaga Pendidik
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	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	0.75	247.5	0.1875
JUMLAH				**4.75**	**1567.5**	**1.1875**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran 7.2 Dokumen silabus pembelajaran 7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 7.4 Kegiatan pembelajaran 7.5 Berkas alat ukur/soal 7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa 7.12 Kegiatan pengembangan diri 7.13 Kegiatan publikasi ilmiah 7.14 Dokumen karya inovatif.
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan

		2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
		3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9	PERANGKAT KERJA	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10	TANGGUNG JAWAB	NO	URAIAN
		1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
		2	Kebenaran silabus pembelajaran
		3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
		4	Kelancaran pembelajaran
		5	Ketepatan alat ukur/soal
		6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
		7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
		8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
		9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
		10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
		11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
		12	Kelancaran pengembangan diri
		13	Kelancaran publikasi ilmiah
		14	Kebenaran karya inovatif.
		15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11	WEWENANG	NO	URAIAN
		1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12	KORELASI JABATAN	NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
		1	Kepala Sekolah	SMK Negeri OP	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
		2	JFT lainnya	SMK Negeri OP	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama

		3	Pelaksana	SMK Negeri OP	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda

				dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN			1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.
17	KELAS JABATAN			8

4. GURU AGRIBISNIS PERIKANAN AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU AGRIBISNIS PERIKANAN AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530231.1.001.1.265.141
3	UNIT KERJA	Administrator: SMK NEGERI OP : GURU AGRIBISNIS 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/ Agribisnis Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan/ Agribisnis Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Tenaga pendidik

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	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	0.75	247.5	0.1875
JUMLAH				**4.75**	**1567.5**	**1.1875**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran 7.2 Dokumen silabus pembelajaran 7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 7.4 Kegiatan pembelajaran 7.5 Berkas alat ukur/soal 7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa 7.12 Kegiatan pengembangan diri 7.13 Kegiatan publikasi ilmiah 7.14 Dokumen karya inovatif.
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan

		2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
		3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9	PERANGKAT KERJA	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10	TANGGUNG JAWAB	NO	URAIAN
		1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
		2	Kebenaran silabus pembelajaran
		3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
		4	Kelancaran pembelajaran
		5	Ketepatan alat ukur/soal
		6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
		7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
		8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
		9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
		10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
		11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
		12	Kelancaran pengembangan diri
		13	Kelancaran publikasi ilmiah
		14	Kebenaran karya inovatif.
		15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11	WEWENANG	NO	URAIAN
		1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12	KORELASI JABATAN	NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
		1	Kepala Sekolah	SMK Negeri OP	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
		2	JFT lainnya	SMK Negeri OP	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama

		3	Pelaksana	SMK Negeri OP	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda

		dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.
17	KELAS JABATAN	8

5. GURU AGRIBISNIS PERTANIAN AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU AGRIBISNIS PERTANIAN AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.14.210101.53301530231.1.001.1.265.145
3	UNIT KERJA	Administrator: SMK NEGERI OP : GURU AGRIBISNIS PERTANIAN AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur 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	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	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.75	247.5	0.1875
JUMLAH				**4.75**	**1567.5**	**1.1875**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran 7.2 Dokumen silabus pembelajaran 7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 7.4 Kegiatan pembelajaran 7.5 Berkas alat ukur/soal 7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa 7.12 Kegiatan pengembangan diri 7.13 Kegiatan publikasi ilmiah 7.14 Dokumen karya inovatif.
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban

		3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	SMK Negeri OP	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
2	JFT lainnya	SMK Negeri OP	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama
3	Pelaksana	SMK Negeri OP	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin,

				konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.		
17	KELAS JABATAN	8		

6. GURU PPKN AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU PPKN AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530231.1.001.1.265.17
3	UNIT KERJA	Administrator: SMK NEGERI OP : 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	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.75	247.5	0.1875
JUMLAH				**4.75**	**1567.5**	**1.1875**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran 7.2 Dokumen silabus pembelajaran 7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 7.4 Kegiatan pembelajaran 7.5 Berkas alat ukur/soal 7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa 7.12 Kegiatan pengembangan diri 7.13 Kegiatan publikasi ilmiah 7.14 Dokumen karya inovatif.
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan

		2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
		3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9	PERANGKAT KERJA	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10	TANGGUNG JAWAB	NO	URAIAN
		1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
		2	Kebenaran silabus pembelajaran
		3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
		4	Kelancaran pembelajaran
		5	Ketepatan alat ukur/soal
		6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
		7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
		8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
		9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
		10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
		11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
		12	Kelancaran pengembangan diri
		13	Kelancaran publikasi ilmiah
		14	Kebenaran karya inovatif.
		15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11	WEWENANG	NO	URAIAN
		1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12	KORELASI JABATAN	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
		1	Kepala Sekolah	SMK Negeri OP	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
		2	JFT lainnya	SMK Negeri OP	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama

		3	Pelaksana	SMK Negeri OP	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet	
b	Bakat Kerja	1. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
		2. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		3. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		2. R	: Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
		3. T	: Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda

				dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.			
17	KELAS JABATAN	8		

7. GURU BAHASA INDONESIA AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU BAHASA INDONESIA AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530231.1.001.1.265.21
3	UNIT KERJA	Administrator: SMK NEGERI OP : GURU BAHASA INDONESIA AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : S1 Bidang Pendidikan Bahasa atau bidang lainnya yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Bahasa atau bidang lainnya yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Tenaga pendidik
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	330	0.5	165	0.125
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625

8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.75	247.5	0.1875
JUMLAH				**4.75**	**1567.5**	**1.1875**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran 7.2 Dokumen silabus pembelajaran 7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 7.4 Kegiatan pembelajaran 7.5 Berkas alat ukur/soal 7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa 7.12 Kegiatan pengembangan diri 7.13 Kegiatan publikasi ilmiah 7.14 Dokumen karya inovatif.
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan

2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	SMK Negeri OP	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
2	JFT lainnya	SMK Negeri OP	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama

		3	Pelaksana	SMK Negeri OP	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	KETERANGAN
1	Keadaan ruangan kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda

				dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.		
17	KELAS JABATAN	8		

8. GURU BAHASA INGGRIS DAN BAHASA ASING AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU BAHASA INGGRIS DAN BAHASA ASING AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530231.1.001.1.265.25
3	UNIT KERJA	Administrator: SMK NEGERI OP : 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 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	0.75	247.5	0.1875
JUMLAH				**4.75**	**1567.5**	**1.1875**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran 7.2 Dokumen silabus pembelajaran 7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 7.4 Kegiatan pembelajaran 7.5 Berkas alat ukur/soal 7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa 7.12 Kegiatan pengembangan diri 7.13 Kegiatan publikasi ilmiah 7.14 Dokumen karya inovatif.

8	BAHAN KERJA	NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
		2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
		3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9	PERANGKAT KERJA	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	SMK Negeri OP	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
2	JFT lainnya	SMK Negeri OP	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama
3	Pelaksana	SMK Negeri OP	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk

4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang

				2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.		
17	KELAS JABATAN	8		

9. GURU MATEMATIKA AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU MATEMATIKA AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530231.1.001.1.265.29
3	UNIT KERJA	Administrator: SMK NEGERI OP : 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	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	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.75	247.5	0.1875
JUMLAH				**4.75**	**1567.5**	**1.1875**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran 7.2 Dokumen silabus pembelajaran 7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 7.4 Kegiatan pembelajaran 7.5 Berkas alat ukur/soal 7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa 7.12 Kegiatan pengembangan diri 7.13 Kegiatan publikasi ilmiah 7.14 Dokumen karya inovatif.
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban

		3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	SMK Negeri OP	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
2	JFT lainnya	SMK Negeri OP	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama
3	Pelaksana	SMK Negeri OP	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO	ASPEK	FAKTOR
		1	Keadaan ruangan kerja	Di dalam ruangan
		2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Terang
		5	Suara	Tenang
14	RISIKO BAHAYA	NO	FISIK/MENTAL	
		1	Tidak memiliki resiko bahaya	
15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin,

			konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
	e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
	f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.	
17	KELAS JABATAN	8	

10. GURU SEJARAH INDONESIA AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU SEJARAH INDONESIA AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530231.1.001.1.265.33
3	UNIT KERJA	Administrator: SMK NEGERI OP : 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	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.75	247.5	0.1875
JUMLAH				**4.75**	**1567.5**	**1.1875**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.2 Dokumen silabus pembelajaran

7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.4 Kegiatan pembelajaran

7.5 Berkas alat ukur/soal

7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula

7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.12 Kegiatan pengembangan diri

7.13 Kegiatan publikasi ilmiah

7.14 Dokumen karya inovatif.

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban

	3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	SMK Negeri OP	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
2	JFT lainnya	SMK Negeri OP	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama
3	Pelaksana	SMK Negeri OP	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin,

			konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
	e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
	f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.	
17	KELAS JABATAN	8	

11. GURU SENI BUDAYA AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU SENI BUDAYA AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530231.1.001.1.265.45
3	UNIT KERJA	Administrator: SMK NEGERI OP : GURU SENI BUDAYA AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan Kesenian atau bidang lainnya yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Kesenian atau bidang lainnya yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Tenaga pendidik

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	330	0.5	165	0.125
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625

8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.75	247.5	0.1875
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 Kepala Sekolah	SMK Negeri OP	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
		2	JFT lainnya	SMK Negeri OP	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama

		3	Pelaksana	SMK Negeri OP	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu

		d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.		
17	KELAS JABATAN	8		

12. GURU PJOK AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU PJOK AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530231.1.001.1.265.49
3	UNIT KERJA	Administrator: SMK NEGERI OP : 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	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	0.25	82.5	0.0625
	13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
	14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.75	247.5	0.1875
	JUMLAH				**4.75**	**1567.5**	**1.1875**
	JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran 7.2 Dokumen silabus pembelajaran 7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 7.4 Kegiatan pembelajaran 7.5 Berkas alat ukur/soal 7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa 7.12 Kegiatan pengembangan diri 7.13 Kegiatan publikasi ilmiah 7.14 Dokumen karya inovatif.
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban

3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain	

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	SMK Negeri OP	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
2	JFT lainnya	SMK Negeri OP	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama
3	Pelaksana	SMK Negeri OP	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin,

19. PENGADMINISTRASI PERSURATAN

1	NAMA JABATAN	PENGADMINISTRASI PERSURATAN
2	KODE JABATAN	2.06.2307.53301530231.1.1.002.1.1.11.13
3	UNIT KERJA	Administrator: SMK NEGERI OP Pengawas : KEPALA SMK NEGERI OP : PENGADMINISTRASI PERSURATAN
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian surat
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: SMA Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Administrasi Umum, Administrasi Keuangan c Pengalaman Kerja : Tenaga Administrasi

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengagendakan administrasi surat masuk melalui pos, kurir, penghubung, jasa angkutan ekspedisi atau petugas lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian	Konsep	48	5.5	264	0.2
2	Menghimpun surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian	Konsep	240	3	720	0.5455

3	Mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi	Berkas	240	0.8667	208	0.1576
4	Menyiapkan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	12	16.5	198	0.15
JUMLAH				**25.8667**	**1390**	**1.0531**
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	DATA/HAL
1	Kepala Sekolah	SMK Negeri OP	Menerima masukan, saran dan kritik
2	JFT	SMK Negeri OP	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Penguasaan Komputer
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan

				pemberian instruksi
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D6 : Menyalin 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan pengagendaan administrasi surat masuk 2. Kegiatan penghimpunan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya 3. Berkas pengarsipan surat 4. Laporan hasil pelaksanaan tugas		
17	KELAS JABATAN	5		

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN GUBERNUR NUSA TENGGRARA TIMUR
NOMOR : 198 /KEP/HK/2023
TANGGAL : 24 Mei 2023

REKAPITULASI KEBUTUHAN PEJABAT/PEGAWAI

UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH

SATUAN PENDIDIKAN FORMAL

DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

PADA KABUPATEN TIMOR TENGAH SELATAN

AE. REKAPITULASI KEBUTUHAN PEJABAT/PEGAWAI UPTD SATUAN PENDIDIKAN FORMAL SMK NEGERI OP

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 OP	1760	1	1	0			1.33	A (Sangat Baik)
2	GURU PENDIDIKAN AGAMA KRISTEN AHLI PERTAMA	1568	1	0	-1	1 Orang		1.19	A (Sangat Baik)
3	GURU BUDIDAYA PERIKANAN AHLI PERTAMA	1568	1	0	-1	1 Orang		1.19	A (Sangat Baik)
4	GURU AGRIBISNIS PERIKANAN AHLI PERTAMA	1568	1	1	0			1.19	A (Sangat Baik)
5	GURU AGRIBISNIS PERTANIAN AHLI PERTAMA	1568	1	0	-1	1 Orang		1.19	A (Sangat Baik)
6	GURU PPKN AHLI PERTAMA	1568	1	0	-1	1 Orang		1.19	A (Sangat Baik)
7	GURU BAHASA INDONESIA AHLI PERTAMA	1568	1	0	-1	1 Orang		1.19	A (Sangat Baik)
8	GURU BAHASA INGGRIS DAN BAHASA ASING AHLI PERTAMA	1568	1	0	-1	1 Orang		1.19	A (Sangat Baik)
9	GURU MATEMATIKA AHLI PERTAMA	1568	1	0	-1	1 Orang		1.19	A (Sangat Baik)
10	GURU SEJARAH INDONESIA AHLI PERTAMA	1568	1	0	-1	1 Orang		1.19	A (Sangat Baik)
11	GURU SENI BUDAYA AHLI PERTAMA	1568	1	0	-1	1 Orang		1.19	A (Sangat Baik)

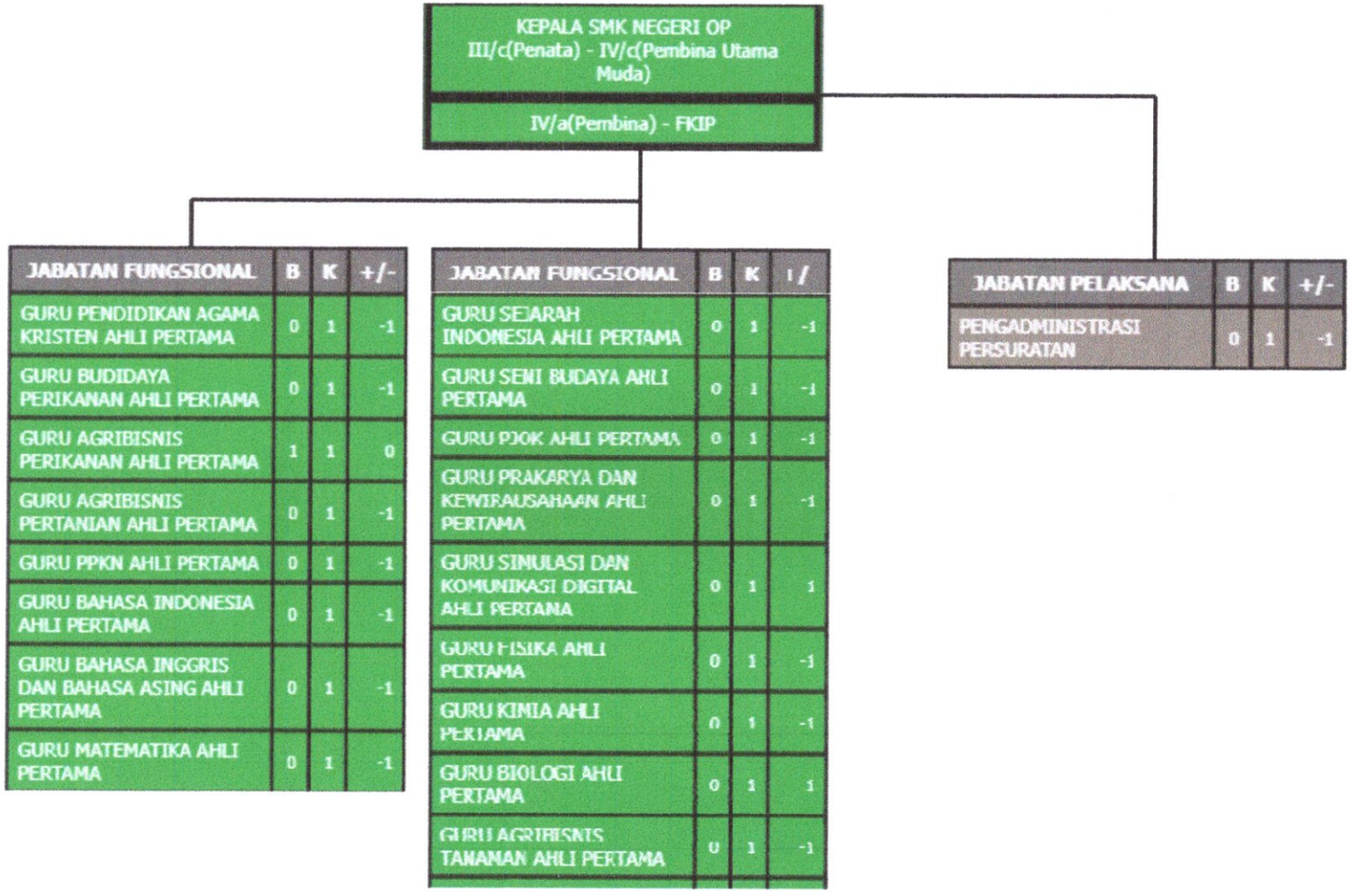
No	Nama Jabatan	Jumlah Beban Kerja Jabatan	Perhitungan Jumlah Kebutuhan Pegawai	Jumlah Pegawai yang ada	+/-	Kebutuhan Pegawai		EJ	PJ
						Kurang	Lebih		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
12	GURU PJOK AHLI PERTAMA	1568	1	0	-1	1 Orang		1.19	A (Sangat Baik)
13	GURU PRAKARYA DAN KEWIRAUSAHAAN AHLIPERTAMA	1568	1	0	-1	1 Orang		1.19	A (Sangat Baik)
14	GURU SIMULASI DAN KOMUNIKASI DIGITAL AHLI PERTAMA	1568	1	0	-1	1 Orang		1.19	A (Sangat Baik)
15	GURU FISIKA AHLI PERTAMA	1568	1	0	-1	1 Orang		1.19	A (Sangat Baik)
16	GURU KIMIA AHLI PERTAMA	1568	1	0	-1	1 Orang		1.19	A (Sangat Baik)
17	GURU BIOLOGI AHLI PERTAMA	1568	1	0	-1	1 Orang		1.19	A (Sangat Baik)
18	GURU AGRIBISNIS TANAMAN AHLI PERTAMA	1568	1	0	-1	1 Orang		1.19	A (Sangat Baik)
19	PRANATA KOMPUTER AHLI PERTAMA	1557	1	0	-1	1 Orang		1.18	A (Sangat Baik)
20	PENGADMINISTRASI PERSURATAN	1390	1	0	-1	1 Orang		1.05	A (Sangat Baik)
Jumlah		**31363**	**20**	**2**	**-18**	**18 Orang**	**0 Orang**		

Kebutuhan Pegawai
Total Kebutuhan Pegawai 18 Orang
Total Kelebihan Pegawai 0 Orang

LAMPIRAN III
KEPUTUSAN GUBERNUR NUSA TENGGRARA TIMUR
NOMOR : 198 /KEP/HK/2023
TANGGAL : 24 Mei 2023

PETA JABATAN
UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH
SATUAN PENDIDIKAN FORMAL
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DI KABUPATEN TIMOR TENGAH SELATAN

AE. PETA JABATAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN FORMAL SMK NEGERI OP



JABATAN FUNGSIONAL	B	K	+/-
GURU PENDIDIKAN AGAMA KRISTEN AHLI PERTAMA	0	1	-1
GURU BUDIDAYA PERIKANAN AHLI PERTAMA	0	1	-1
GURU AGRIBISNIS PERIKANAN AHLI PERTAMA	1	1	0
GURU AGRIBISNIS PERTANIAN AHLI PERTAMA	0	1	-1
GURU PPKN AHLI PERTAMA	0	1	-1
GURU BAHASA INDONESIA AHLI PERTAMA	0	1	-1
GURU BAHASA INGGRIS DAN BAHASA ASING AHLI PERTAMA	0	1	-1
GURU MATEMATIKA AHLI PERTAMA	0	1	-1

JABATAN FUNGSIONAL	B	K	+/-
GURU SEJARAH INDONESIA AHLI PERTAMA	0	1	-1
GURU SENI BUDAYA AHLI PERTAMA	0	1	-1
GURU PJOK AHLI PERTAMA	0	1	-1
GURU PRAKARYA DAN KEWIRAUSAHAAN AHLI PERTAMA	0	1	-1
GURU SIMULASI DAN KOMUNIKASI DIGITAL AHLI PERTAMA	0	1	1
GURU FISIKA AHLI PERTAMA	0	1	-1
GURU KIMIA AHLI PERTAMA	0	1	-1
GURU BIOLOGI AHLI PERTAMA	0	1	1
GURU AGRIBISNIS TANAMAN AHLI PERTAMA	0	1	-1

JABATAN PELAKSANA	B	K	+/-
PENGADMINISTRASI PERSURATAN	0	1	-1

AF. HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA UPTD SATUAN PENDIDIKAN FORMAL SMK NEGERI BATU PUTIH

1. KEPALA SEKOLAH SMK NEGERI BATUPUTIH

1	NAMA JABATAN	KEPALA SEKOLAH SMK NEGERI BATUPUTIH
2	KODE JABATAN	2.05.2.53301530232.1
3	UNIT KERJA	IIIB : SMK NEGERI BATUPUTIH
4	IKHTISAR JABATAN	Merencanakan, Melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan penyelenggaraan pendidikan pada satuan pendidikan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : S1 Pendidikan Luar Sekolah Tertinggi : S2 Manajemen Pendidikan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : Diklat Manajemen SMK Teknis : - c Pengalaman Kerja : Pernah Mengabadi sebagai Kepala SMK Negeri 2 SoE dari tahun 2005-2014
6	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 Pembelajaran	Kegiatan	330	0.75	247.5	0.1875
2	Menyusun Rencana Kerja jangka menengah dan RKT	Berkas	2	220	440	0.3333
3	Menyusun Kurikulum	Berkas	2	220	440	0.3333
4	Mengawasi Kegiatan Pengelolaan Sekolah	Kegiatan	330	1815	598950	453.75
5	Melaksanakan pembinaan Staf	Kegiatan	4	330	1320	1
6	Melaksanakan Kerja sama dengan IDUKA	Kegiatan	1	440	440	0.3333
7	Melaksanakan Evaluasi Pembelajaran	Kegiatan	4	330	1320	1
8	Melaksanakan Praktek Kerja Lapangan	Kegiatan	1	440	440	0.3333
JUMLAH				**3795.75**	**603597.5**	**457.2707**
JUMLAH PEGAWAI						**457 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Penilaian Kinerja Guru 7.2 Laporan Supervisi 7.3 Dokumen RKJM dan RKT 7.4 Dokumen Kurikulum 7.5 dokumen Laporan Keuangan 7.6 Dokumen PKG 7.7 MOU Dengan Industri Dan Dunia Kerja 7.8 Laporan Hasil Ujian 7.9 Laporan Praktek Kerja Industri

8	BAHAN KERJA			
		NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	kertas	bahan dalam Proses Pembelajaran

9	PERANGKAT KERJA			
		NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Alat Tulis Kantor	alat dalam Proses Pembelajaran

10	TANGGUNG JAWAB		
		NO	URAIAN
		1	Bertanggung jawab dalam Merencanakan Renstra, Progrma Kerja Tahunan dan RKAS
		2	Bertanggungjawab Mengevaluasi Kegiatan program kerja sekolah
		3	Bertanggungjawab dalam Menyusun Kurikulum
		4	Bertanggung jawab dalam Mengawasi kegiatan pengelolaan sekolah
		5	Bertanggung jawab dalam pembinaan staf
		6	Bertanggungjawab dalam melaksanakan kerja sama dengan IDUKA
		7	Bertanggung jawab dalam pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan

11	WEWENANG		
		NO	URAIAN
		1	Mengesahkan berbagai perubahan dokumen yang dibutuhkan.
		2	Mengendalikan dan mengontrol sistem manajemen mutu.
		3	Mengangkat dan memberhentikan jabatan dalam kepengurusan sekolah atau unit kerja yang dipimpinnya.
		4	Memberikan teguran kepada guru dan pegawai yang terbukti telah melanggar disiplin dan tata tertib yang telah ditetapkan dan disepakati bersama.
		5	Mendelegasikan tugas kepada para wakil kepala sekolah apabila berhalangan untuk hadir dalam suatu acara atau kegiatan.
		6	Mengesahkan adanya perubahan tentang kebijakan mutu organisasi.
		7	Menerima, memindahkan, serta mengeluarkan siswa.

		8 Menandatangani berbagai surat yang dibutuhkan dalam urusan eksternal maupun internal sekolahan.

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Pendidikan dan kebudayaan Prov. NTT.	Menerima masukan, saran dan kritik
2	JFT dan Pelaksana	SMK Negeri Batu Putih	Memberi masukan, saran dan kritik

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Cukup
2	Suhu	Panas
3	Udara	sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	JENIS MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mengelola Program Pendidikan di Sekolah
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. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan 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. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif

		c	Temperamen Kerja	1. D : Directing-Control-Planning (DCP); Kemampuan menyesuaikan diri dalam menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan 2. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji 3. 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.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. D1 : Mengkoordinasikan 3. O0 : Menasehati 4. O6 : Berbicara (Informasi)
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Juara LKS 2. Guru Berprestasi		
17	KELAS JABATAN	6		

2. GURU BIMBINGAN KONSELING AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU BIMBINGAN KONSELING AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530232.1.001.1.260.1
3	UNIT KERJA	Pengawas : SMK NEGERI BATUPUTIH : GURU BIMBINGAN KONSELING AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : SD 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 : -
6	TUGAS POKOK	

No	[illegible]	[illegible]	Jumlah [illegible]	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif Tahunan	Beban Kerja Normatif
1	Menyusun kurikulum bimbingan dan konseling	Konsep	2	27.5	55	0.0417
2	Menyusun silabus bimbingan dan konseling	Konsep	2	27.5	55	0.0417
3	Menyusun satuan layanan bimbingan dan konseling	Konsep	2	27.5	55	0.0417
4	Melaksanakan bimbingan dan konseling per semester	Kegiatan	2	27.5	55	0.0417
5	Menyusun alat ukur/lembar kerja program bimbingan dan konseling	Konsep	2	27.5	55	0.0417
6	Mengevaluasi proses dan hasil bimbingan dan konseling	Kegiatan	12	11	132	0.1
7	Menganalisis hasil bimbingan dan konseling	Kegiatan	12	11	132	0.1
8	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan	Kegiatan	24	11	264	0.2

	tindak lanjut bimbingan dan konseling dengan memanfaatkan hasil evaluasi					
9	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	12	11	132	0.1
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	12	11	132	0.1
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	48	3	144	0.1091
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	4	16.5	66	0.05
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Kegiatan	4	22	88	0.0667
14	Membuat karya inovatif	Konsep	2	27.5	55	0.0417
JUMLAH				**261.5**	**1420**	**1.076**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen kurikulum bimbingan dan konseling 7.2 Dokumen silabus bimbingan dan konseling 7.3 Dokumen satuan layanan bimbingan dan konseling 7.4 Kegiatan bimbingan dan konseling per semester 7.5 Dokumen alat ukur/lembar kerja program bimbingan dan konseling 7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil bimbingan dan konseling 7.7 Kegiatan analisis hasil bimbingan dan konseling 7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan tindak lanjut bimbingan dan konseling 7.9 Kegiatan sebagai pengawas penilaian dan evaluasi 7.10 Kegiatan pembimbingan guru pemula dalam program induksi 7.11 Kegiatan pembimbingan siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran 7.12 Kegiatan pengembangan diri 7.13 Kegiatan publikasi ilmiah 7.14 Dokumen karya inovatif
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan

2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya
2	Kebenaran kurikulum bimbingan dan konseling
3	Kebenaran silabus bimbingan dan konseling
4	Kebenaran satuan layanan bimbingan dan konseling
5	Kelancaran bimbingan dan konseling per semester
6	Kebenaran alat ukur/lembar kerja program bimbingan dan konseling
7	Kelancaran evaluasi proses dan hasil bimbingan dan konseling
8	Kelancaran analisis hasil bimbingan dan konseling
9	Kelancaran pembelajaran/perbaikan tindak lanjut bimbingan dan konseling
10	Kelancaran kegiatan sebagai pengawas penilaian dan evaluasi
11	Kelancaran pembimbingan guru pemula dalam program induksi
12	Kelancaran pembimbingan siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran
13	Kelancaran pengembangan diri
14	Kelancaran publikasi ilmiah
15	Kebenaran karya inovatif

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	SMK Negeri Batu Putih	Masukan saran dan kritik
2	JFT	SMK Negeri Batu Putih	Koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA		
		1	Keadaan ruangan kerja: Cukup
		2	Suhu: Dingin tanpa perubahan
		3	Udara: Sejuk
		4	Penerangan: Terang
		5	Suara: Tenang
14	RISIKO BAHAYA		
		1	Tidak memiliki resiko bahaya
15	SYARAT JABATAN		
		a	Ketrampilan Kerja: Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
		b	Bakat Kerja: 1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja: 1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
		d	Minat Kerja: 1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur

				3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O0 : Menasehati 4. O1 : Berunding 5. O2 : Mengajar 6. O4 : Menghibur 7. O6 : Berbicara (Informasi)
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN			1. Dokumen kurikulum bimbingan dan konseling 2. Dokumen silabus bimbingan dan konseling 3. Dokumen satuan layanan bimbingan dan konseling 4. Kegiatan bimbingan dan konseling per semester 5. Dokumen alat ukur/lembar kerja program bimbingan dan konseling 6. Laporan evaluasi proses dan hasil bimbingan dan konseling 7. Kegiatan analisis hasil bimbingan dan konseling 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan tindak lanjut bimbingan dan konseling 9. Kegiatan sebagai pengawas penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan pembimbingan guru pemula dalam program induksi 11. Kegiatan pembimbingan siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif
17	KELAS JABATAN			8

3. GURU PENDIDIKAN AGAMA KRISTEN AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU PENDIDIKAN AGAMA KRISTEN AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530232.1.001.1.265.1
3	UNIT KERJA	Pengawas : SMK NEGERI BATUPUTIH : 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 : -
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Satuan 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	0.25	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 PERANGKAT KERJA
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk 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 Batuputih	Masukan saran dan kritik
2.	JFT	SMK Negeri Batu Putih	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	1	Tidak memiliki resiko bahaya
15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja: Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
		b	Bakat Kerja: 1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja: 1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
		d	Minat Kerja: 1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur

			3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
	e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
	f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.	
17	KELAS JABATAN	8	

4. GURU AGRIBISNIS PERTANIAN AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU AGRIBISNIS PERTANIAN AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530232.1.001.1.265.145
3	UNIT KERJA	Pengawas : SMK NEGERI BATUPUTIH : GURU AGRIBISNIS PERTANIAN AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan/ Agribisnis Pertanian atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S2 Bidang Pendidikan/ Agribisnis Pertanian atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : -
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	330	0.5	165	0.125
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625

8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
JUMLAH				**4.25**	**1402.5**	**1.0625**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran 7.2 Dokumen silabus pembelajaran 7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 7.4 Kegiatan pembelajaran 7.5 Berkas alat ukur/soal 7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa 7.12 Kegiatan pengembangan diri 7.13 Kegiatan publikasi ilmiah 7.14 Dokumen karya inovatif.
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan

2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	SMK Negeri Batuputih	Masukan , saran dan kritik
2	JFT	SMK Negeri Batuputih	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	RISIK MINIMAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif

		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.		
17	KELAS JABATAN	8		

5. GURU PPKN AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU PPKN AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530232.1.001.1.265.17
3	UNIT KERJA	Pengawas : SMK NEGERI BATUPUTIH : 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 : -
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu (Jam)	Kebutuhan Pegawai
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	330	0.5	165	0.125
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625

8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
JUMLAH				**4.25**	**1402.5**	**1.0625**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran 7.2 Dokumen silabus pembelajaran 7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 7.4 Kegiatan pembelajaran 7.5 Berkas alat ukur/soal 7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa 7.12 Kegiatan pengembangan diri 7.13 Kegiatan publikasi ilmiah 7.14 Dokumen karya inovatif.
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	SMK Negeri Batuputih	Konsultasi Mengenai KBM
2	Pelaksana	SMK Negeri Batuputih	Urusan tata usaha

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	
		1	Tidak memiliki resiko bahaya
15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja : Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
		b	Bakat Kerja : 1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja : 1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
		d	Minat Kerja : 1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik : 1. Duduk : Sedang

				2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.		
17	KELAS JABATAN	8		

6. GURU BAHASA INDONESIA AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU BAHASA INDONESIA AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530232.1.001.1.265.21
3	UNIT KERJA	Pengawas : SMK NEGERI BATUPUTIH : 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 : Minimal Guru Bahasa Indonesia 1 Tahun
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Produktif	Kebutuhan Pegawai
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	660	0.25	165	0.125
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	660	0.25	165	0.125
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	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**	**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 BAHAN KERJA
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk 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 Batu Puih	Masukan, saran dan kritik
2	JF Guru	SMK Negeri Batu Puih	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	RISIKO/MENTAL	
		1	Tidak memiliki resiko bahaya	
15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang

				2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.		
17	KELAS JABATAN	8		

7. GURU BAHASA INGGRIS DAN BAHASA ASING AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU BAHASA INGGRIS DAN BAHASA ASING AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530232.1.001.1.265.25
3	UNIT KERJA	Pengawas : SMK NEGERI BATUPUTIH : 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 : -
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Butuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	330	0.5	165	0.125
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625

8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
JUMLAH				**4.25**	**1402.5**	**1.0625**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.2 Dokumen silabus pembelajaran

7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.4 Kegiatan pembelajaran

7.5 Berkas alat ukur/soal

7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula

7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.12 Kegiatan pengembangan diri

7.13 Kegiatan publikasi ilmiah

7.14 Dokumen karya inovatif.

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	SMK Negeri Batuputih	Konsultasi Mengenai KBM
2	Guru Mata Pelajaran	SMK Negeri Batuputih	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	[illegible]
		1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif

		e. Upaya Fisik: 1. Duduk : Sedang; 2. Berbicara : Sering; 3. Melihat : Sering
		f. Fungsi Pekerjaan: 1. B7 : Memegang; 2. D2 : Menganalisa; 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.
17	KELAS JABATAN	8

8. GURU MATEMATIKA AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU MATEMATIKA AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530232.1.001.1.265.29
3	UNIT KERJA	Pengawas : SMK NEGERI BATUPUTIH : 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 : -

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil (Satuan)	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu (Jam)	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	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
JUMLAH				**4.25**	**1402.5**	**1.0625**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.2 Dokumen silabus pembelajaran

7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.4 Kegiatan pembelajaran

7.5 Berkas alat ukur/soal

7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula

7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.12 Kegiatan pengembangan diri

7.13 Kegiatan publikasi ilmiah

7.14 Dokumen karya inovatif.

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	SMK Negeri Batuputih	konsultasi dengan kepala sekolah berkaitan dengan KBM
2	Guru Mata Pelajaran	SMK Negeri Batuputih	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		

9. GURU SENI BUDAYA AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU SENI BUDAYA AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530232.1.001.1.265.45
3	UNIT KERJA	Pengawas : SMK NEGERI BATUPUTIH : 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 : S2 Bidang Pendidikan Kesenian atau bidang lainnya yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : -
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	330	0.5	165	0.125
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625

8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
JUMLAH				**4.25**	**1402.5**	**1.0625**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen karya inovatif.

7.2 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.3 Dokumen silabus pembelajaran

7.4 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.5 Kegiatan pembelajaran

7.6 Berkas alat ukur/soal

7.7 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.8 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.9 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.10 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.11 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula

7.12 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.13 Kegiatan pengembangan diri

7.14 Kegiatan publikasi ilmiah

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan

2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN PERANGKAT KERJA/TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk 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 Batuputih	Konsultasi Mengenai KBM
2	Guru Mata Pelajaran	SMK Negeri Batuputih	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		RISIKO/AKIBAT
		1	Tidak memiliki resiko bahaya	
15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang

		2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen karya inovatif. 2. Dokumen kurikulum pembelajaran 3. Dokumen silabus pembelajaran 4. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 5. Kegiatan pembelajaran 6. Berkas alat ukur/soal 7. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 8. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 9. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 10. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 11. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 12. Kegiatan bimbingan kepada siswa 13. Kegiatan pengembangan diri 14. Kegiatan publikasi ilmiah
17	KELAS JABATAN	8

10. GURU PJOK AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU PJOK AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530232.1.001.1.265.49
3	UNIT KERJA	Pengawas : SMK NEGERI BATUPUTIH : 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 : -

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	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	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
JUMLAH				**4.25**	**1402.5**	**1.0625**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.2 Dokumen silabus pembelajaran

7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.4 Kegiatan pembelajaran

7.5 Berkas alat ukur/soal

7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula

7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.12 Kegiatan pengembangan diri

7.13 Kegiatan publikasi ilmiah

7.14 Dokumen karya inovatif.

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban

3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN PERANGKAT KERJA UNTUK TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	SMK Negeri Batuputih	Konsultasi Mengenai KBM
2	Guru Mata Pelajaran	SMK Negeri Batuputih	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		

11. GURU PENDIDIKAN AGAMA KATOLIK DAN BUDI PEKERTI AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU PENDIDIKAN AGAMA KATOLIK DAN BUDI PEKERTI AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530232.1.001.1.265.5
3	UNIT KERJA	Pengawas : SMK NEGERI BATUPUTIH : 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 : -
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif (JAM)	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	330	0.5	165	0.125
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625

8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.5	165	0.125
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.5	165	0.125
JUMLAH				**4.75**	**1567.5**	**1.1875**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Berkas alat ukur/soal 7.2 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7.3 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 7.4 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 7.5 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 7.6 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 7.7 Kegiatan bimbingan kepada siswa 7.8 Kegiatan pengembangan diri 7.9 Kegiatan publikasi ilmiah 7.10 Dokumen karya inovatif. 7.11 Dokumen kurikulum pembelajaran 7.12 Dokumen silabus 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 Batuputih	Konsultasi Mengenai KBM
2	Guru Mata Pelajaran	SMK Negeri Batuputih	Konsultasi

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	RISIKO MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet	
b	Bakat Kerja	1. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
		2. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		3. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		2. R	: Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
		3. T	: Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
		2. 3.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		3. 5.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
e	Upaya Fisik	1. Duduk	: Sedang
		2. Berbicara	: Sering

				3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Berkas alat ukur/soal 2. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 3. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 5. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 6. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 7. Kegiatan bimbingan kepada siswa 8. Kegiatan pengembangan diri 9. Kegiatan publikasi ilmiah 10. Dokumen karya inovatif. 11. Dokumen kurikulum pembelajaran 12. Dokumen silabus pembelajaran 13. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 14. Kegiatan pembelajaran		
17	KELAS JABATAN	8		

12. GURU PRAKARYA DAN KEWIRAUSAHAAN AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU PRAKARYA DAN KEWIRAUSAHAAN AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530232.1.001.1.265.53
3	UNIT KERJA	Pengawas : SMK NEGERI BATUPUTIH : 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 : Mengabdi Sebagai Tenaga Pendidik dari Tahun 2017 sampai sekarang
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	330	0.5	165	0.125
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	330	0.5	165	0.125
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	330	0.5	165	0.125
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	330	1	330	0.25
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	330	0.5	165	0.125

8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	330	1	330	0.25
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	330	1	330	0.25
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.5	165	0.125
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.5	165	0.125
JUMLAH				**8.5**	**2805**	**2.125**
JUMLAH PEGAWAI						**2 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.2 Dokumen silabus pembelajaran

7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.4 Kegiatan pembelajaran

7.5 Berkas alat ukur/soal

7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula

7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.12 Kegiatan pengembangan diri

7.13 Kegiatan publikasi ilmiah

7.14 Dokumen karya inovatif.

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan

2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	SMK Negeri Batuputih	Prakarya dan Kewirausahaan
2	Guru	SMK Negeri Batuputih	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		

13. GURU SIMULASI DAN KOMUNIKASI DIGITAL AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU SIMULASI DAN KOMUNIKASI DIGITAL AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530232.1.001.1.265.57
3	UNIT KERJA	Pengawas : SMK NEGERI BATUPUTIH : 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 : Mengabdi Sebagai Tenaga Pendidik dari Tahun 2017 sampai sekarang
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Kuant/ Kerja	Utk/Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kelelahan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	330	0.5	165	0.125
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625

8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
JUMLAH				**4.25**	**1402.5**	**1.0625**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.2 Dokumen silabus pembelajaran

7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.4 Kegiatan pembelajaran

7.5 Berkas alat ukur/soal

7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula

7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.12 Kegiatan pengembangan diri

7.13 Kegiatan publikasi ilmiah

7.14 Dokumen karya inovatif.

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	SMK Negeri Batuputih	Simulasi dan Komunikasi Digital
2	Guru	SMK Negeri Batuputih	Simulasi

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	[illegible]	[illegible]
		1	Tidak memiliki resiko bahaya	
15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering

			3. Melihat : Sering
		f Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.	
17	KELAS JABATAN	8	

14. GURU FISIKA AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU FISIKA AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530232.1.001.1.265.61
3	UNIT KERJA	Pengawas : SMK NEGERI BATUPUTIH : 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 : SD 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 : -
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	WP x JH (JAM)	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	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
JUMLAH				**4.25**	**1402.5**	**1.0625**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran 7.2 Dokumen silabus pembelajaran 7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 7.4 Kegiatan pembelajaran 7.5 Berkas alat ukur/soal 7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa 7.12 Kegiatan pengembangan diri 7.13 Kegiatan publikasi ilmiah 7.14 Dokumen karya inovatif.
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban

	3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

2 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	SMK Negeri Batuputih	Koordinasi dengan kepala sekolah berkaitan dengan KBM
2	Guru Mata Pelajaran	SMK Negeri Batuputih	Koordinasi

3 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

	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	RISIKO BAHAYA
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunanya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif

	e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
	f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.	
17	KELAS JABATAN	4	

15. GURU KIMIA AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU KIMIA AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530232.1.001.1.265.65
3	UNIT KERJA	Pengawas : SMK NEGERI BATUPUTIH : 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 : SD 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 : 7 tahun mengabdi sebagai 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	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
JUMLAH				**4.25**	**1402.5**	**1.0625**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.2 Dokumen silabus pembelajaran

7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.4 Kegiatan pembelajaran

7.5 Berkas alat ukur/soal

7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula

7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.12 Kegiatan pengembangan diri

7.13 Kegiatan publikasi ilmiah

7.14 Dokumen karya inovatif.

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan

	2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
	3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	SMK Negeri Batuputih	koordinasi kegiatan KBM
2	guru	SMK Negeri Batuputih	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	4	

16. GURU BIOLOGI AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU BIOLOGI AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530232.1.001.1.265.69
3	UNIT KERJA	Pengawas : SMK NEGERI BATUPUTIH : 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 : -

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	330	0.5	165	0.125
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625

8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
JUMLAH				**4.25**	**1402.5**	**1.0625**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.2 Dokumen silabus pembelajaran

7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.4 Kegiatan pembelajaran

7.5 Berkas alat ukur/soal

7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula

7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.12 Kegiatan pengembangan diri

7.13 Kegiatan publikasi ilmiah

7.14 Dokumen karya inovatif.

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan

2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	SMK Negeri Batuputih	Masukan, saran dan kritik
2	Guru	SMK Negeri Batuputih	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	

17. GURU AGRIBISNIS TERNAK AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU AGRIBISNIS TERNAK AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.09.210101.53301530232.1.001.1.268.20
3	UNIT KERJA	Pengawas : SMK NEGERI BATUPUTIH : 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 : Bendahara Bos dan Guru pada Kompetensi Kehalian Agribisnis Ternak Unggas

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	330	0.75	247.5	0.1875
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	330	0.75	247.5	0.1875
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	330	0.75	247.5	0.1875
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	330	0.75	247.5	0.1875
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	330	0.75	247.5	0.1875
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	330	1.5	495	0.375
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	330	0.75	247.5	0.1875

8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	330	0.75	247.5	0.1875
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	330	0.75	247.5	0.1875
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	330	1.5	495	0.375
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	330	1.5	495	0.375
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	330	0.75	247.5	0.1875
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.75	247.5	0.1875
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.75	247.5	0.1875
JUMLAH				**12.75**	**4207.5**	**3.1875**
JUMLAH PEGAWAI						**3 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.2 Dokumen silabus pembelajaran

7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.4 Kegiatan pembelajaran

7.5 Berkas alat ukur/soal

7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula

7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.12 Kegiatan pengembangan diri

7.13 Kegiatan publikasi ilmiah

7.14 Dokumen karya inovatif.

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan

2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	SMK Negeri Batuputih	Masukan, saran dan kritik
2	JFT	SMK Negeri Batuputih	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	

18. GURU AGRIBISNIS PERTANIAN AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU AGRIBISNIS PERTANIAN AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530232.1.001.1.268.37
3	UNIT KERJA	Pengawas : SMK NEGERI BATUPUTIH : GURU AGRIBISNIS PERTANIAN AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : SD 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 : -

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Kerja Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	330	0.5	165	0.125
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625

8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
JUMLAH				**4.25**	**1402.5**	**1.0625**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.2 Dokumen silabus pembelajaran

7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.4 Kegiatan pembelajaran

7.5 Berkas alat ukur/soal

7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula

7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.12 Kegiatan pengembangan diri

7.13 Kegiatan publikasi ilmiah

7.14 Dokumen karya inovatif.

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan

	2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
	3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk 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 Batuputih	Masukan, saran dan kritik
2	Guru	SMK Negeri Batuputih	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	6	

19. PENGADMINISTRASI UMUM

1	NAMA JABATAN	PENGADMINISTRASI UMUM
2	KODE JABATAN	2.06.2307.53132.1.1.1.1.11.20
3	UNIT KERJA	Administrator: SMK Negeri Batuputih Pengawas : Kepala Sekolah SMK Negeri Batuputih
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen administrasi
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: SMA Bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D1 Bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Administrasi Umum, Administrasi Keuangan c Pengalaman Kerja : Memahami bidang kerja
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk	Kegiatan	900	1.3	1170	0.8864
2	Memberi lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Kegiatan	900	1	900	0.6818
3	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya	Kegiatan	900	1	900	0.6818
4	Mengarsipkan surat masuk dan surat keluar	Kegiatan	900	1	900	0.6818
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan	Laporan	900	1	900	0.6818

	pertanggungiawaban					
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Kegiatan	900	0.9333	840	0.6364
JUMLAH				**6.2333**	**5610**	**4.25**
JUMLAH PEGAWAI						**4 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Kegiatan penerimaan, pencatatan, dan penyortiran surat masuk

7.2 Kegiatan pemberian lembar pengantar pada surat

7.3 Berkas surat masuk dan surat keluar

7.4 Kegiatan pengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya

7.5 Laporan hasil pelaksanaan tugas

7.6 Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Petunjuk kerja tentang pengadministrasian umum	Pelaksanaan tugas pengadministrasian umum
2	Data pendukung sebagai dasar pelaksanaan	Bahan dasar pengelolaan data
3	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Perda, Pergub atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan pengadministrasian umum
2	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	alat untuk mencetak naskah dinas
3	ATK	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Ketepatan dan kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas
2	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain
3	Kelancaran penerimaan, pencatatan, dan penyortiran surat masuk
4	Kelancaran pemberian lembar pengantar pada surat
5	Kelancaran pengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya

	6	Kebenaran pengarsipan surat masuk dan surat keluar

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Melakukan kegiatan tugas sebagai pengadministrasian umum

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	(4)
1	Kepala Sekolah	SMK Negeri Batuputih	Menerima masukan, kritik dan saran
2	JFT	SMK Negeri Batuputih	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Di luar dan di dalam ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengelompokkan dokumen dengan tepat
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. 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. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin,

				konkrit & teratur
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. D6 : Menyalin 2. O7 : Melayani 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan penerimaan, pencatatan, dan penyortiran surat masuk 2. Kegiatan pemberian lembar pengantar pada surat 3. Berkas pengarsipan surat masuk dan surat keluar 4. Kegiatan pengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya 5. Laporan hasil pelaksanaan tugas 6. Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain		
17	KELAS JABATAN	5		

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN GUBERNUR NUSA TENGGRARA TIMUR
NOMOR : 198 /KEP/HK/2023
TANGGAL : 24 Mei 2023

REKAPITULASI KEBUTUHAN PEJABAT/PEGAWAI

UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH

SATUAN PENDIDIKAN FORMAL

DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

PADA KABUPATEN TIMOR TENGAH SELATAN

AF. REKAPITULASI KEBUTUHAN PEJABAT/PEGAWAI UPTD SATUAN PENDIDIKAN FORMAL SMK NEGERI BATUPUTIH

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 SEKOLAH SMKNEGERI BATUPUTIH	1648	1	1	0			1.25	A (Sangat Baik)
2	GURU BIMBINGAN KONSELING AHLI PERTAMA	1420	1	0	-1	1 Orang		1.08	A (Sangat Baik)
3	GURU PENDIDIKAN AGAMA KRISTEN AHLIPERTAMA	1568	1	0	-1	1 Orang		1.19	A (Sangat Baik)
4	GURU AGRIBISNIS PERTANIAN AHLI PERTAMA	1403	1	1	0			1.06	A (Sangat Baik)
5	GURU PPKN AHLI PERTAMA	1403	1	0	-1	1 Orang		1.06	A (Sangat Baik)
6	GURU BAHASA INDONESIA AHLI PERTAMA	1568	1	1	0			1.19	A (Sangat Baik)
7	GURU BAHASA INGGRIS DAN BAHASAASING AHLI PERTAMA	1403	1	1	0			1.06	A (Sangat Baik)
8	GURU MATEMATIKA AHLI PERTAMA	1403	1	0	-1	1 Orang		1.06	A (Sangat Baik)
9	GURU SENI BUDAYA AHLI PERTAMA	1403	1	0	-1	1 Orang		1.06	A (Sangat Baik)
10	GURU PJOK AHLI PERTAMA	1403	1	1	0			1.06	A (Sangat Baik)
11	GURU PENDIDIKAN AGAMA KATOLIK DAN BUDI PEKERTI AHLI PERTAMA	1568	1	0	-1	1 Orang		1.19	A (Sangat Baik)

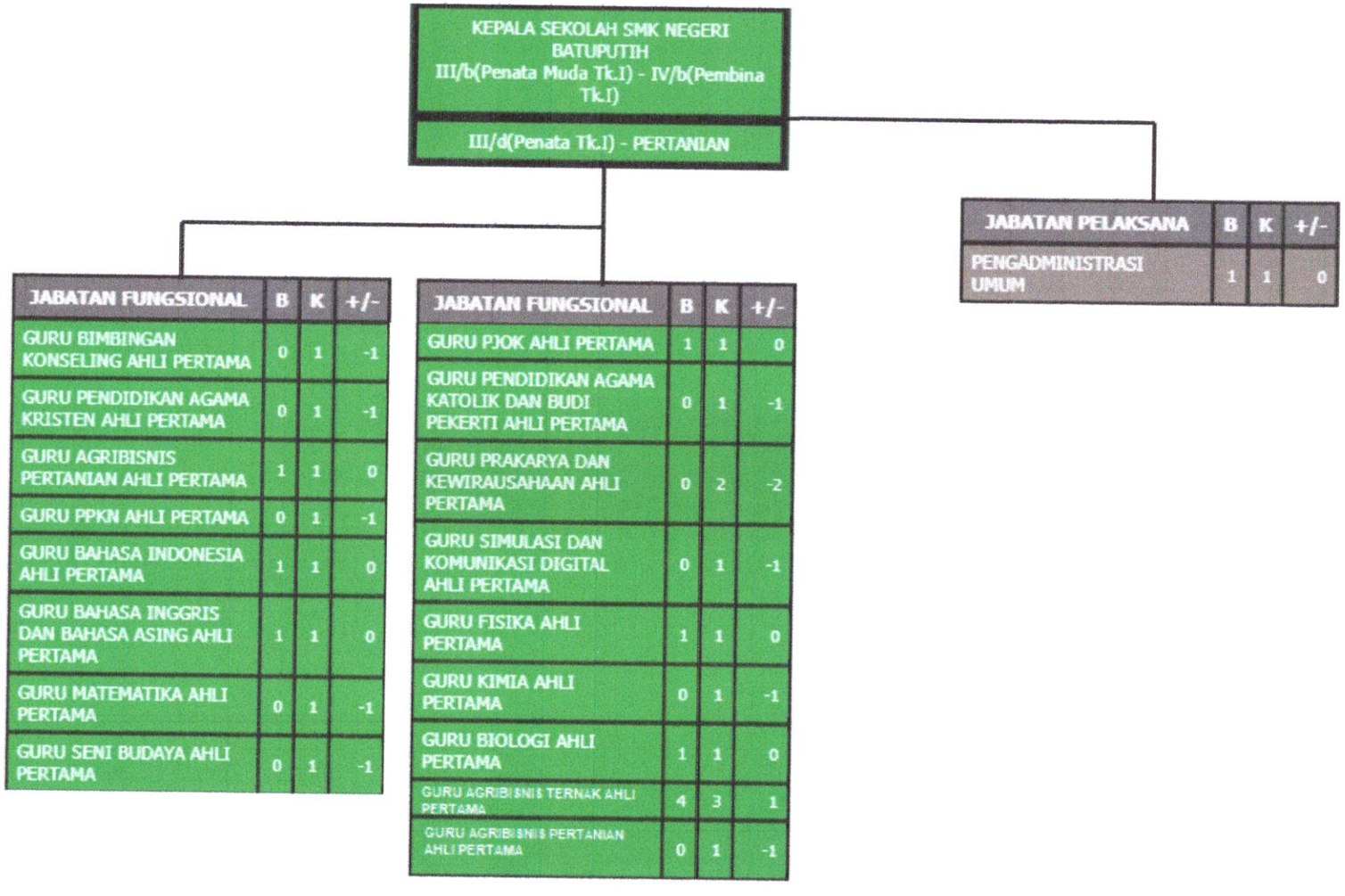
No	Nama Jabatan	Jumlah Beban Kerja Jabatan	Perhitungan Jumlah Kebutuhan Pegawai	Jumlah Pegawai yang ada	+/-	Kebutuhan Pegawai		EJ	PJ
						Kurang	Lebih		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
12	GURU PRAKARYA DAN KEWIRAUSAHAAN AHLIPERTAMA	2805	2	0	-2	2 Orang		2.13	A (Sangat Baik)
13	GURU SIMULASI DAN KOMUNIKASI DIGITAL AHLI PERTAMA	1403	1	0	-1	1 Orang		1.06	A (Sangat Baik)
14	GURU FISIKA AHLI PERTAMA	1403	1	1	0			1.06	A (Sangat Baik)
15	GURU KIMIA AHLI PERTAMA	1403	1	0	-1	1 Orang		1.06	A (Sangat Baik)
16	GURU BIOLOGI AHLI PERTAMA	1403	1	1	0			1.06	A (Sangat Baik)
17	GURU AGRIBISNIS TERNAK	4208	3	4	1		1 Orang	0.8	C (Cukup)
18	GURU AGRIBISNIS PERTANIAN	1403	1	0	-1	1 Orang		1.06	A (Sangat Baik)
19	PENGADMINISTRASI UMUM	1388	1	1	0			1.05	A (Sangat Baik)
Jumlah		**31606**	**22**	**12**	**-10**	**11 Orang**	**1 Orang**		

Kebutuhan Pegawai
Total Kebutuhan Pegawai 11 Orang
Total Kelebihan Pegawai 1 Orang

LAMPIRAN III
KEPUTUSAN GUBERNUR NUSA TENGGRARA TIMUR
NOMOR : 198 /KEP/HK/2023
TANGGAL : 24 Mei 2023

PETA JABATAN
UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH
SATUAN PENDIDIKAN FORMAL
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DI KABUPATEN TIMOR TENGAH SELATAN

AF. PETA JABATAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN FORMAL SMK NEGERI BATU PUTIH



JABATAN FUNGSIONAL	B	K	+/-
GURU BIMBINGAN KONSELING AHLI PERTAMA	0	1	-1
GURU PENDIDIKAN AGAMA KRISTEN AHLI PERTAMA	0	1	-1
GURU AGRIBISNIS PERTANIAN AHLI PERTAMA	1	1	0
GURU PPKN AHLI PERTAMA	0	1	-1
GURU BAHASA INDONESIA AHLI PERTAMA	1	1	0
GURU BAHASA INGGRIS DAN BAHASA ASING AHLI PERTAMA	1	1	0
GURU MATEMATIKA AHLI PERTAMA	0	1	-1
GURU SENI BUDAYA AHLI PERTAMA	0	1	-1

JABATAN FUNGSIONAL	B	K	+/-
GURU PJOK AHLI PERTAMA	1	1	0
GURU PENDIDIKAN AGAMA KATOLIK DAN BUDI PEKERTI AHLI PERTAMA	0	1	-1
GURU PRAKARYA DAN KEWIRAUSAHAAN AHLI PERTAMA	0	2	-2
GURU SIMULASI DAN KOMUNIKASI DIGITAL AHLI PERTAMA	0	1	-1
GURU FISIKA AHLI PERTAMA	1	1	0
GURU KIMIA AHLI PERTAMA	0	1	-1
GURU BIOLOGI AHLI PERTAMA	1	1	0
GURU AGRIBISNIS TERNAK AHLI PERTAMA	4	3	1
GURU AGRIBISNIS PERTANIAN AHLI PERTAMA	0	1	-1

JABATAN PELAKSANA	B	K	+/-
PENGADMINISTRASI UMUM	1	1	0

AG. HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA UPTD SATUAN PENDIDIKAN FORMAL SMK NEGERI OEHANI

1. KEPALA SMK NEGERI OEHANI

1	NAMA JABATAN	KEPALA SMK NEGERI OEHANI
2	KODE JABATAN	2.04.2.53301530233.1
3	UNIT KERJA	IIIB : SMK NEGERI OEHANI
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 Keguruan dan Pendidikan Tertinggi : S2 Bidang Ilmu Keguruan dan Pendidikan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: Diklat Kepala Sekolah Teknis : - c Pengalaman Kerja : Tenaga Pendidik Minimal 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	Memelihara dan mengembangkan organisasi dan manajemen sekolah	Konsep	12	33	396	0.3
2	Merencanakan Renstra, Program Kerja Tahunan dan RAKS	Kegiatan	1	27.5	27.5	0.0208
3	Merencanakan dan membina pengembangan profesi, karier guru	Konsep	1	110	110	0.0833
4	Memonitor dan mengevaluasi kegiatan program kerja sekolah	Konsep	12	16.5	198	0.15
5	Membina penyelenggaraan administrasi sekolah di bidang keuangan, ketenagaan, kesiswaan, perlengkapan dan kurikulum	Konsep	12	16.5	198	0.15
6	Membina dan mengawasi pengelolaan	Konsep	1	27.5	27.5	0.0208

	penyesuaian kurikulum					
7	Membina kegiatan KBM, UTS, UAS, Ujian Sekolah.	Kegiatan	1	55	55	0.0417
8	Merencanakan pengembangan sarana dan prasarana	Konsep	1	27.5	27.5	0.0208
9	Membina pelaksanaan pemeliharaan dan perbaikan sarana / prasarana sekolah.	Kegiatan	1	27.5	27.5	0.0208
10	Mengatur dan mengelola penggunaan keuangan sekolah	Konsep	4	82.5	330	0.25
11	Merencanakan dan mengawasi pelaksanaan penerimaan siswa baru	Konsep	1	82.5	82.5	0.0625
12	Membina kesiswaan	Kegiatan	12	4	48	0.0364
13	Membina pelaksanaan bimbingan karir	Kegiatan	1	110	110	0.0833
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	27.5	27.5	0.0208
16	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan	12	4	48	0.0364
JUMLAH				**657**	**1718.5**	**1.3018**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Terlaksananya penyusunan Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan 7.2 Terlaksananya Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah 7.3 Terlaksananya pembinaan guru dan peningkatan kinerja Kepala Sekolah 7.4 Terlaksananya pengelola pendidikan yang menjadi kewenangan Kepala Sekolah 7.5 Terlaksananya penyusunan program kerja tahunan, RKA, RAPBS, RKS, 7.6 Terlaksananya kegiatan proses pembelajaran dan administrasi pendidikan melalui Monev oleh kepala Sekolah kepada Tenaga pendidik dan Kependidikan

8	BAHAN KERJA		
		NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Undang-Undang, PeraturanPemerintah, Permenpan, Permendagri, Permendikbud, Perbub serta Peraturan lainTerkait sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja sekolah	Memperlancar pelaksanaan tugas dan tidak menyimpang dari ketentuan yang berlaku
		2	Disposisi Pimpinan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas (eksternal dan internal)	Memperlancar pelaksanaan tugas dan tidak menyimpang dari ketentuan yang berlaku
9	PERANGKAT KERJA			
		NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Komputer sebagai alat penyusunan naskah dinas	Tugas kedinasan
		2	ATK sebagai alat perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administrati	Untuk memperlancar kedinasan
		3	Printer sebagai alat untuk mencetak naskah dinas	Untuk mengeluarkan file danmenggunakan untuk mempelancar kedinasan
10	TANGGUNG JAWAB			
		NO	URAIAN	
		1	Memimpin dan mengkoordinasi serta memberikan petunjuk dan bimbingan dalam pelaksanaan tugas kepada Guru, TU, Pustakawan, Penjaga Sekolah	
		2	Pelaksanaan kegiatan program	
		3	Kebenaran program kerja sekolah sesuai rencana RKA, RAPBS, RKS	
		4	Kebenaran dan ketepatan waktu pelaksanaan tugas	
		5	Koordinasi dan keharmonisan suasana kerja	
		6	Meningkatkan Prestasi Ujian Sekolah	
11	WEWENANG			
		NO	URAIAN	
		1	Mengesahkan berbagai perubahan dokumen yang dibutuhkan	
		2	Mengendalikan dan mengontrol sistem manajemen mutu	
		3	Mengangkat dan memberhentikan jabatan dalam kepengurusan sekolah atau unit kerja yang dipimpinnya	
		4	Memberikan teguran kepada guru dan pegawai yang terbukti telah melanggar disiplin dan tata tertib yang telah ditetapkan dan disepakati bersama	
		5	Mendelegasikan tugas kepada para wakil kepala sekolah apabila berhalangan untuk hadir dalam suatu acara atau kegiatan.	
		6	Mengesahkan adanya perubahan tentang kebijakan mutu organisasi	

7	Menerima, memindahkan, serta mengeluarkan siswa
8	Menandatangani berbagai surat yang dibutuhkan dalam urusan eksternal maupun internal sekolahan

12 KORELASI JABATAN

No	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi NTT	Menerima masukan, saran dan kritik
2	JFT dan Pelaksana	SMK Negeri Oehani	Memberi masukan, saran dan kritik

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	RISIKO MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau

				kecepatan yang tertentu
			3. T	: Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D0 : Memadukan 3. O0 : Menasehati 4. O2 : Mengajar 5. O6 : Berbicara (Informasi) 6. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Terlaksananya penyusunan Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan 2. Terlaksananya Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah 3. Terlaksananya pembinaan guru dan peningkatan kinerja Kepala Sekolah 4. Terlaksananya pengelolaan pendidikan yang menjadi kewenangan Kepala Sekolah 5. Terlaksananya penyusunan program kerja tahunan, RKA, RAPBS, RKS, 6. Terlaksananya kegiatan proses pembelajaran dan administrasi pendidikan melalui MONEV oleh kepala Sekolah kepada Tenaga pendidik dan Kependidikan		
17	KELAS JABATAN	11		

2. GURU PENDIDIKAN AGAMA KRISTEN AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU PENDIDIKAN AGAMA KRISTEN AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530233.1.001.1.265.1
3	UNIT KERJA	Administrator: SMK NEGERI OEHANI : 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	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.75	247.5	0.1875
JUMLAH				**4.75**	**1567.5**	**1.1875**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran 7.2 Dokumen silabus pembelajaran 7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 7.4 Kegiatan pembelajaran 7.5 Berkas alat ukur/soal 7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa 7.12 Kegiatan pengembangan diri 7.13 Kegiatan publikasi ilmiah 7.14 Dokumen karya inovatif.
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban

		3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9	PERANGKAT KERJA		

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10	TANGGUNG JAWAB		

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11	WEWENANG		

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12	KORELASI JABATAN		

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	SMK Negeri Oehani	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
2	JFT lainnya	SMK Negeri Oehani	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama
3	Pelaksana	SMK Negeri Oehani	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	RISIKO BAHAYA
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin,

				konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN			1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.
17	KELAS JABATAN			8

3. GURU AGRIBISNIS PERIKANAN AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU AGRIBISNIS PERIKANAN AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530233.1.001.1.265.141
3	UNIT KERJA	Administrator: SMK NEGERI OEHANI : GURU AGRIBISNIS 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/ Agribisnis Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan/ Agribisnis Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Tenaga Pendidik
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Perhitungan	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	330	0.5	165	0.125
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625

8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
JUMLAH				**4.25**	**1402.5**	**1.0625**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran 7.2 Dokumen silabus pembelajaran 7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 7.4 Kegiatan pembelajaran 7.5 Berkas alat ukur/soal 7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa 7.12 Kegiatan pengembangan diri 7.13 Kegiatan publikasi ilmiah 7.14 Dokumen karya inovatif.
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan

2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

No	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	SMK Negeri Oehani	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
2	JFT lainnya	SMK Negeri Oehani	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama
3	Pelaksana	SMK Negeri Oehani	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13	KORELASI 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	

1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif

		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.		
17	KELAS JABATAN	8		

4. GURU AGRIBISNIS PERIKANAN AHLI MUDA

1	NAMA JABATAN	GURU AGRIBISNIS PERIKANAN AHLI MUDA
2	KODE JABATAN	3.09.210101.53301530233.1.001.1.265.142
3	UNIT KERJA	Administrator: SMK NEGERI OEHANI : GURU AGRIBISNIS PERIKANAN AHLI MUDA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan/ Agribisnis Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan/ Agribisnis Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Tenaga Pendidik
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	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	0.75	247.5	0.1875
JUMLAH				**4.75**	**1567.5**	**1.1875**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran 7.2 Dokumen silabus pembelajaran 7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 7.4 Kegiatan pembelajaran 7.5 Berkas alat ukur/soal 7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa 7.12 Kegiatan pengembangan diri 7.13 Kegiatan publikasi ilmiah 7.14 Dokumen karya inovatif.
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan

		2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
		3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain
9	PERANGKAT KERJA	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari
10	TANGGUNG JAWAB	NO	URAIAN	
		1	Kebenaran kurikulum pembelajaran	
		2	Kebenaran silabus pembelajaran	
		3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran	
		4	Kelancaran pembelajaran	
		5	Ketepatan alat ukur/soal	
		6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar	
		7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran	
		8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan	
		9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi	
		10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula	
		11	Kelancaran bimbingan kepada siswa	
		12	Kelancaran pengembangan diri	
		13	Kelancaran publikasi ilmiah	
		14	Kebenaran karya inovatif.	
		15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.	
11	WEWENANG	NO	URAIAN	
		1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru	
12	KORELASI JABATAN	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
		1	Kepala Sekolah	SMK Negeri Oehani	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
		2	JFT lainnya	SMK Negeri Oehani	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama

		3	Pelaksana	SMK Negeri Oehani	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin,

				konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.		
17	KELAS JABATAN	9		

5. GURU PPKN AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU PPKN AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530233.1.001.1.265.17
3	UNIT KERJA	Administrator: SMK NEGERI OEHANI : 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	Kelonggaran 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	0.75	247.5	0.1875
JUMLAH				**4.75**	**1567.5**	**1.1875**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran 7.2 Dokumen silabus pembelajaran 7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 7.4 Kegiatan pembelajaran 7.5 Berkas alat ukur/soal 7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa 7.12 Kegiatan pengembangan diri 7.13 Kegiatan publikasi ilmiah 7.14 Dokumen karya inovatif.
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan

2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	SMK Negeri Oehani	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
2	JFT lainnya	SMK Negeri Oehani	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama
3	Pelaksana	SMK Negeri Oehani	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA		

NO	ASPEK	KETERANGAN
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan

				produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.		
17	KELAS JABATAN	8		

6. GURU BAHASA INDONESIA AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU BAHASA INDONESIA AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530233.1.001.1.265.21
3	UNIT KERJA	Administrator: SMK NEGERI OEHANI : 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	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.75	247.5	0.1875
JUMLAH				**4.75**	**1567.5**	**1.1875**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen karya inovatif.

7.2 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.3 Dokumen silabus pembelajaran

7.4 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.5 Kegiatan pembelajaran

7.6 Berkas alat ukur/soal

7.7 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.8 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.9 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.10 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.11 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula

7.12 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.13 Kegiatan pengembangan diri

7.14 Kegiatan publikasi ilmiah

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban

		3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk 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 Oehani	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
2	JFT lainnya	SMK Negeri Oehani	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama

		3	Sub Koordinator Substansi Tata Usaha	SMK Negeri Oehani	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	[illegible]	[illegible]
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	[illegible] FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek

				2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen karya inovatif. 2. Dokumen kurikulum pembelajaran 3. Dokumen silabus pembelajaran 4. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 5. Kegiatan pembelajaran 6. Berkas alat ukur/soal 7. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 8. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 9. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 10. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 11. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 12. Kegiatan bimbingan kepada siswa 13. Kegiatan pengembangan diri 14. Kegiatan publikasi ilmiah		
17	KELAS JABATAN	8		

7. GURU BAHASA INGGRIS DAN BAHASA ASING AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU BAHASA INGGRIS DAN BAHASA ASING AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530233.1.001.1.265.25
3	UNIT KERJA	Administrator: SMK NEGERI OEHANI : 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	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.75	247.5	0.1875
JUMLAH				**4.75**	**1567.5**	**1.1875**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.2 Dokumen silabus pembelajaran

7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.4 Kegiatan pembelajaran

7.5 Berkas alat ukur/soal

7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula

7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.12 Kegiatan pengembangan diri

7.13 Kegiatan publikasi ilmiah

7.14 Dokumen karya inovatif.

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban

		3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	SMK Negeri Oehani	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
2	JFT lainnya	SMK Negeri Oehani	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama
3	Pelaksana	SMK Negeri Oehani	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA		

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA		

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN		

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunanya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan

				produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.		
17	KELAS JABATAN	8		

8. GURU BK ATAU BP AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU BK ATAU BP AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530233.1.001.1.265.301
3	UNIT KERJA	Administrator: SMK NEGERI OEHANI : GURU BK ATAU BP AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan Bimbingan Konseling atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Bimbingan Konseling atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Tenaga Pendidik
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyusun alat ukur/lembar kerja program bimbingan dan konseling	Konsep	2	27.5	55	0.0417
2	Mengevaluasi proses dan hasil bimbingan dan konseling	Kegiatan	12	11	132	0.1
3	Menganalisis hasil bimbingan dan konseling	Kegiatan	12	11	132	0.1
4	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan tindak lanjut bimbingan dan konseling dengan memanfaatkan hasil evaluasi	Kegiatan	24	11	264	0.2
5	Menyusun kurikulum bimbingan dan konseling	Konsep	2	27.5	55	0.0417
6	Menyusun silabus bimbingan dan konseling	Konsep	2	27.5	55	0.0417
7	Menyusun satuan layanan bimbingan dan konseling	Konsep	2	27.5	55	0.0417

8	Melaksanakan bimbingan dan konseling per semester	Kegiatan	2	27.5	55	0.0417
9	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	12	11	132	0.1
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	12	11	132	0.1
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	48	3	144	0.1091
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	4	16.5	66	0.05
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Kegiatan	4	22	88	0.0667
14	Membuat karya inovatif	Konsep	2	55	110	0.0833
JUMLAH				**289**	**1475**	**1.1176**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan bimbingan dan konseling per semester 7.2 Dokumen kurikulum bimbingan dan konseling 7.3 Dokumen silabus bimbingan dan konseling 7.4 Dokumen satuan layanan bimbingan dan konseling 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 Oehani	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
2	JFT lainnya	SMK Negeri Oehani	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama

3	Pelaksana	SMK Negeri Oehani	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang

				2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan bimbingan dan konseling per semester 2. Dokumen kurikulum bimbingan dan konseling 3. Dokumen silabus bimbingan dan konseling 4. Dokumen satuan layanan bimbingan dan konseling 5. Dokumen alat ukur/lembar kerja program bimbingan dan konseling 6. Laporan evaluasi proses dan hasil bimbingan dan konseling 7. Kegiatan analisis hasil bimbingan dan konseling 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan tindak lanjut bimbingan dan konseling 9. Kegiatan sebagai pengawas penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan pembimbingan guru pemula dalam program induksi 11. Kegiatan pembimbingan siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif	
17	KELAS JABATAN	8		

9. GURU MATEMATIKA AHLI UTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU MATEMATIKA AHLI UTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530233.1.001.1.265.32
3	UNIT KERJA	Administrator: SMK NEGERI OEHANI : GURU MATEMATIKA AHLI UTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur 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 : S3 Bidang Pendidikan Matematika atau bidang lainnya yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman sebagai Guru paling singkat 2 tahun
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	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	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	1.5	495	0.375
JUMLAH				**5.5**	**1815**	**1.375**
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 Oehani	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
		2	JFT lainnya	SMK Negeri Oehani	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama
		3	Pelaksana	SMK Negeri Oehani	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan

			produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.	
17	KELAS JABATAN	13	

10. GURU SEJARAH INDONESIA AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU SEJARAH INDONESIA AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530233.1.001.1.265.33
3	UNIT KERJA	Administrator: SMK NEGERI OEHANI : 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	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.75	247.5	0.1875
JUMLAH				**4.75**	**1567.5**	**1.1875**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran 7.2 Dokumen silabus pembelajaran 7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 7.4 Kegiatan pembelajaran 7.5 Berkas alat ukur/soal 7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa 7.12 Kegiatan pengembangan diri 7.13 Kegiatan publikasi ilmiah 7.14 Dokumen karya inovatif.
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban

		3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	SMK Negeri Oehani	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
2	JFT lainnya	SMK Negeri Oehani	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama
3	Pelaksana	SMK Negeri Oehani	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan

			produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.	
17	KELAS JABATAN	8	

11. GURU SENI BUDAYA AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU SENI BUDAYA AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530233.1.001.1.265.45
3	UNIT KERJA	Administrator: SMK NEGERI OEHANI : GURU SENI BUDAYA AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan Kesenian atau bidang lainnya yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Kesenian atau bidang lainnya yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Tenaga Pendidik

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	330	0.5	165	0.125
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625

8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.75	247.5	0.1875
JUMLAH				**4.75**	**1567.5**	**1.1875**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran 7.2 Dokumen silabus pembelajaran 7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 7.4 Kegiatan pembelajaran 7.5 Berkas alat ukur/soal 7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa 7.12 Kegiatan pengembangan diri 7.13 Kegiatan publikasi ilmiah 7.14 Dokumen karya inovatif.
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan

2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	SMK Negeri Oehani	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
2	JFT lainnya	SMK Negeri Oehani	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama
3	Pelaksana	SMK Negeri Oehani	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang

				2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.		
17	KELAS JABATAN	8		

12. GURU PJOK AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU PJOK AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530233.1.001.1.265.49
3	UNIT KERJA	Administrator: SMK NEGERI OEHANI : GURU PJOK AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 BIdang Penididkan Penjaskes atau bidang lainnya yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 BIdang Penididkan Penjaskes atau bidang lainnya yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Tenaga Pendidik
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	330	0.5	165	0.125
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625

8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.75	247.5	0.1875
JUMLAH				**4.75**	**1567.5**	**1.1875**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran 7.2 Dokumen silabus pembelajaran 7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 7.4 Kegiatan pembelajaran 7.5 Berkas alat ukur/soal 7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa 7.12 Kegiatan pengembangan diri 7.13 Kegiatan publikasi ilmiah 7.14 Dokumen karya inovatif.
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan

		2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
		3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9	PERANGKAT KERJA	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10	TANGGUNG JAWAB	NO	URAIAN
		1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
		2	Kebenaran silabus pembelajaran
		3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
		4	Kelancaran pembelajaran
		5	Ketepatan alat ukur/soal
		6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
		7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
		8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
		9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
		10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
		11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
		12	Kelancaran pengembangan diri
		13	Kelancaran publikasi ilmiah
		14	Kebenaran karya inovatif.
		15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11	WEWENANG	NO	URAIAN
		1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12	KORELASI JABATAN	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
		1	Kepala Sekolah	SMK Negeri Oehani	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
		2	JFT lainnya	SMK Negeri Oehani	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama

		3	Pelaksana	SMK Negeri Oehani	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin,

			3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik
		f	Fungsi Pekerjaan

konkrit & teratur

1. Duduk : Sedang
2. Berbicara : Sering
3. Melihat : Sering

1. B7 : Memegang
2. D2 : Menganalisa
3. O2 : Mengajar

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.
17	KELAS JABATAN	8

13. GURU PENDIDIKAN AGAMA KATOLIK DAN BUDI PEKERTI AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU PENDIDIKAN AGAMA KATOLIK DAN BUDI PEKERTI AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530233.1.001.1.265.5
3	UNIT KERJA	Administrator: SMK NEGERI OEHANI : 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	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.75	247.5	0.1875
JUMLAH				**4.75**	**1567.5**	**1.1875**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.2 Dokumen silabus pembelajaran

7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.4 Kegiatan pembelajaran

7.5 Berkas alat ukur/soal

7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula

7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.12 Kegiatan pengembangan diri

7.13 Kegiatan publikasi ilmiah

7.14 Dokumen karya inovatif.

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	SMK Negeri Oehani	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
2	JFT lainnya	SMK Negeri Oehani	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama
3	Pelaksana	SMK Negeri Oehani	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	NO	FISIK/MENTAL
		1	Tidak memiliki resiko bahaya
15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja: Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
		b	Bakat Kerja: 1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja: 1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
		d	Minat Kerja: 1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik: 1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan: 1. B7 : Memegang

			2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.	
17	KELAS JABATAN	8	

14. GURU SIMULASI DAN KOMUNIKASI DIGITAL AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU SIMULASI DAN KOMUNIKASI DIGITAL AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530233.1.001.1.265.57
3	UNIT KERJA	Administrator: SMK NEGERI OEHANI : 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	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	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.75	247.5	0.1875
JUMLAH				**4.75**	**1567.5**	**1.1875**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran 7.2 Dokumen silabus pembelajaran 7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 7.4 Kegiatan pembelajaran 7.5 Berkas alat ukur/soal 7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa 7.12 Kegiatan pengembangan diri 7.13 Kegiatan publikasi ilmiah 7.14 Dokumen karya inovatif.
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban

		3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	SMK Negeri Oehani	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
2	JFT lainnya	SMK Negeri Oehani	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama
3	Pelaksana	SMK Negeri Oehani	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan

			produktif
		e	Upaya Fisik
		f	Fungsi Pekerjaan

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan 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	3.10.210101.53301530233.1.001.1.265.61
3	UNIT KERJA	Administrator: SMK NEGERI OEHANI : GURU FISIKA AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan Fisika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Fisika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Tenaga Pendidik
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	330	0.5	165	0.125
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625

8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.75	247.5	0.1875
JUMLAH				**4.75**	**1567.5**	**1.1875**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.2 Dokumen silabus pembelajaran

7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.4 Kegiatan pembelajaran

7.5 Berkas alat ukur/soal

7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula

7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.12 Kegiatan pengembangan diri

7.13 Kegiatan publikasi ilmiah

7.14 Dokumen karya inovatif.

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan

		2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
		3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	SMK Negeri Oehani	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
2	JFT lainnya	SMK Negeri Oehani	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama

		3	Pelaksana	SMK Negeri Oehani	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin,

			konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
	e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
	f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.	
17	KELAS JABATAN	8	

16. GURU KIMIA AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU KIMIA AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530233.1.001.1.265.65
3	UNIT KERJA	Administrator: SMK NEGERI OEHANI : 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	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	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.75	247.5	0.1875
JUMLAH				**4.75**	**1567.5**	**1.1875**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran 7.2 Dokumen silabus pembelajaran 7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 7.4 Kegiatan pembelajaran 7.5 Berkas alat ukur/soal 7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa 7.12 Kegiatan pengembangan diri 7.13 Kegiatan publikasi ilmiah 7.14 Dokumen karya inovatif.
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban

	3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	SMK Negeri Oehani	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
2	JFT lainnya	SMK Negeri Oehani	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama
3	Pelaksana	SMK Negeri Oehani	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan

			produktif
		e	Upaya Fisik
		f	Fungsi Pekerjaan

1. Duduk : Sedang
2. Berbicara : Sering
3. Melihat : Sering

1. B7 : Memegang
2. D2 : Menganalisa
3. O2 : Mengajar

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.
17	KELAS JABATAN	8

17. GURU BIOLOGI AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU BIOLOGI AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530233.1.001.1.265.69
3	UNIT KERJA	Administrator: SMK NEGERI OEHANI : 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	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.75	247.5	0.1875
JUMLAH				**4.75**	**1567.5**	**1.1875**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.2 Dokumen silabus pembelajaran

7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.4 Kegiatan pembelajaran

7.5 Berkas alat ukur/soal

7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula

7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.12 Kegiatan pengembangan diri

7.13 Kegiatan publikasi ilmiah

7.14 Dokumen karya inovatif.

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban

	3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	SMK Negeri Oehani	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
2	JFT lainnya	SMK Negeri Oehani	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama
3	Pelaksana	SMK Negeri Oehani	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan

				produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.			
17	KELAS JABATAN	8		

18. GURU PENDIDIKAN AGAMA ISLAM DAN BUDI PEKERTI AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU PENDIDIKAN AGAMA ISLAM DAN BUDI PEKERTI AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530233.1.001.1.265.9
3	UNIT KERJA	Administrator: SMK NEGERI OEHANI : 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 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	0.75	247.5	0.1875
JUMLAH				**4.75**	**1567.5**	**1.1875**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.2 Dokumen silabus pembelajaran

7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.4 Kegiatan pembelajaran

7.5 Berkas alat ukur/soal

7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula

7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.12 Kegiatan pengembangan diri

7.13 Kegiatan publikasi ilmiah

7.14 Dokumen karya inovatif.

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban

		3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	SMK Negeri Oehani	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
2	JFT lainnya	SMK Negeri Oehani	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama
3	Pelaksana	SMK Negeri Oehani	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan

				produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.		
17	KELAS JABATAN	8		

19. PENGADMINISTRASI PERSURATAN

1	NAMA JABATAN	PENGADMINISTRASI PERSURATAN
2	KODE JABATAN	2.06.2307.53301530233.1.1.002.1.1.11.13
3	UNIT KERJA	Administrator: SMK NEGERI OEHANI Pengawas : KEPALA SEKOLAH : 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 : Bidang 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	0.8667	208	0.1576
4	Menyiapkan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	12	16.5	198	0.15
JUMLAH				**25.8667**	**1390**	**1.0531**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Berkas pengarsipan surat

7.2 Laporan hasil pelaksanaan tugas

7.3 Kegiatan pengagendaan administrasi surat masuk

7.4 Kegiatan penghimpunan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	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	SMK Negeri Oehani	Koordinasi
2	Kepala Sekolah	SMK Negeri Oehani	Menerima masukan, saran dan kritik

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	

a	Ketrampilan Kerja	Penguasaan Komputer
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan

				pemberian instruksi
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D6 : Menyalin 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Berkas pengarsipan surat 2. Laporan hasil pelaksanaan tugas 3. Kegiatan pengagendaan administrasi surat masuk 4. Kegiatan penghimpunan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya		
17	KELAS JABATAN	5		

20. PENGELOLA KEUANGAN

1	NAMA JABATAN	PENGELOLA KEUANGAN
2	KODE JABATAN	2.06.2304.53301530233.1.1.002.1.1.6.60
3	UNIT KERJA	Administrator: SMK NEGERI OEHANI Pengawas : KEPALA SEKOLAH : 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 untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	48	1	48	0.0364
3	Membuat laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas berdasarkan penenmaan dan	Laporan	12	11	132	0.1

	pengeluaran sebagai bahan pertanggungjawaban					
4	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpman baik tertulis maupun lisan.	Kegiatan	24	16.5	396	0.3
5	Mengurus surat perintah membayar uang SPM Giro berdasarkan prosedur yang berlaku untuk penerimaan uang	Surat	96	2	192	0.1455
6	Mengajukan surat permintaan pembayaran ke KPKN berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan	Surat	24	4	96	0.0727
7	Melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	12	2	24	0.0182
8	Mengelola uang/ surat berharga/barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban	Kegiatan	240	1.7	408	0.3091
JUMLAH				**38.7**	**1416**	**1.0728**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Kegiatan pengelolaan uang/ surat berharga/barang

7.2 Dokumen pencatatan penyusunan penerimaan dan pengeluaran uang

7.3 Kegiatan pelayanan permintaan uang muka

7.4 Dokumen laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas

7.5 Kegiatan tugas kedinasan lain

7.6 Kegiatan pengurusan surat perintah membayar uang SPM Giro

7.7 Kegiatan pengajuan surat permintaan pembayaran ke KPKN

7.8 Kegiatan pembayaran atas tagihan-tagihan

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan
2	Permenpan, Permendagri, Perka BKN,	pedoman dalam pelaksanaan

		Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait	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 Sekolah	SMK Negeri Oehani	Menerima masukan, saran dan kritik
	2	Pelaksana	SMK Negeri Oehani	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. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. S : Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan 4. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
		d	Minat Kerja	1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur

				4. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D5 : Membandingkan/Mencocokkan 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan pengelolaan uang/ surat berharga/barang 2. Dokumen pencatatan penyusunan penerimaan dan pengeluaran uang 3. Kegiatan pelayanan permintaan uang muka 4. Dokumen laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas 5. Kegiatan tugas kedinasan lain 6. Kegiatan pengurusan surat perintah membayar uang SPM Giro 7. Kegiatan pengajuan surat permintaan pembayaran ke KPKN 8. Kegiatan pembayaran atas tagihan-tagihan		
17	KELAS JABATAN	6		

21. PENGELOLA PERPUSTAKAAN

1	NAMA JABATAN	PENGELOLA PERPUSTAKAAN
2	KODE JABATAN	2.06.210216.53301530233.1.002.29.4
3	UNIT KERJA	Administrator: SMK NEGERI OEHANI Pengawas : KEPALA SEKOLAH : PENGELOLA PERPUSTAKAAN
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengelolaan di bidang perpustakaan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: D3 Bidang Ilmu Perpustakaan/ Sejarah atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Ilmu Perpustakaan/ Sejarah atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Pengolahan Data c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengelola bahan/dokumen perpustakaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Konsep	240	3	720	0.5455
2	Mendokumentasikan berkas pengelolaan perpustakaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar mudah ditemukan apabila diperlukan.	Berkas	240	0.9	216	0.1636
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	Data	96	3	288	0.2182

	agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik				
JUMLAH			**23.4**	**1422**	**1.0773**
JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan pengelolaan bahan/dokumen perpustakaan 7.2 Kegiatan pendokumentasian berkas pengelolaan perpustakaan 7.3 Laporan hasil pelaksanaan tugas 7.4 Kegiatan penyiapan data pengelolaan perpustakaan

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
2	Komputer	alat penyusunan 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 Sekolah	SMK Negeri Oehani	Menerima masukan, saran dan kritik
2	Pelaksana	SMK Negeri Oehani	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. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu

			3. S : Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan 4. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
	d	Minat Kerja	1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 4. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
	e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
	f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D5 : Membandingkan/Mencocokkan 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan pengelolaan bahan/dokumen perpustakaan 2. Kegiatan pendokumentasian berkas pengelolaan perpustakaan 3. Laporan hasil pelaksanaan tugas 4. Kegiatan penyiapan data pengelolaan perpustakaan	
17	KELAS JABATAN	6	

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN GUBERNUR NUSA TENGGRARA TIMUR
NOMOR : 198 /KEP/HK/2023
TANGGAL : 24 Mei 2023

REKAPITULASI KEBUTUHAN PEJABAT/PEGAWAI

UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH

SATUAN PENDIDIKAN FORMAL

DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

PADA KABUPATEN TIMOR TENGAH SELATAN

AG. REKAPITULASI KEBUTUHAN PEJABAT / PEGAWAI UPTD SATUAN PENDIDIKAN FORMAL SMK NEGERI OEHANI

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 OEHANI	1719	1	1	0			1.3	A (Sangat Baik)
2	GURU PENDIDIKAN AGAMA KRISTEN AHLI PERTAMA	1568	1	0	-1	1 Orang		1.19	A (Sangat Baik)
3	GURU AGRIBISNIS PERIKANAN AHLI PERTAMA	1403	1	3	2		2 Orang	0.35	E (kurang)
4	GURU AGRIBISNIS PERIKANAN AHLI MUDA	1568	1	1	0			1.19	A (Sangat Baik)
5	GURU PPKN AHLI PERTAMA	1568	1	0	-1	1 Orang		1.19	A (Sangat Baik)
6	GURU BAHASA INDONESIA AHLI PERTAMA	1568	1	0	-1	1 Orang		1.19	A (Sangat Baik)
7	GURU BAHASA INGGRIS DAN BAHASA ASING AHLI PERTAMA	1568	1	0	-1	1 Orang		1.19	A (Sangat Baik)
8	GURU BK ATAU BP AHLI PERTAMA	1475	1	0	-1	1 Orang		1.12	A (Sangat Baik)
9	GURU MATEMATIKA AHLI UTAMA	1815	1	0	-1	1 Orang		1.38	A (Sangat Baik)
10	GURU SEJARAH INDONESIA AHLI PERTAMA	1568	1	0	-1	1 Orang		1.19	A (Sangat Baik)
11	GURU SENI BUDAYA AHLI PERTAMA	1568	1	0	-1	1 Orang		1.19	A (Sangat Baik)
12	GURU PJOK AHLI PERTAMA	1568	1	0	-1	1 Orang		1.19	A (Sangat Baik)

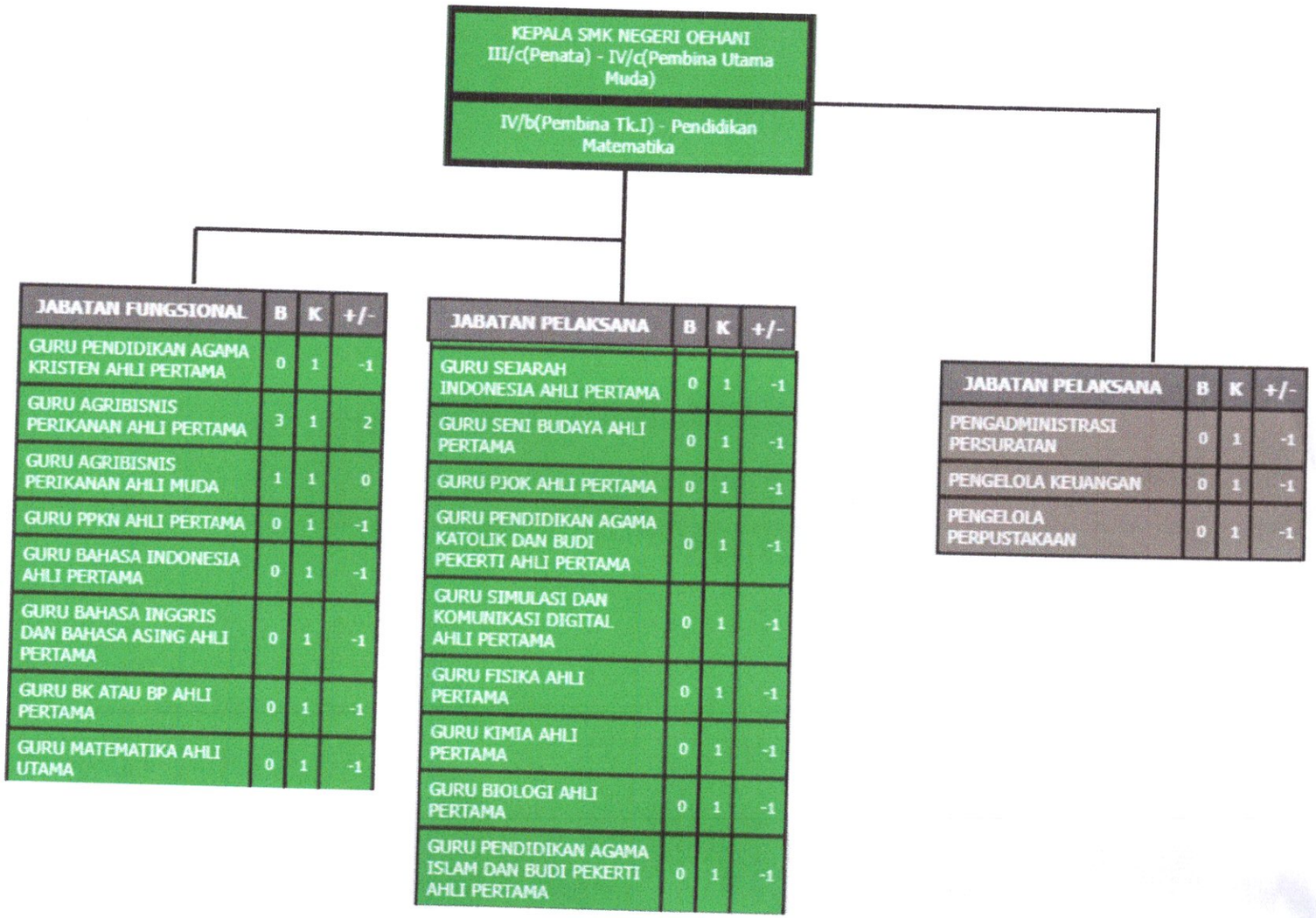
No	Nama Jabatan	Jumlah Beban Kerja Jabatan	Perhitungan Jumlah Kebutuhan Pegawai	Jumlah Pegawai yang ada	+/-	Kebutuhan Pegawai		EJ	PJ
						Kurang	Lebih		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
13	GURU PENDIDIKAN AGAMA KATOLIK DANBUDI PEKERTI AHLI PERTAMA	1568	1	0	-1	1 Orang		1.19	A (Sangat Baik)
14	GURU SIMULASI DAN KOMUNIKASI DIGITAL AHLI PERTAMA	1568	1	0	-1	1 Orang		1.19	A (Sangat Baik)
15	GURU FISIKA AHLI PERTAMA	1568	1	0	-1	1 Orang		1.19	A (Sangat Baik)
16	GURU KIMIA AHLI PERTAMA	1568	1	0	-1	1 Orang		1.19	A (Sangat Baik)
17	GURU BIOLOGI AHLIPERTAMA	1568	1	0	-1	1 Orang		1.19	A (Sangat Baik)
18	GURU PENDIDIKAN AGAMA ISLAM DAN BUDI PEKERTI AHLI PERTAMA	1568	1	0	-1	1 Orang		1.19	A (Sangat Baik)
19	PENGADMINISTRASI PERSURATAN	1390	1	0	-1	1 Orang		1.05	A (Sangat Baik)
20	PENGELOLA KEUANGAN	1416	1	0	-1	1 Orang		1.07	A (Sangat Baik)
21	PENGELOLA PERPUSTAKAAN	1422	1	0	-1	1 Orang		1.08	A (Sangat Baik)
Jumlah		**32592**	**21**	**5**	**-16**	**18 Orang**	**2 Orang**		

Kebutuhan Pegawai
Total Kebutuhan Pegawai 18 Orang
Total Kelebihan Pegawai 2 Orang

LAMPIRAN III
KEPUTUSAN GUBERNUR NUSA TENGGRARA TIMUR
NOMOR : 198 /KEP/HK/2023
TANGGAL : 24 Mei 2023

PETA JABATAN
UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH
SATUAN PENDIDIKAN FORMAL
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DI KABUPATEN TIMOR TENGAH SELATAN

AG. PETA JABATAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN FORMAL SMK NEGERI OEHANI



JABATAN FUNGSIONAL	B	K	+/-
GURU PENDIDIKAN AGAMA KRISTEN AHLI PERTAMA	0	1	-1
GURU AGRIBISNIS PERIKANAN AHLI PERTAMA	3	1	2
GURU AGRIBISNIS PERIKANAN AHLI MUDA	1	1	0
GURU PPKN AHLI PERTAMA	0	1	-1
GURU BAHASA INDONESIA AHLI PERTAMA	0	1	-1
GURU BAHASA INGGRIS DAN BAHASA ASING AHLI PERTAMA	0	1	-1
GURU BK ATAU BP AHLI PERTAMA	0	1	-1
GURU MATEMATIKA AHLI UTAMA	0	1	-1

JABATAN PELAKSANA	B	K	+/-
GURU SEJARAH INDONESIA AHLI PERTAMA	0	1	-1
GURU SENI BUDAYA AHLI PERTAMA	0	1	-1
GURU PJOK AHLI PERTAMA	0	1	-1
GURU PENDIDIKAN AGAMA KATOLIK DAN BUDI PEKERTI AHLI PERTAMA	0	1	-1
GURU SIMULASI DAN KOMUNIKASI DIGITAL AHLI PERTAMA	0	1	-1
GURU FISIKA AHLI PERTAMA	0	1	-1
GURU KIMIA AHLI PERTAMA	0	1	-1
GURU BIOLOGI AHLI PERTAMA	0	1	-1
GURU PENDIDIKAN AGAMA ISLAM DAN BUDI PEKERTI AHLI PERTAMA	0	1	-1

JABATAN PELAKSANA	B	K	+/-
PENGADMINISTRASI PERSURATAN	0	1	-1
PENGELOLA KEUANGAN	0	1	-1
PENGELOLA PERPUSTAKAAN	0	1	-1

AH. HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA UPTD SATUAN PENDIDIKAN FORMAL SMK NEGERI BOKING

1. KEPALA SMK NEGERI BOKING

1	NAMA JABATAN	KEPALA SEKOLAH SMKN BOKING
2	KODE JABATAN	2.04.2.53301530234.1
3	UNIT KERJA	IIIB : SMK Negeri BOKING
4	IKHTISAR JABATAN	Menyusun dan melaksanakan program kerja, mengarahkan, membina, memimpin, mengawasi serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : S1 Kependidikan/Keguruan/Juruan relevan lainnya Tertinggi : S2 Kependidikan/Keguruan/Juruan relevan lainnya b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : Diklat Penguatan Kepala Sekolah Teknis : - c Pengalaman Kerja : mengajar 9 tahun dengan prestasi baik
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Kerja Efektif (Menit/Tahun)	Nilai Jabatan
1	2	3	4	5	6	7
1	Merencanakan program kerja sekolah (RKAS)	Berkas	240	0.3333	80	0.0606
2	Melaksanakan, mempertangungjawabkan dan melaporkan kegiatan berdasarkan RKAS	Kegiatan	240	2	480	0.3636
3	Melaksanakan tugas sebagai supervisor dan evaluator	Kegiatan	2	55	110	0.0833
4	Melaksanakan kepemimpinan disekolah	Kegiatan	240	2	480	0.3636
5	Mengelola sistem informasi sekolah	Kegiatan	240	2.5	600	0.4545
JUMLAH				**61.8333**	**1750**	**1.3256**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 terlaksananya perencanaan program

		7.2 terlaksananya program kerja 7.3 terlaksananya pengawasan 7.4 terlaksananya tugas kepemimpinan 7.5 terlaksnanya sistem dan manjemen sekolah yang teratur
8	BAHAN KERJA	

NO	[illegible]	[illegible]
1	Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Permenpan, Permendagri, Permendikbud, Pergub serta Peraturan lain Terkait sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja sekolah SMKN Boking	Memperlancar pelaksanaan tugas dan tidak menyimpang dari ketentuan yang berlaku
2	Disposisi Pimpinan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas (eksternal dan internal)	Memperlancar pelaksanaan tugas dan tidak menyimpang dari ketentuan yang berlaku

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer,printer, dan ATK, serta kelengkapan pendukung lainnya	memperlancar tugas kedinasan

10	TANGGUNG JAWAB	

NO	URAIAN
1	melaksanakan edukator, manejer admistrasi, supervisor, pembimbing/leader, inovator, dan motivator secara benar, tepat dan lancar

11	WEWENANG	

NO	URAIAN
1	mengelolah dan mengkoordinir kegiatan sekolah, menyelenggarakan rapat koordinasi dan mengesahkan dokumen, mngendalikan sistem manejemen mutu, mengangkat dan memberhentikan jabatan dalam unit kerja, memberi penghargaan dan sanksi,menandatangani surat-surat dinas dan surat berharga

12	KORELASI JABATAN	

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi NTT	Koordinasi dan Pelaksanaan Instruksi Kerja
2	JFT dan Pelaksana	SMK Negeri Boking	Pelaksanaan Instruksi Kerja

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	topografi daerah pesisir yang aman dan tenang
2	Suhu	32 celcius
3	Udara	bersih dan sejuk
4	Penerangan	cukup cahaya

		5	Suara	tenang
14	RISIKO BAHAYA	NO	RISIKO 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 Memiliki kemampuan berkomunikasi / menjalin kerja yang dinamis 6. Memiliki kemampuan dalam mengantisipasi pekerjaan - pekerjaan 7. Memiliki kewiraswastaan.
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 3. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur

		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D0 : Memadukan 3. O0 : Menasehati 4. O2 : Mengajar 5. O6 : Berbicara (Informasi) 6. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. terlaksananya perencanaan program 2. terlaksananya program kerja 3. terlaksananya pengawasan 4. terlaksananya tugas kepemimpinan 5. terlaksnanya sistem dan manjemen sekolah yang teratur		
17	KELAS JABATAN	11		

2. GURU PENDIDIKAN AGAMA KRISTEN AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU PENDIDIKAN AGAMA KRISTEN AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530234.1.001.1.265.1
3	UNIT KERJA	Administrator: SMK NEGERI BOKING : 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 : minimal guru 2 tahun
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	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	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625

	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	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.5	165	0.125
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.5	165	0.125
JUMLAH				**4.75**	**1567.5**	**1.1875**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran 7.2 Dokumen silabus pembelajaran 7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 7.4 Kegiatan pembelajaran 7.5 Berkas alat ukur/soal 7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa 7.12 Kegiatan pengembangan diri 7.13 Kegiatan publikasi ilmiah 7.14 Dokumen karya inovatif.
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9	PERANGKAT KERJA		

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10	TANGGUNG JAWAB	

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11	WEWENANG	

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12	KORELASI JABATAN	

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	SMK Negeri Boking	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
2	JFT lainnya	SMK Negeri Boking	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama
3	Pelaksana	SMK Negeri Boking	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13	KORELASI LINGKUNGAN	

NO	ASPEK	FAKTOR

	KERJA	1	Keadaan ruangan kerja	Cukup
		2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Terang
		5	Suara	Tenang
14	RISIKO BAHAYA			
		1	Tidak memiliki resiko bahaya	
15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif

		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.		
17	KELAS JABATAN	8		

3. GURU PENDIDIKAN NAUTIKA AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU PENDIDIKAN NAUTIKA AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530234.1.001.1.265.125
3	UNIT KERJA	Administrator: SMK NEGERI BOKING : 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 : minimal 2 tahun sebagai guru di SMKN Boking
6	TUGAS POKOK	

NO	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Kebutuhan Pegawai (JAM)	
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	330	0.5	165	0.125
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	330	0.5	165	0.125
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	330	0.5	165	0.125
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	330	1	330	0.25
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil	Kegiatan	330	0.5	165	0.125

	belajar tingkat sekolah dan nasional					
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	330	1	330	0.25
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	330	1	330	0.25
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.5	165	0.125
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.8333	275	0.2083
JUMLAH				**8.8333**	**2915**	**2.2083**
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 PERANGKAT KERJA
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10	TANGGUNG JAWAB	

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11	WEWENANG	

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12	KORELASI JABATAN	

NO	JABATAN	INSTANSI (UNIT KERJA)	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	SMK Negeri Boking	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
2	JFT lainnya	SMK Negeri Boking	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama
3	Pelaksana	SMK Negeri Boking	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13	KORELASI LINGKUNGAN	

NO	ASPEK	FAKTOR

	KERJA	1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
		2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Terang
		5	Suara	Tenang
14	RISIKO BAHAYA			
		1	Tidak memiliki resiko bahaya	
15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang

				2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.		
17	KELAS JABATAN	8		

4. GURU PENDIDIKAN NAUTIKA AHLI MUDA

1	NAMA JABATAN	GURU PENDIDIKAN NAUTIKA AHLI MUDA
2	KODE JABATAN	3.09.210101.53301530234.1.001.1.265.126
3	UNIT KERJA	Administrator: SMK NEGERI BOKING : GURU PENDIDIKAN NAUTIKA AHLI MUDA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan Nautika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Nautika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : minimal 2 tahun sebagai guru di SMKN Boking
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	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	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625

	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	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.8333	275	0.2083
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 Boking	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
2	JFT lainnya	SMK Negeri Boking	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama
3	Pelaksana	SMK Negeri Boking	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	NO	FISIK/MENTAL
		1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang

		2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.
17	KELAS JABATAN	9

5. GURU TEKNOLOGI HASIL PERIKANAN AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU TEKNOLOGI HASIL PERIKANAN AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530234.1.001.1.265.133
3	UNIT KERJA	Administrator: SMK NEGERI BOKING : GURU TEKNOLOGI HASIL 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/ Bidang Teknologi Hasil Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan/ Bidang Teknologi Hasil Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : minimal 2 tahun sebagai guru di SMKN Boking
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	330	1	330	0.25
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	330	1	330	0.25
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	330	1	330	0.25
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	330	1	330	0.25
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	330	1	330	0.25
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	330	2	660	0.5
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	330	1	330	0.25
8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi	Kegiatan	330	1	330	0.25

	terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional					
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	330	1	330	0.25
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	330	2	660	0.5
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	330	2	660	0.5
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	1.8333	605	0.4583
JUMLAH				**17.8333**	**5885**	**4.4583**
JUMLAH PEGAWAI						**4 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran 7.2 Dokumen silabus pembelajaran 7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 7.4 Kegiatan pembelajaran 7.5 Berkas alat ukur/soal 7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa 7.12 Kegiatan pengembangan diri 7.13 Kegiatan publikasi ilmiah 7.14 Dokumen karya inovatif.
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10	TANGGUNG JAWAB	

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran

3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	SMK Negeri Boking	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
2	JFT lainnya	SMK Negeri Boking	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama
3	Pelaksana	SMK Negeri Boking	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	NO	FISIK/MENTAL
		1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja: Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
		b	Bakat Kerja: 1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja: 1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
		d	Minat Kerja: 1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik: 1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan: 1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.
17	KELAS JABATAN	8

6. GURU TEKNOLOGI HASIL PERIKANAN AHLI MUDA

1	NAMA JABATAN	GURU TEKNOLOGI HASIL PERIKANAN AHLI MUDA
2	KODE JABATAN	3.09.210101.53301530234.1.001.1.265.134
3	UNIT KERJA	Administrator: SMK NEGERI BOKING : GURU TEKNOLOGI HASIL 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/ Bidang Teknologi Hasil Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan/ Bidang Teknologi Hasil Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : minimal 2 tahun sebagai guru di SMKN Boking
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif Pegawai	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	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	0.25	82.5	0.0625
	13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.5	165	0.125
	14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.75	247.5	0.1875
	JUMLAH				**5**	**1650**	**1.25**
	JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran 7.2 Dokumen silabus pembelajaran 7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 7.4 Kegiatan pembelajaran 7.5 Berkas alat ukur/soal 7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa 7.12 Kegiatan pengembangan diri 7.13 Kegiatan publikasi ilmiah 7.14 Dokumen karya inovatif.
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10	TANGGUNG JAWAB	

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11	WEWENANG	

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12	KORELASI JABATAN	

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	JFT lainnya	SMK Negeri Boking	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama
2	Kepala Sekolah	SMK Negeri Boking	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
3	Pelaksana	SMK Negeri Boking	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan

3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunanya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering

				3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.		
17	KELAS JABATAN	9		

7. GURU AGRIBISNIS PERIKANAN AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU AGRIBISNIS PERIKANAN AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530234.1.001.1.265.141
3	UNIT KERJA	Administrator: SMK NEGERI BOKING : GURU AGRIBISNIS 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/ Agribisnis Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan/ Agribisnis Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : minimal 2 tahun sebagai guru di SMKN Boking
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	330	1	330	0.25
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	330	1	330	0.25
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	330	1	330	0.25
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	330	1	330	0.25
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	330	1	330	0.25
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	330	2	660	0.5
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	330	1	330	0.25
8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	330	1	330	0.25

9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	330	1	330	0.25
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	330	2	660	0.5
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	330	2	660	0.5
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	1.3333	440	0.3333
JUMLAH				**17.3333**	**5720**	**4.3333**
JUMLAH PEGAWAI						**4 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran 7.2 Dokumen silabus pembelajaran 7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 7.4 Kegiatan pembelajaran 7.5 Berkas alat ukur/soal 7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa 7.12 Kegiatan pengembangan diri 7.13 Kegiatan publikasi ilmiah 7.14 Dokumen karya inovatif.
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10	TANGGUNG JAWAB	

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11	WEWENANG	

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12	KORELASI JABATAN	

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	SMK Negeri Boking	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
2	JFT lainnya	SMK Negeri Boking	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama
3	Pelaksana	SMK Negeri Boking	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang

		5	Suara	Tenang
14	RISIKO BAHAYA	NO	RISIKO BAHAYA	
		1	Tidak memiliki resiko bahaya	
15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering

				3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.		
17	KELAS JABATAN	8		

8. GURU AGRIBISNIS PERIKANAN AHLI MADYA

1	NAMA JABATAN	GURU AGRIBISNIS PERIKANAN AHLI MADYA
2	KODE JABATAN	3.08.210101.53301530234.1.001.1.265.143
3	UNIT KERJA	Administrator: SMK NEGERI BOKING : GURU AGRIBISNIS PERIKANAN AHLI MADYA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan/ Agribisnis Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S2 Bidang Pendidikan/ Agribisnis Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : minimal 2 tahun sebagai guru di SMKN Boking
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	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	0.75	247.5	0.1875
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	
9	PERANGKAT KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS

		1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk 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 Boking	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
2	JFT lainnya	SMK Negeri Boking	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama
3	Pelaksana	SMK Negeri Boking	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan

		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Terang
		5	Suara	Tenang
14	RISIKO BAHAYA	NO	RISIKO BAHAYA	
		1	Tidak memiliki resiko bahaya	
15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif

		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.		
17	KELAS JABATAN	11		

9. GURU PPKN AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU PPKN AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530234.1.001.1.265.17
3	UNIT KERJA	Administrator: SMK NEGERI BOKING : 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 : minimal 2 tahun sebagai guru di SMKN Boking
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	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	0.25	82.5	0.0625
	13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
	14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.75	247.5	0.1875
	JUMLAH				**4.75**	**1567.5**	**1.1875**
	JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran 7.2 Dokumen silabus pembelajaran 7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 7.4 Kegiatan pembelajaran 7.5 Berkas alat ukur/soal 7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa 7.12 Kegiatan pengembangan diri 7.13 Kegiatan publikasi ilmiah 7.14 Dokumen karya inovatif.
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban

		3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	SMK Negeri Boking	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
2	JFT lainnya	SMK Negeri Boking	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama
3	Pelaksana	SMK Negeri Boking	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO	ASPEK	FAKTOR
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
		2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Terang
		5	Suara	Tenang
14	RISIKO BAHAYA	NO	RISIKO MENONJOL	
		1	Tidak memiliki resiko bahaya	
15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek

				2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan 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 BAHASA INDONESIA AHLI MUDA

1	NAMA JABATAN	GURU BAHASA INDONESIA AHLI MUDA
2	KODE JABATAN	3.09.210101.53301530234.1.001.1.265.22
3	UNIT KERJA	Administrator: SMK NEGERI BOKING : GURU BAHASA INDONESIA AHLI MUDA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluas peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dar menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan Bahasa atau bidang lainny yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Bahasa atau bidang lainny yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Tenaga Pendidik
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif Pegawai	Kebutuha
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	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625

	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	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.75	247.5	0.1875
JUMLAH				**4.75**	**1567.5**	**1.1875**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran 7.2 Dokumen silabus pembelajaran 7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 7.4 Kegiatan pembelajaran 7.5 Berkas alat ukur/soal 7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa 7.12 Kegiatan pengembangan diri 7.13 Kegiatan publikasi ilmiah 7.14 Dokumen karya inovatif.

8	BAHAN KERJA	NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
		2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
		3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain
9	PERANGKAT KERJA	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS

		1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10	TANGGUNG JAWAB	NO	URAIAN
		1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
		2	Kebenaran silabus pembelajaran
		3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
		4	Kelancaran pembelajaran
		5	Ketepatan alat ukur/soal
		6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
		7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
		8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
		9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
		10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
		11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
		12	Kelancaran pengembangan diri
		13	Kelancaran publikasi ilmiah
		14	Kebenaran karya inovatif.
		15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11	WEWENANG	NO	URAIAN
		1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12	KORELASI JABATAN	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
		1	Kepala Sekolah	SMK Negeri Boking	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
		2	JFT lainnya	SMK Negeri Boking	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama
		3	Pelaksana	SMK Negeri Boking	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO	ASPEK	FAKTOR
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
		2	Suhu	Dingin tanpa perubahan

		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Terang
		5	Suara	Tenang
14	RISIKO BAHAYA	[redacted]		
		1	Tidak memiliki resiko bahaya	
15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif

		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.		
17	KELAS JABATAN	9		

11. GURU BAHASA INGGRIS DAN BAHASA ASING AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU BAHASA INGGRIS DAN BAHASA ASING AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530234.1.001.1.265.25
3	UNIT KERJA	Administrator: SMK NEGERI BOKING : 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 : minimal 2 tahun sebagai guru di SMKN Boking
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	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	0.75	247.5	0.1875
JUMLAH				**4.75**	**1567.5**	**1.1875**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.2 Dokumen silabus pembelajaran

7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.4 Kegiatan pembelajaran

7.5 Berkas alat ukur/soal

7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula

7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.12 Kegiatan pengembangan diri

7.13 Kegiatan publikasi ilmiah

7.14 Dokumen karya inovatif.

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan

		2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
		3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9	PERANGKAT KERJA	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10	TANGGUNG JAWAB	NO	URAIAN
		1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
		2	Kebenaran silabus pembelajaran
		3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
		4	Kelancaran pembelajaran
		5	Ketepatan alat ukur/soal
		6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
		7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
		8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
		9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
		10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
		11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
		12	Kelancaran pengembangan diri
		13	Kelancaran publikasi ilmiah
		14	Kebenaran karya inovatif.
		15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11	WEWENANG	NO	URAIAN
		1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12	KORELASI JABATAN	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
		1	Kepala Sekolah	SMK Negeri Boking	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
		2	JFT lainnya	SMK Negeri Boking	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama

		3	Pelaksana	SMK Negeri Boking	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda

				dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN			1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.
17	KELAS JABATAN			8

12. GURU BAHASA INGGRIS DAN BAHASA ASING AHLI MUDA

1	NAMA JABATAN	GURU BAHASA INGGRIS DAN BAHASA ASING AHLI MUDA
2	KODE JABATAN	3.09.210101.53301530234.1.001.1.265.26
3	UNIT KERJA	Administrator: SMK NEGERI BOKING : 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 : minimal 2 tahun sebagai guru di SMKN Boking

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	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	0.75	247.5	0.1875
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	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	Pelaksanaan tugas sehari-hari

			internet, dan alat komunikasi

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk 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 Boking	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
2	JFT lainnya	SMK Negeri Boking	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama
3	Pelaksana	SMK Negeri Boking	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan

		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Terang
		5	Suara	Tenang
14	RISIKO BAHAYA	NO.	RISIKO MENTAL	
		1	Tidak memiliki resiko bahaya	
15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif

		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.		
17	KELAS JABATAN	9		

13. GURU MATEMATIKA AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU MATEMATIKA AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530234.1.001.1.265.29
3	UNIT KERJA	Administrator: SMK NEGERI BOKING : 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 : minimal 2 tahun sebagi guru di SMKN Boking
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	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	0.75	247.5	0.1875
JUMLAH				**4.75**	**1567.5**	**1.1875**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan pembelajaran 7.2 Berkas alat ukur/soal 7.3 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7.4 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 7.5 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 7.6 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 7.7 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 7.8 Kegiatan bimbingan kepada siswa 7.9 Kegiatan pengembangan diri 7.10 Kegiatan publikasi ilmiah 7.11 Dokumen karya inovatif. 7.12 Dokumen kurikulum pembelajaran 7.13 Dokumen silabus pembelajaran 7.14 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

8	BAHAN KERJA	NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
		2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
		3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9	PERANGKAT KERJA	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10	TANGGUNG JAWAB	NO	URAIAN
		1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
		2	Kebenaran silabus pembelajaran
		3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
		4	Kelancaran pembelajaran

		5 Ketepatan alat ukur/soal
		6 Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
		7 Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
		8 Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
		9 Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
		10 Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
		11 Kelancaran bimbingan kepada siswa
		12 Kelancaran pengembangan diri
		13 Kelancaran publikasi ilmiah
		14 Kebenaran karya inovatif.
		15 Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11	WEWENANG	NO URAIAN 1 Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/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 Boking — Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama
		2	Kepala Sekolah	SMK Negeri Boking — Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
		3	Pelaksana	SMK Negeri Boking — Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO	ASPEK	FAKTOR
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
		2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Terang
		5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	NO	FISIK/MENTAL
		1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan pembelajaran 2. Berkas alat ukur/soal 3. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 4. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 5. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 6. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 7. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 8. Kegiatan bimbingan kepada siswa 9. Kegiatan pengembangan diri 10. Kegiatan publikasi ilmiah 11. Dokumen karya inovatif. 12. Dokumen kurikulum pembelajaran 13. Dokumen silabus pembelajaran 14. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran
17	KELAS JABATAN	8

14. GURU BK ATAU BP AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU BK ATAU BP AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530234.1.001.1.265.301
3	UNIT KERJA	Administrator: SMK NEGERI BOKING : 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 : minimal 2 tahun sebagai guru di SMKN Boking

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyusun alat ukur/lembar kerja program bimbingan dan konseling	Konsep	2	27.5	55	0.0417
2	Mengevaluasi proses dan hasil bimbingan dan konseling	Kegiatan	12	11	132	0.1
3	Menganalisis hasil bimbingan dan konseling	Kegiatan	12	11	132	0.1
4	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan tindak lanjut bimbingan dan konseling dengan memanfaatkan hasil evaluasi	Kegiatan	24	11	264	0.2
5	Menyusun kurikulum bimbingan dan konseling	Konsep	2	27.5	55	0.0417
6	Menyusun silabus bimbingan dan konseling	Konsep	2	27.5	55	0.0417
7	Menyusun satuan layanan bimbingan dan konseling	Konsep	2	27.5	55	0.0417

8	Melaksanakan bimbingan dan konseling per semester	Kegiatan	2	27.5	55	0.0417
9	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	12	11	132	0.1
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	12	11	132	0.1
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	48	3	144	0.1091
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	4	16.5	66	0.05
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Kegiatan	4	22	88	0.0667
14	Membuat karya inovatif	Konsep	2	55	110	0.0833
JUMLAH				**289**	**1475**	**1.1176**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen kurikulum bimbingan dan konseling 7.2 Dokumen silabus bimbingan dan konseling 7.3 Dokumen satuan layanan bimbingan dan konseling 7.4 Kegiatan bimbingan dan konseling per semester 7.5 Dokumen alat ukur/lembar kerja program bimbingan dan konseling 7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil bimbingan dan konseling 7.7 Kegiatan analisis hasil bimbingan dan konseling 7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan tindak lanjut bimbingan dan konseling 7.9 Kegiatan sebagai pengawas penilaian dan evaluasi 7.10 Kegiatan pembimbingan guru pemula dalam program induksi 7.11 Kegiatan pembimbingan siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran 7.12 Kegiatan pengembangan diri 7.13 Kegiatan publikasi ilmiah 7.14 Dokumen karya inovatif
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9	PERANGKAT KERJA	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari
10	TANGGUNG JAWAB	NO	URAIAN
		1	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya
		2	Kebenaran kurikulum bimbingan dan konseling
		3	Kebenaran silabus bimbingan dan konseling
		4	Kebenaran satuan layanan bimbingan dan konseling
		5	Kelancaran bimbingan dan konseling per semester
		6	Kebenaran alat ukur/lembar kerja program bimbingan dan konseling
		7	Kelancaran evaluasi proses dan hasil bimbingan dan konseling
		8	Kelancaran analisis hasil bimbingan dan konseling
		9	Kelancaran pembelajaran/perbaikan tindak lanjut bimbingan dan konseling
		10	Kelancaran kegiatan sebagai pengawas penilaian dan evaluasi
		11	Kelancaran pembimbingan guru pemula dalam program induksi
		12	Kelancaran pembimbingan siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran
		13	Kelancaran pengembangan diri
		14	Kelancaran publikasi ilmiah
		15	Kebenaran karya inovatif
11	WEWENANG	NO	URAIAN
		1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru
12	KORELASI JABATAN	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
		1	JFT lainnya	SMK Negeri Boking	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama
		2	Kepala Sekolah	SMK Negeri Boking	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
		3	Pelaksana	SMK Negeri Boking	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA		
		NO	FAKTOR
		1	Keadaan ruangan kerja: Didalam ruangan
		2	Suhu: Dingin tanpa perubahan
		3	Udara: Sejuk
		4	Penerangan: Terang
		5	Suara: Tenang
14	RISIKO BAHAYA		
		NO	FISIK/MENTAL
		1	Tidak memiliki resiko bahaya
15	SYARAT JABATAN		
		a	Ketrampilan Kerja: Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
		b	Bakat Kerja: 1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja: 1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
		d	Minat Kerja: 1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin,

				konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN			1. Dokumen kurikulum bimbingan dan konseling 2. Dokumen silabus bimbingan dan konseling 3. Dokumen satuan layanan bimbingan dan konseling 4. Kegiatan bimbingan dan konseling per semester 5. Dokumen alat ukur/lembar kerja program bimbingan dan konseling 6. Laporan evaluasi proses dan hasil bimbingan dan konseling 7. Kegiatan analisis hasil bimbingan dan konseling 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan tindak lanjut bimbingan dan konseling 9. Kegiatan sebagai pengawas penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan pembimbingan guru pemula dalam program induksi 11. Kegiatan pembimbingan siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif
17	KELAS JABATAN			8

15. GURU SEJARAH INDONESIA AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU SEJARAH INDONESIA AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530234.1.001.1.265.33
3	UNIT KERJA	Administrator: SMK NEGERI BOKING : 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 : minimal 2 tahun sebagai guru di SMKN Boking
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	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	0.75	247.5	0.1875
JUMLAH				**4.75**	**1567.5**	**1.1875**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran
7.2 Dokumen silabus pembelajaran
7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran
7.4 Kegiatan pembelajaran
7.5 Berkas alat ukur/soal
7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar
7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran
7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi
7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula
7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa
7.12 Kegiatan pengembangan diri
7.13 Kegiatan publikasi ilmiah
7.14 Dokumen karya inovatif.

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran

5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	SMK Negeri Boking	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
2	JFT lainnya	SMK Negeri Boking	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama
3	Pelaksana	SMK Negeri Boking	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.
17	KELAS JABATAN	8

16. GURU PJOK AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU PJOK AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530234.1.001.1.265.49
3	UNIT KERJA	Administrator: SMK NEGERI BOKING : 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 : minimal 2 tahun sebagi guru di SMKN Boking
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	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	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.75	247.5	0.1875
JUMLAH				**4.75**	**1567.5**	**1.1875**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.2 Dokumen silabus pembelajaran

7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.4 Kegiatan pembelajaran

7.5 Berkas alat ukur/soal

7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula

7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.12 Kegiatan pengembangan diri

7.13 Kegiatan publikasi ilmiah

7.14 Dokumen karya inovatif.

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban

		3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9	PERANGKAT KERJA	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10	TANGGUNG JAWAB	NO	URAIAN
		1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
		2	Kebenaran silabus pembelajaran
		3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
		4	Kelancaran pembelajaran
		5	Ketepatan alat ukur/soal
		6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
		7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
		8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
		9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
		10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
		11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
		12	Kelancaran pengembangan diri
		13	Kelancaran publikasi ilmiah
		14	Kebenaran karya inovatif.
		15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11	WEWENANG	NO	URAIAN
		1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12	KORELASI JABATAN	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
		1	Kepala Sekolah	SMK Negeri Boking	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
		2	JFT lainnya	SMK Negeri Boking	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama
		3	Pelaksana	SMK Negeri Boking	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin,

				konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.		
17	KELAS JABATAN	8		

17. GURU SIMULASI DAN KOMUNIKASI DIGITAL AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU SIMULASI DAN KOMUNIKASI DIGITAL AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530234.1.001.1.265.57
3	UNIT KERJA	Administrator: SMK NEGERI BOKING : 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 : minimal 2 tahun sebagai guru di SMAN Sabun

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	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	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.75	247.5	0.1875
JUMLAH				**4.75**	**1567.5**	**1.1875**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.2 Dokumen silabus pembelajaran

7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.4 Kegiatan pembelajaran

7.5 Berkas alat ukur/soal

7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula

7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.12 Kegiatan pengembangan diri

7.13 Kegiatan publikasi ilmiah

7.14 Dokumen karya inovatif.

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban

		3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	JFT lainnya	SMK Negeri Boking	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama
2	Kepala Sekolah	SMK Negeri Boking	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
3	Pelaksana	SMK Negeri Boking	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO	ASPEK	FAKTOR
		1	Keadaan ruangan kerja	Sub Koordinator Substansi Tata Usaha
		2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Terang
		5	Suara	Tenang
14	RISIKO BAHAYA	NO	FISIK/MENTAL	
		1	Tidak memiliki resiko bahaya	
15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin,

				konkrit & teratur
			3. 5.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan 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 FISIKA AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU FISIKA AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530234.1.001.1.265.61
3	UNIT KERJA	Administrator: SMK NEGERI BOKING : 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 : minimal 2 tahun sebagai guru di SMK Kristen Soe dan baru mulai mengabdi di SMKN Boking
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	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	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.75	247.5	0.1875
JUMLAH				**4.75**	**1567.5**	**1.1875**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.2 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.3 Dokumen silabus pembelajaran

7.4 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.5 Kegiatan pembelajaran

7.6 Berkas alat ukur/soal

7.7 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.8 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula

7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.12 Kegiatan pengembangan diri

7.13 Kegiatan publikasi ilmiah

7.14 Dokumen karya inovatif.

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	SMK Negeri Boking	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
2	JFT lainnya	SMK Negeri Boking	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama
3	Pelaksana	SMK Negeri Boking	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan

2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif

		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 2. Dokumen kurikulum pembelajaran 3. Dokumen silabus pembelajaran 4. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 5. Kegiatan pembelajaran 6. Berkas alat ukur/soal 7. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 8. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.		
17	KELAS JABATAN	8		

19. GURU KIMIA AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU KIMIA AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530234.1.001.1.265.65
3	UNIT KERJA	Administrator: SMK NEGERI BOKING : 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 : minimal 2 tahun sebagi guru di SMKN Boking
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	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	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.75	247.5	0.1875
JUMLAH				**4.75**	**1567.5**	**1.1875**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.2 Dokumen silabus pembelajaran

7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.4 Kegiatan pembelajaran

7.5 Berkas alat ukur/soal

7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula

7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.12 Kegiatan pengembangan diri

7.13 Kegiatan publikasi ilmiah

7.14 Dokumen karya inovatif.

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	JFT lainnya	SMK Negeri Boking	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama
2	Kepala Sekolah	SMK Negeri Boking	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
3	Pelaksana	SMK Negeri Boking	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan

		2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Terang
		5	Suara	Tenang
14	RISIKO BAHAYA	NO	RISIK MENTAL	
		1	Tidak memiliki resiko bahaya	
15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif

		e | Upaya Fisik | 1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f | Fungsi Pekerjaan | 1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.
17	KELAS JABATAN	8

20. GURU BIOLOGI AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU BIOLOGI AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530234.1.001.1.265.69
3	UNIT KERJA	Administrator: SMK NEGERI BOKING : 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 : minimal 2 tahun sebagai guru di SMKN Boking
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	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	0.75	247.5	0.1875
JUMLAH				**4.75**	**1567.5**	**1.1875**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran
7.2 Dokumen silabus pembelajaran
7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran
7.4 Kegiatan pembelajaran
7.5 Berkas alat ukur/soal
7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar
7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran
7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi
7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula
7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa
7.12 Kegiatan pengembangan diri
7.13 Kegiatan publikasi ilmiah
7.14 Dokumen karya inovatif.

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	SMK Negeri Boking	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
2	JFT lainnya	SMK Negeri Boking	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama
3	Pelaksana	SMK Negeri Boking	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang

		5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet	
b	Bakat Kerja	1. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
		2. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		3. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		2. R	: Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
		3. T	: Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator /kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
		2. 3.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		3. 5.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
e	Upaya Fisik	1. Duduk	: Sedang
		2. Berbicara	: Sering

				3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.		
17	KELAS JABATAN	8		

21. PENGADMINISTRASI PERSURATAN

1	NAMA JABATAN	PENGADMINISTRASI PERSURATAN
2	KODE JABATAN	2.06.2307.53301530234.1.1.002.1.1.11.13
3	UNIT KERJA	Administrator: SMK NEGERI BOKING Pengawas : KEPALA SEKOLAH : PENGADMINISTRASI PERSURATAN
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian surat
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : SMA Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : - Teknis : Administrasi Umum, Administrasi Keuangan c Pengalaman Kerja : Tenaga Administrasi
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengagendakan administrasi surat masuk melalui pos, kurir, penghubung, jasa angkutan ekspedisi atau petugas lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian	Konsep	48	5.5	264	0.2
2	Menghimpun surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian	Konsep	240	3	720	0.5455
3	Mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi	Berkas	240	0.8667	208	0.1576

		4	Menyiapkan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	12	16.5	198	0.15
		JUMLAH				**25.8667**	**1390**	**1.0531**
		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	Peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan
2	Petunjuk kerja tentang persuratan	Pelaksanaan tugas persuratan
3	Lembar disposisi dan lembar pengantar	Meneruskan pelaksanaan tugas atasan di bidang persuratan dengan pihak yang terkait

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Tulis Kantor	membuat laporan pengadministrasian persuratan
2	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan pengadministrasian persuratan
3	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran pengagendaan administrasi surat masuk melalui pos, kurir, penghubung, jasa angkutan ekspedisi atau petugas lainnya
2	Kelancaran penghimpunan pengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya
3	Kebenaran berkas pengarsipan dokumentasi surat
4	Ketepatan laporan dengan hasil pelaksanaan tugas

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Melakukan kegiatan tugas sebagai pengadministrasi persuratan

12	KORELASI JABATAN	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI/PERUSAHAAN
		1	Kepala Sekolah	SMK Negeri Boking	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
		2	JFT	SMK Negeri Boking	Koordinasi dan menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO	ASPEK	FAKTOR
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
		2	Suhu	Normal
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Cukup
		5	Suara	Tenang
14	RISIKO BAHAYA	NO	FISIK/MENTAL	
		1	Tidak memiliki resiko bahaya	
15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Penguasaan Komputer
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data

				2. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D6 : Menyalin 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan pengagendaan administrasi surat masuk 2. Kegiatan penghimpunan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya 3. Berkas pengarsipan surat 4. Laporan hasil pelaksanaan tugas		
17	KELAS JABATAN	5		

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN GUBERNUR NUSA TENGGRARA TIMUR
NOMOR : 198 /KEP/HK/2023
TANGGAL : 24 Mei 2023

REKAPITULASI KEBUTUHAN PEJABAT/PEGAWAI

UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH

SATUAN PENDIDIKAN FORMAL

DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

PADA KABUPATEN TIMOR TENGAH SELATAN

AH. REKAPITULASI KEBUTUHAN PEJABAT / PEGAWAI UPTD SATUAN PENDIDIKAN FORMAL SMK NEGERI BOKING

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 SEKOLAH SMKN BOKING	1750	1	1	0			1.33	A (Sangat Baik)
2	GURU PENDIDIKAN AGAMA KRISTEN AHLI PERTAMA	1568	1	1	0			1.19	A (Sangat Baik)
3	GURU PENDIDIKAN NAUTIKA AHLI PERTAMA	2915	2	0	-2	2 Orang		2.21	A (Sangat Baik)
4	GURU PENDIDIKAN NAUTIKA AHLI MUDA	1595	1	1	0			1.21	A (Sangat Baik)
5	GURU TEKNOLOGI HASIL PERIKANAN AHLI PERTAMA	5885	4	4	0			1.11	A (Sangat Baik)
6	GURU TEKNOLOGI HASIL PERIKANAN AHLI MUDA	1650	1	1	0			1.25	A (Sangat Baik)
7	GURU AGRIBISNIS PERIKANAN AHLI PERTAMA	5720	4	1	-3	3 Orang		4.33	A (Sangat Baik)
8	GURU AGRIBISNIS PERIKANAN AHLI MADYA	1568	1	1	0			1.19	A (Sangat Baik)
9	GURU PPKN AHLI PERTAMA	1568	1	1	0			1.19	A (Sangat Baik)
10	GURU BAHASA INDONESIA AHLI MUDA	1568	1	1	0			1.19	A (Sangat Baik)
11	GURU BAHASA INGGRIS DAN BAHASA ASING AHLI PERTAMA	1568	1	0	-1	1 Orang		1.19	A (Sangat Baik)
12	GURU BAHASA INGGRIS DAN BAHASA ASING AHLI MUDA	1568	1	1	0			1.19	A (Sangat Baik)

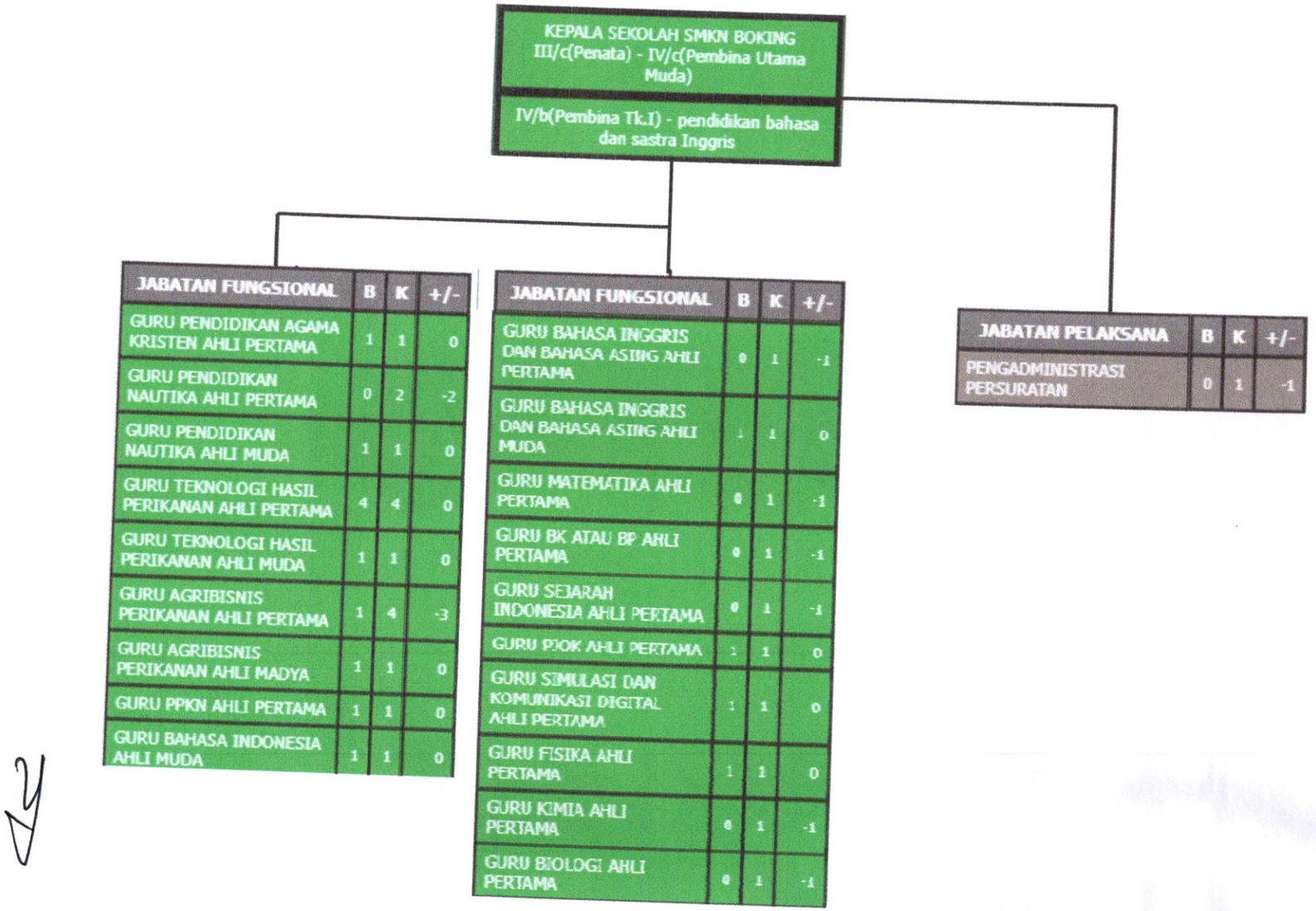
No	Nama Jabatan	Jumlah Beban Kerja Jabatan	Perhitungan Jumlah Kebutuhan Pegawai	Jumlah Pegawai yang ada	+/-	Kebutuhan Pegawai		EJ	PJ
						Kurang	Lebih		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
13	GURU MATEMATIKA AHLI PERTAMA	1568	1	0	-1	1 Orang		1.19	A (Sangat Baik)
14	GURU BK ATAU BP AHLI PERTAMA	1475	1	0	-1	1 Orang		1.12	A (Sangat Baik)
15	GURU SEJARAH INDONESIA AHLI PERTAMA	1568	1	0	-1	1 Orang		1.19	A (Sangat Baik)
16	GURU PJOK AHLI PERTAMA	1568	1	1	0			1.19	A (Sangat Baik)
17	GURU SIMULASI DAN KOMUNIKASI DIGITAL AHLI PERTAMA	1568	1	1	0			1.19	A (Sangat Baik)
18	GURU FISIKA AHLI PERTAMA	1568	1	1	0			1.19	A (Sangat Baik)
19	GURU KIMIA AHLI PERTAMA	1568	1	0	-1	1 Orang		1.19	A (Sangat Baik)
20	GURU BIOLOGI AHLI PERTAMA	1568	1	0	-1	1 Orang		1.19	A (Sangat Baik)
21	PENGADMINISTRASI PERSURATAN	1390	1	0	-1	1 Orang		1.05	A (Sangat Baik)
Jumlah		**42764**	**28**	**16**	**-12**	**12 Orang**	**0 Orang**		

Kebutuhan Pegawai
Total Kebutuhan Pegawai 12 Orang
Total Kelebihan Pegawai 0 Orang

LAMPIRAN III
KEPUTUSAN GUBERNUR NUSA TENGGRARA TIMUR
NOMOR : 198 /KEP/HK/2023
TANGGAL : 24 Mei 2023

PETA JABATAN
UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH
SATUAN PENDIDIKAN FORMAL
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DI KABUPATEN TIMOR TENGAH SELATAN

AH. PETA JABATAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN FORMAL SMK NEGERI BOKING



JABATAN FUNGSIONAL	B	K	+/-
GURU PENDIDIKAN AGAMA KRISTEN AHLI PERTAMA	1	1	0
GURU PENDIDIKAN NAUTIKA AHLI PERTAMA	0	2	-2
GURU PENDIDIKAN NAUTIKA AHLI MUDA	1	1	0
GURU TEKNOLOGI HASIL PERIKANAN AHLI PERTAMA	4	4	0
GURU TEKNOLOGI HASIL PERIKANAN AHLI MUDA	1	1	0
GURU AGRIBISNIS PERIKANAN AHLI PERTAMA	1	4	-3
GURU AGRIBISNIS PERIKANAN AHLI MADYA	1	1	0
GURU PPKN AHLI PERTAMA	1	1	0
GURU BAHASA INDONESIA AHLI MUDA	1	1	0

JABATAN FUNGSIONAL	B	K	+/-
GURU BAHASA INGGRIS DAN BAHASA ASING AHLI PERTAMA	0	1	-1
GURU BAHASA INGGRIS DAN BAHASA ASING AHLI MUDA	1	1	0
GURU MATEMATIKA AHLI PERTAMA	0	1	-1
GURU BK ATAU BP AHLI PERTAMA	0	1	-1
GURU SEJARAH INDONESIA AHLI PERTAMA	0	1	-1
GURU PJOK AHLI PERTAMA	1	1	0
GURU SIMULASI DAN KOMUNIKASI DIGITAL AHLI PERTAMA	1	1	0
GURU FISIKA AHLI PERTAMA	1	1	0
GURU KIMIA AHLI PERTAMA	0	1	-1
GURU BIOLOGI AHLI PERTAMA	0	1	-1

JABATAN PELAKSANA	B	K	+/-
PENGADMINISTRASI PERSURATAN	0	1	-1

AI. HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA UPTD SATUAN PENDIDIKAN FORMAL SMK NEGERI KOLBANO

1. KEPALA SMK NEGERI KOLBANO

1	NAMA JABATAN	KEPALA SMK NEGERI KOLBANO
2	KODE JABATAN	2.04.2.53301530235.1
3	UNIT KERJA	IIIB : KEPALA SMK NEGERI KOLBANO
4	IKHTISAR JABATAN	Memimpin dan mengatur situasi, mengendalikan kegiatan kelompok, organisasi atau lembaga, dan menjadi juru bicara kelompok. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, terutama untuk memberdayakan masyarakat dan lingkungan sekitar, kepala sekolah dituntut untuk berperan ganda, baik sebagai catalyst, solution givers, process helpers, dan resource linker
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 dan Pelatihan : Penjenjangan: Diklat Kepala sekolah Teknis : - c Pengalaman Kerja : Minimal pernah menjadi guru, dan jabatan-jabatan strategis di sekolah selama 1 sampai 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	Mengelola sistem penjaminan mutu	Kegiatan	24	2	48	0.0364
2	Mengelola 6K (keamanan, kebersihan, ketertiban, keindahan, kerindangan dan kekeluargaan)	Berkas	24	2	48	0.0364
3	Mengelola Kerja sama dengan instansi luar dan masyarakat	Berkas	4	11	44	0.0333
4	Mengelola penjaminan mutu pengelolaan dan pembelajaran	Berkas	24	2	48	0.0364
5	Mengelola perpustakaan, labolatorium, ruang multimedia, keterampilan, kesenian, UKS, OSIS, serbaguna, pusat sumber belajar	Berkas	24	2	48	0.0364

6	Mengatur Organisasi Siswa Intra Sekolah (OSIS)	Kegiatan	24	2	48	0.0364
7	Mengatur hubungan kerja sama dalam dan luar negeri	Kegiatan	4	22	88	0.0667
8	Merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi pembelajaran, menganalisis hasil dan evaluasi, dan melaksanakan perbaikan dan pengayaan	Konsep	12	11	132	0.1
9	Merumuskan visi, misi, strategi; dan menerapkan strategi pengelolaan dan pembelajaran	Konsep	2	27.5	55	0.0417
10	Menetapkan kebijakan mutu pemenuhan standar dan keunggulan sekolah	Berkas	2	27.5	55	0.0417
11	Menyusun perencanaan jangka menengah,tahunan, dan semesteran	Berkas	2	27.5	55	0.0417
12	Mengorganisasikan dan mengarahkan kegiatan pengelolaan dan pembelajaran	Kegiatan	24	3	72	0.0545
13	Melaksanakan pengawasan	Kegiatan	96	2	192	0.1455
14	Melakukan evaluasi kinerja proses dan output	Kegiatan	1	11	11	0.0083
15	Mengatur administrasi, ketatausahaan, kesiswaan, ketenagaan, sarana dan prasarana, keuangan / RAPBS	Kegiatan	96	2	192	0.1455
16	Melaksanakan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, pembinaan bidang pengelolaan dan pembelajaran dan bimbingan	Berkas	24	2	48	0.0364
17	Melaksanakan perencanaan, pelaksanaan, evaluasi	Berkas	24	2	48	0.0364

	pembinaan kesiswaan dan pengembangan prestasi siswa					
18	Melaksanakan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, pembinaan ketatausahaan yang meliputi; kantor, kesiswaan, kurikulum, sarana, ketenagaan	Berkas	24	2	48	0.0364
19	Menyusun Program jangka menengah dan tahunan dalam pengelolaan dan pembelajaran	Konsep	2	27.5	55	0.0417
20	Menyusun Program peningkatan mutu dalam 8 standar nasional pendidikan	Konsep	2	27.5	55	0.0417
21	Menyusun Program kegiatan bimbingan dan konseling	Konsep	2	27.5	55	0.0417
22	Menyusun Program tata usaha	Konsep	2	27.5	55	0.0417
23	Melakukan Pembinaan prestasi siswa, kegiatan OSIS dan Ekstrakurikuler	Kegiatan	24	3	72	0.0545
24	Melakukan Program kerja sama kerjasama dalam dan luar negeri	Kegiatan	4	16.5	66	0.05
25	Melakukan Program Penjaminan mutu	Kegiatan	3	27.5	82.5	0.0625
JUMLAH				**317.5**	**1720.5**	**1.3039**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Pengelolaan penjaminan mutu pengelolaan dan pembelajaran 7.2 Perencanaan, pelaksanaan dan pengevaluasian pembelajaran, analisis hasil evaluasi dan pelaksanaan perbaikan dan pengayaan 7.3 Perumusan visi, misi, strategi; dan menerapkan strategi pengelolaan dan pembelajaran 7.4 Penetapan kebijakan mutu pemenuhan standar dan keunggulan sekolah 7.5 Penyusunan perencanaan jangka menengah,tahunan, dan semesteran 7.6 Pengorganisasian dan pengarahan kegiatan pengelolaan dan pembelajaran 7.7 Pelaksanaan pengawasan 7.8 Pelaksanaan Program kerja sama kerjasama dalam dan luar negeri

		7.9 Pelaksanaan Program Penjaminan mutu
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	Peraturan Menteri, Peraturan Gubernur dan Peraturan lain yang relevan pelaksanaan tugas	Pedoman dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2	Buku Kerja/ Pedoman Kerja/ SOP	Panduan

10	TANGGUNG JAWAB	

NO	URAIAN
1	Membuat program kerja organisasi
2	Membuat Pedoman Mutu organisasi
3	Menjabarkan, melaksanakan dan mengembangkan Diklat
4	Meningkatkan kualitas SDM
5	Mengusahakan kebutuhan Sumber Daya
6	Membuat surat keputusan yang dibutuhkan
7	Membuat surat tugas yang dibutuhkan
8	Membuat kebijakan mutu organisasi
9	Melakukan pengawasan dan supervisi tugas guru dan staf
10	Mengelola keuangan sekolah
11	Melakukan penyesuaian kurikulum menurut ketentuan yang berlaku
12	Menerima, memindahkan dan mengeluarkan siswa
13	Mencari sponsor untuk membantu penyelenggaraan pendidikan
14	Mempromosikan guru serta mengusulkan untuk menjadi guru teladan
15	Menentukan / mengusulkan siswa memperoleh beasiswa
16	Mengadakan kerjasama dengan pihak luar, seperti orang tua, pengguna produk (tamatan), jajaran pemerintah

11	WEWENANG	

NO	URAIAN
1	Mengangkat dan menetapkan personal struktur organisasi
2	Merevisi personal struktur organisasi.
3	Mermbuat DP3 Guru dan pegawai
4	Memberi pembinaan kepada manajemen
5	Mengesahkan perubahan kebijakan mutu organisasi
6	Melakukan supervisi mengenai KBM, BP/BK, Kokurikuler, Ekstrakurikuler, Ketatausahaan, dan melakukan kerja sama dengan masyarakat dan DU/DI
7	Memberikan sanksi terhadap guru dan staf yang melanggar tata tertib

12	KORELASI JABATAN	

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	Menerima instruksi dan arahan
2	JFT lainnya	SMK Negeri Kolbano	Memberi instruksi dan arahan
3	Pelaksana	SMK Negeri Kolbano	Memberi instruksi dan arahan

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	Komputer dasar (Microsoft Office), IT dan keterampilan lain pada bidangnya
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar 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. D0 : Memadukan 3. O0 : Menasehati 4. O2 : Mengajar 5. O6 : Berbicara (Informasi) 6. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN			1. Pengelolaan penjaminan mutu pengelolaan dan pembelajaran 2. Perencanaan, pelaksanaan dan pengevaluasian pembelajaran, analisis hasil evaluasi dan pelaksanaan perbaikan dan pengayaan 3. Perumusan visi, misi, strategi; dan menerapkan strategi pengelolaan dan pembelajaran 4. Penetapan kebijakan mutu pemenuhan standar dan keunggulan sekolah 5. Penyusunan perencanaan jangka menengah,tahunan, dan semesteran 6. Pengorganisasian dan pengarahan kegiatan pengelolaan dan pembelajaran 7. Pelaksanaan pengawasan 8. Pelaksanaan Program kerja sama kerjasama dalam dan luar negeri 9. Pelaksanaan Program Penjaminan mutu
17	KELAS JABATAN			11

2. GURU PENDIDIKAN AGAMA KRISTEN AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU PENDIDIKAN AGAMA KRISTEN AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530235.1.001.1.265.1
3	UNIT KERJA	Administrator: SMK NEGERI KOLBANO : 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 : S2 Bidang Pendidikan Agama atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Minimal pernah menjadi guru Agama Kristen protestan selama 1 sampai 2 tahun
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Tahapan dan Peran
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	660	0.25	165	0.125
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	660	0.25	165	0.125
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	660	0.25	165	0.125
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	660	0.25	165	0.125
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	660	0.25	165	0.125
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	660	0.5	330	0.25
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	660	0.25	165	0.125

8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	660	0.25	165	0.125
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	660	0.25	165	0.125
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	660	0.5	330	0.25
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	660	0.5	330	0.25
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	660	0.25	165	0.125
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	660	0.5	330	0.25
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	660	0.25	165	0.125
JUMLAH				**4.5**	**2970**	**2.25**
JUMLAH PEGAWAI						**2 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran 7.2 Dokumen silabus pembelajaran 7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 7.4 Kegiatan pembelajaran 7.5 Berkas alat ukur/soal 7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa 7.12 Kegiatan pengembangan diri 7.13 Kegiatan publikasi ilmiah 7.14 Dokumen karya inovatif.
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan

		2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
		3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain
9	PERANGKAT KERJA	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari
10	TANGGUNG JAWAB	NO	URAIAN	
		1	Kebenaran kurikulum pembelajaran	
		2	Kebenaran silabus pembelajaran	
		3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran	
		4	Kelancaran pembelajaran	
		5	Ketepatan alat ukur/soal	
		6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar	
		7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran	
		8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan	
		9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi	
		10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula	
		11	Kelancaran bimbingan kepada siswa	
		12	Kelancaran pengembangan diri	
		13	Kelancaran publikasi ilmiah	
		14	Kebenaran karya inovatif.	
		15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.	
11	WEWENANG	NO	URAIAN	
		1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk 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 Kolbano	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
		2	JFT Lainnya	SMK Negeri Kolbano	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama

		3	Pelaksana	SMK Negeri Kolbano	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

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	RISIKO YANG ADA
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi / prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/ indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda

				dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.		
17	KELAS JABATAN	8		

3. GURU MANAJEMEN PERHOTELAN AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU MANAJEMEN PERHOTELAN AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530235.1.001.1.265.105
3	UNIT KERJA	Administrator: SMK NEGERI KOLBANO : GURU MANAJEMEN PERHOTELAN AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan/ Manajemen Perhotelan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S2 Bidang Pendidikan/ Manajemen Perhotelan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Minimal pernah menjadi guru pada bidang perhotelan selama 1 sampai 2 tahun

6 TUGAS POKOK

NO	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	1320	0.25	330	0.25
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	1320	0.25	330	0.25
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	1320	0.25	330	0.25
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	1320	0.25	330	0.25
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	1320	0.25	330	0.25
6	Menyusun alat ukur/ soal sesuai mata pelajaran	Konsep	1320	0.5	660	0.5
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang	Kegiatan	1320	0.25	330	0.25

	diampunya					
8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	1320	0.25	330	0.25
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	1320	0.25	330	0.25
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	1320	0.5	660	0.5
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	1320	0.5	660	0.5
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	1320	0.25	330	0.25
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	1320	0.25	330	0.25
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	1320	0.4167	550	0.4167
JUMLAH				**4.4167**	**5830**	**4.4167**
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	PERLENGKAPAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10	TANGGUNG JAWAB	

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11	WEWENANG	

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/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 Kolbano	Koordinasi dalam melaksanakan tugas
2	Kepala Sekolah	SMK Negeri Kolbano	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
3	Pelaksana	SMK Negeri Kolbano	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	didalam dan di luar ruangan

2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Segar
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	RISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/ kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif

		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.		
17	KELAS JABATAN	8		

4. GURU PENDIDIKAN NAUTIKA AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU PENDIDIKAN NAUTIKA AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530235.1.001.1.265.125
3	UNIT KERJA	Administrator: SMK NEGERI KOLBANO : 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 : S2 Bidang Pendidikan Nautika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Minimal pernah menjadi guru pada bidang Nautika selama 1 sampai 2 tahun
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	660	0.25	165	0.125
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	660	0.25	165	0.125
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	660	0.25	165	0.125
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	660	0.25	165	0.125
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	660	0.25	165	0.125
6	Menyusun alat ukur/ soal sesuai mata pelajaran	Konsep	660	0.5	330	0.25
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	660	0.25	165	0.125

8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	660	0.25	165	0.125
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	660	0.25	165	0.125
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	660	0.5	330	0.25
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	660	0.5	330	0.25
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	660	0.25	165	0.125
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	660	0.25	165	0.125
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	660	0.5	330	0.25
JUMLAH				**4.5**	**2970**	**2.25**
JUMLAH PEGAWAI						**2 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran 7.2 Dokumen silabus pembelajaran 7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 7.4 Kegiatan pembelajaran 7.5 Berkas alat ukur/soal 7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa 7.12 Kegiatan pengembangan diri 7.13 Kegiatan publikasi ilmiah 7.14 Dokumen karya inovatif.
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan

2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk 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 Kolbano	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
2	JFT Lainya	SMK Negeri Kolbano	Koordinasi dalam melaksanakan tugas

		3	Pelaksana	SMK Negeri Kolbano	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Di dalam Ruangan dan luar Ruangann
2	Suhu	sejuk
3	Udara	Segar
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	RISIKO POTENSIAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi / prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/ kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda

				dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN			1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.
17	KELAS JABATAN			8

5. GURU TEKNOLOGI HASIL PERIKANAN AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU TEKNOLOGI HASIL PERIKANAN AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530235.1.001.1.265.133
3	UNIT KERJA	Administrator: SMK NEGERI KOLBANO : GURU TEKNOLOGI HASIL 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/ Bidang Teknologi Hasil Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S2 Bidang Pendidikan/ Bidang Teknologi Hasil Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Sebagai guru Kejuruan bidang Pengolahan Hasil perikanan di SMK Negeri Kolbano
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Optimal
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	1320	0.25	330	0.25
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	1320	0.25	330	0.25
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	1320	0.25	330	0.25
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	1320	0.25	330	0.25
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	1320	0.25	330	0.25
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	1320	0.5	660	0.5
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	1320	0.25	330	0.25

8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	1320	0.25	330	0.25
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	1320	0.25	330	0.25
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	1320	0.5	660	0.5
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	1320	0.5	660	0.5
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	1320	0.25	330	0.25
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	1320	0.25	330	0.25
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	1320	0.4167	550	0.4167
JUMLAH				**4.4167**	**5830**	**4.4167**
JUMLAH PEGAWAI						**4 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.2 Dokumen silabus pembelajaran

7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.4 Kegiatan pembelajaran

7.5 Berkas alat ukur/soal

7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula

7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.12 Kegiatan pengembangan diri

7.13 Kegiatan publikasi ilmiah

7.14 Dokumen karya inovatif.

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban

		3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9	PERANGKAT KERJA	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10	TANGGUNG JAWAB	NO	URAIAN
		1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
		2	Kebenaran silabus pembelajaran
		3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
		4	Kelancaran pembelajaran
		5	Ketepatan alat ukur/soal
		6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
		7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
		8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
		9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
		10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
		11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
		12	Kelancaran pengembangan diri
		13	Kelancaran publikasi ilmiah
		14	Kebenaran karya inovatif.
		15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11	WEWENANG	NO	URAIAN
		1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12	KORELASI JABATAN	NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
		1	Kepala Sekolah	SMK Negeri Kolbano	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
		2	JFT Lainnya	SMK Negeri Kolbano	Koordinasi dalam melaksanakan tugas
		3	Pelaksana	SMK Negeri Kolbano	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA		
		NO	RISIKO
		1	Keadaan ruangan kerja
		2	Suhu
		3	Udara
		4	Penerangan
		5	Suara
			Di dalam ruangan Dan di luar ruangan
			sejuk
			Segar
			Terang
			Tenang
14	RISIKO BAHAYA	NO	RISIKO/MENTAL
		1	Tidak memiliki resiko bahaya
15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja
			Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
		b	Bakat Kerja
			1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja
			1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/ kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
		d	Minat Kerja
			1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan

			produktif
		e	Upaya Fisik
			1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan
			1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.
17	KELAS JABATAN		8

6. GURU AGRIBISNIS PERIKANAN AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU AGRIBISNIS PERIKANAN AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530235.1.001.1.265.141
3	UNIT KERJA	Administrator: SMK NEGERI KOLBANO : GURU AGRIBISNIS 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/ Agribisnis Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S2 Bidang Pendidikan/ Agribisnis Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Minimal pernah menjadi guru pada bidang perikanan selama 1 sampai 2 tahun
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	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	0.75	247.5	0.1875
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	Kelancaran publikasi ilmiah
		2	Kebenaran karya inovatif.
		3	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.
		4	Kebenaran kurikulum pembelajaran
		5	Kebenaran silabus pembelajaran
		6	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
		7	Kelancaran pembelajaran
		8	Ketepatan alat ukur/soal
		9	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
		10	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
		11	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
		12	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
		13	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
		14	Kelancaran bimbingan kepada siswa
		15	Kelancaran pengembangan diri

11	WEWENANG	NO	URAIAN
		1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12	KORELASI JABATAN	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
		1	JFT Lainnya	SMK Negeri Kolbano	Koordinasidalam melaksanakan tugas
		2	Kepala Sekolah	SMK Negeri Kolbano	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
		3	Pelaksana	SMK Negeri Kolbano	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Di dalam ruangan dan luar ruangan
2	Suhu	sejuk
3	Udara	Segar
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunanya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator /kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin,

				konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.		
17	KELAS JABATAN	8		

7. GURU AGRIBISNIS PERIKANAN AHLI MUDA

1	NAMA JABATAN	GURU AGRIBISNIS PERIKANAN AHLI MUDA
2	KODE JABATAN	3.09.210101.53301530235.1.001.1.265.142
3	UNIT KERJA	Administrator: SMK NEGERI KOLBANO : GURU AGRIBISNIS PERIKANAN AHLI MUDA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan/ Agribisnis Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S2 Bidang Pendidikan/ Agribisnis Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Minimal pernah menjadi guru pada bidang perikanan selama 1 sampai 2 tahun
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	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	0.75	247.5	0.1875
JUMLAH				**4.75**	**1567.5**	**1.1875**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.2 Dokumen silabus pembelajaran

7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.4 Kegiatan pembelajaran

7.5 Berkas alat ukur/soal

7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula

7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.12 Kegiatan pengembangan diri

7.13 Kegiatan publikasi ilmiah

7.14 Dokumen karya inovatif.

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban

		3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA (INSTANSI)	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	SMK Negeri Kolbano	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
2	JFT lainnya	SMK Negeri Kolbano	Koordinasi dalam melaksanakan tugas
3	Pelaksana	SMK Negeri Kolbano	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA		
		NO	ASPEK
		1	Keadaan ruangan kerja
		2	Suhu
		3	Udara
		4	Penerangan
		5	Suara
14	RISIKO BAHAYA		
		NO	FISIK/MENTAL
		1	Tidak memiliki resiko bahaya
15	SYARAT JABATAN		
		a	Ketrampilan Kerja
		b	Bakat Kerja
		c	Temperamen Kerja
		d	Minat Kerja

Di dalam ruangan dan luar ruangan		
Sejuk		
Segar		
Terang		
Tenang		

Tidak memiliki resiko bahaya

Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet		
1. G	:	Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
2. Q	:	Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
3. V	:	Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
1. P	:	Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
2. R	:	Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
3. T	:	Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/ kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
1. 1.a	:	Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
2. 3.a	:	Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur

				3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN			1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.
17	KELAS JABATAN			9

8. GURU AGRIBISNIS PERIKANAN AHLI MADYA

1	NAMA JABATAN	GURU AGRIBISNIS PERIKANAN AHLI MADYA
2	KODE JABATAN	3.08.210101.53301530235.1.001.1.265.143
3	UNIT KERJA	Administrator: SMK NEGERI KOLBANO : GURU AGRIBISNIS PERIKANAN AHLI MADYA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan/ Agribisnis Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S2 Bidang Pendidikan/ Agribisnis Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Minimal pernah menjadi guru pada bidang perikanan selama 1 sampai 2 tahun
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	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	0.5	165	0.125
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.5	165	0.125
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.75	247.5	0.1875
JUMLAH				**5.25**	**1732.5**	**1.3125**
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	[illegible]	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	SMK Negeri Kolbano	Menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
2	JFT lainnya	SMK Negeri Kolbano	koordinasi dalam melaksanakan tugas
3	Pelaksana	SMK Negeri Kolbano	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13	KORELASI *LINGKUNGAN*	

ASPEK	[illegible]

	KERJA	1	Keadaan ruangan kerja	didalam Ruangan dan Diluar rungan
		2	Suhu	sejuk
		3	Udara	Segar
		4	Penerangan	Terang
		5	Suara	Tenang
14	RISIKO BAHAYA	NO	RISIKO BAHAYA	
		1	Tidak memiliki resiko bahaya	
15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/ kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan

				produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.		
17	KELAS JABATAN	11		

9. GURU BAHASA INDONESIA AHLI MUDA

1	NAMA JABATAN	GURU BAHASA INDONESIA AHLI MUDA
2	KODE JABATAN	3.11.210101.53301530235.1.001.1.265.22
3	UNIT KERJA	Administrator: SMK NEGERI KOLBANO : 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 : S2 Bidang Pendidikan Bahasa atau bidang lainnya yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Minimal pernah menjadi guru Bahasa Indonesia selama 1 sampai 2 tahun
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	660	0.25	165	0.125
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	660	0.25	165	0.125
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	660	0.25	165	0.125
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	660	0.25	165	0.125
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	660	0.25	165	0.125
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	660	0.5	330	0.25
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	660	0.25	165	0.125

8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	660	0.25	165	0.125
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	120	0.25	30	0.0227
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	120	0.25	30	0.0227
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	120	0.25	30	0.0227
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	120	0.25	30	0.0227
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	120	0.25	30	0.0227
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	120	0.25	30	0.0227
JUMLAH				**3.75**	**1665**	**1.2612**
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 Kolbano	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
2	JFT Lainnya	SMK Negeri Kolbano	Koordinasi dalam melaksanakan tugas

		3	Pelaksana	SMK Negeri Kolbano	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Di dalam ruangan dan luar ruangan
2	Suhu	sejuk
3	Udara	Segar
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/ kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda

				dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN			1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.
17	KELAS JABATAN			9

10. GURU BAHASA INGGRIS DAN BAHASA ASING AHLI MUDA

1	NAMA JABATAN	GURU BAHASA INGGRIS DAN BAHASA ASING AHLI MUDA
2	KODE JABATAN	3.09.210101.53301530235.1.001.1.265.26
3	UNIT KERJA	Administrator: SMK NEGERI KOLBANO : 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 : S2 Bidang Pendidikan Bahasa atau bidang lainnya yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Minimal pernah menjadi guru Bahasa Inggris selama 1 sampai 2 tahun
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	660	0.25	165	0.125
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	660	0.25	165	0.125
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	660	0.25	165	0.125
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	660	0.25	165	0.125
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	660	0.25	165	0.125
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	660	0.5	330	0.25
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	660	0.25	165	0.125

8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	120	0.25	30	0.0227
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	120	0.25	30	0.0227
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	120	0.5	60	0.0455
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	120	0.5	60	0.0455
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	120	0.25	30	0.0227
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	120	0.25	30	0.0227
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	120	0.25	30	0.0227
JUMLAH				**4.25**	**1590**	**1.2045**
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 Kolbano	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
		2	JFT Lainnya	SMK Negeri Kolbano	Koordinasi dalam melaksanakan tugas

		3	Pelaksana	SMK Negeri Kolbano	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

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	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/ kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda

				dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN			1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.
17	**KELAS JABATAN**			9

11. GURU MATEMATIKA AHLI MUDA

1	NAMA JABATAN	GURU MATEMATIKA AHLI MUDA
2	KODE JABATAN	3.09.210101.53301530235.1.001.1.265.30
3	UNIT KERJA	Administrator: SMK NEGERI KOLBANO : 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 : S2 Bidang Pendidikan Matematika atau bidang lainnya yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Minimal pernah menjadi guru Matematika selama 1 sampai 2 tahun
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	660	0.25	165	0.125
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	660	0.25	165	0.125
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	660	0.25	165	0.125
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	660	0.25	165	0.125
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	660	0.25	165	0.125
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	660	0.25	165	0.125
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	660	0.3333	220	0.1667

8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	660	0.3333	220	0.1667
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	120	0.3333	40	0.0303
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	120	0.25	30	0.0227
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	120	0.25	30	0.0227
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	120	0.25	30	0.0227
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	120	0.25	30	0.0227
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	120	0.25	30	0.0227
JUMLAH				**3.75**	**1620**	**1.2272**
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	

	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan

		2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
		3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain
9	PERANGKAT KERJA	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari
10	TANGGUNG JAWAB	NO	URAIAN	
		1	Kebenaran kurikulum pembelajaran	
		2	Kebenaran silabus pembelajaran	
		3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran	
		4	Kelancaran pembelajaran	
		5	Ketepatan alat ukur/soal	
		6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar	
		7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran	
		8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan	
		9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi	
		10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula	
		11	Kelancaran bimbingan kepada siswa	
		12	Kelancaran pengembangan diri	
		13	Kelancaran publikasi ilmiah	
		14	Kebenaran karya inovatif.	
		15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.	
1	WEWENANG		URAIAN	
		1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, 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	KORELASI JABATAN		JABATAN	KERJA	DALAM HAL
		1	Kepala Sekolah	SMK Negeri Kolbano	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
		2	JFT lainnya	SMK Negeri Kolbano	Koordinasi dalam melaksanakan tugas

		3	Pelaksana	SMK Negeri Kolbano	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

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	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu

		d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan 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 BK ATAU BP AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU BK ATAU BP AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530235.1.001.1.265.301
3	UNIT KERJA	Administrator: SMK NEGERI KOLBANO : 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 : S2 Bidang Pendidikan Bimbingan Konseling atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Minimal pernah menjadi guru BK selama 1 sampai 2 tahun

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyusun 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	Kegiatan	12	11	132	0.1

	terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional					
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	12	11	132	0.1
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	48	3	144	0.1091
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	4	16.5	66	0.05
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Kegiatan	4	22	88	0.0667
14	Membuat karya inovatif	Konsep	2	55	110	0.0833
JUMLAH				**289**	**1475**	**1.1176**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen kurikulum bimbingan dan konseling 7.2 Dokumen silabus bimbingan dan konseling 7.3 Dokumen satuan layanan bimbingan dan konseling 7.4 Kegiatan bimbingan dan konseling per semester 7.5 Dokumen alat ukur/lembar kerja program bimbingan dan konseling 7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil bimbingan dan konseling 7.7 Kegiatan analisis hasil bimbingan dan konseling 7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan tindak lanjut bimbingan dan konseling 7.9 Kegiatan sebagai pengawas penilaian dan evaluasi 7.10 Kegiatan pembimbingan guru pemula dalam program induksi 7.11 Kegiatan pembimbingan siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran 7.12 Kegiatan pengembangan diri 7.13 Kegiatan publikasi ilmiah 7.14 Dokumen karya inovatif

8	BAHAN KERJA	NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
		2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
		3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9	PERANGKAT KERJA	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya
2	Kebenaran kurikulum bimbingan dan konseling
3	Kebenaran silabus bimbingan dan konseling
4	Kebenaran satuan layanan bimbingan dan konseling
5	Kelancaran bimbingan dan konseling per semester
6	Kebenaran alat ukur/lembar kerja program bimbingan dan konseling
7	Kelancaran evaluasi proses dan hasil bimbingan dan konseling
8	Kelancaran analisis hasil bimbingan dan konseling
9	Kelancaran pembelajaran/perbaikan tindak lanjut bimbingan dan konseling
10	Kelancaran kegiatan sebagai pengawas penilaian dan evaluasi
11	Kelancaran pembimbingan guru pemula dalam program induksi
12	Kelancaran pembimbingan siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran
13	Kelancaran pengembangan diri
14	Kelancaran publikasi ilmiah
15	Kebenaran karya inovatif

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	SMK Negeri Kolbano	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
2	JFT Lainnya	SMK Negeri Kolbano	Koordinasi dalam melaksanakan tugas
3	Pelaksana	SMK Negeri Kolbano	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

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	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/ kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering

				3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum bimbingan dan konseling 2. Dokumen silabus bimbingan dan konseling 3. Dokumen satuan layanan bimbingan dan konseling 4. Kegiatan bimbingan dan konseling per semester 5. Dokumen alat ukur/lembar kerja program bimbingan dan konseling 6. Laporan evaluasi proses dan hasil bimbingan dan konseling 7. Kegiatan analisis hasil bimbingan dan konseling 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan tindak lanjut bimbingan dan konseling 9. Kegiatan sebagai pengawas penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan pembimbingan guru pemula dalam program induksi 11. Kegiatan pembimbingan siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif	
17	KELAS JABATAN	8		

13. GURU SEJARAH INDONESIA AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU SEJARAH INDONESIA AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530235.1.001.1.265.33
3	UNIT KERJA	Administrator: SMK NEGERI KOLBANO : 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 : S2 Bidang Pendidikan Sejarah atau bidang lainnya yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Minimal pernah menjadi guru Sejarah Indonesia selama 1 sampai 2 tahun

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	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	0.75	247.5	0.1875
JUMLAH				**4.75**	**1567.5**	**1.1875**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran 7.2 Dokumen silabus pembelajaran 7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 7.4 Kegiatan pembelajaran 7.5 Berkas alat ukur/soal 7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa 7.12 Kegiatan pengembangan diri 7.13 Kegiatan publikasi ilmiah 7.14 Dokumen karya inovatif.
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan

2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	SMK Negeri Kolbano	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
2	JFT Lainnya	SMK Negeri Kolbano	Koordinasidalam melaksanakan tugas

		3	Pelaksana	SMK Negeri Kolbano	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Di dalam Ruangan
2	Suhu	segar
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu

		d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan 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 SENI BUDAYA AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU SENI BUDAYA AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530235.1.001.1.265.45
3	UNIT KERJA	Administrator: SMK NEGERI KOLBANO : 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 : S2 Bidang Pendidikan Kesenian atau bidang lainnya yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Guru Seni Budaya
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	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	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.75	247.5	0.1875
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	Penyusunan laporan pertanggungjawaban

		harian	
	3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk 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 Kolbano	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
2	JFT Lainya	SMK Negeri Kolbano	Koordinasi dalam melaksanakan tugas

		3	Pelaksana	SMK Negeri Kolbano	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Di dalam Ruangan dan luar Ruangan
2	Suhu	sejuk
3	Udara	Segar
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/ kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu

		d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan 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 PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU PJOK AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530235.1.001.1.265.49
3	UNIT KERJA	Administrator: SMK NEGERI KOLBANO : 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 Penidikan Penjaskes atau bidang lainnya yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S2 BIdang Penidikan Penjaskes atau bidang lainnya yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Minimal pernah menjadi guru PJKR selama 1 sampai 2 tahun
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	660	0.25	165	0.125
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	660	0.25	165	0.125
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	660	0.25	165	0.125
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	660	0.25	165	0.125
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	660	0.25	165	0.125
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	660	0.5	330	0.25
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	660	0.25	165	0.125
8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi	Kegiatan	660	0.25	165	0.125

	terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional					
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	660	0.25	165	0.125
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	660	0.5	330	0.25
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	660	0.5	330	0.25
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	660	0.25	165	0.125
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	660	0.25	165	0.125
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	660	0.5	330	0.25
JUMLAH				**4.5**	**2970**	**2.25**
JUMLAH PEGAWAI						**2 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.2 Dokumen silabus pembelajaran

7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.4 Kegiatan pembelajaran

7.5 Berkas alat ukur/soal

7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula

7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.12 Kegiatan pengembangan diri

7.13 Kegiatan publikasi ilmiah

7.14 Dokumen karya inovatif.

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan	Pelaksanaan tugas sehari-hari

			internet, dan alat komunikasi

10	TANGGUNG JAWAB	NO	URAIAN
		1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
		2	Kebenaran silabus pembelajaran
		3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
		4	Kelancaran pembelajaran
		5	Ketepatan alat ukur/soal
		6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
		7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
		8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
		9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
		10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
		11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
		12	Kelancaran pengembangan diri
		13	Kelancaran publikasi ilmiah
		14	Kebenaran karya inovatif.
		15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11	WEWENANG	NO	URAIAN
		1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk 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 Kolbano	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
		2	JFT Lainya	SMK Negeri Kolbano	Koordinasi dalam melaksanakan tugas
		3	Pelaksana	SMK Negeri Kolbano	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO	ASPEK	FAKTOR
		1	Keadaan ruangan kerja	Di dalam ruangan dan Luar ruangan
		2	Suhu	sejuk

3	Udara	Segar
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/ kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering

				3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan 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 PRAKARYA DAN KEWIRAUSAHAAN AHLI MUDA

1	NAMA JABATAN	GURU PRAKARYA DAN KEWIRAUSAHAAN AHLI MUDA
2	KODE JABATAN	3.09.210101.53301530235.1.001.1.265.54
3	UNIT KERJA	Administrator: SMK NEGERI KOLBANO : 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 : S2 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	660	0.25	165	0.125
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	660	0.25	165	0.125
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	660	0.25	165	0.125
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	660	0.25	165	0.125
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	660	0.25	165	0.125
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	660	0.5	330	0.25
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	660	0.25	165	0.125
8	Menjadi pengawas	Kegiatan	660	0.25	165	0.125

	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	660	0.25	165	0.125
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	660	0.5	330	0.25
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	660	0.5	330	0.25
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	660	0.25	165	0.125
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	660	0.25	165	0.125
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	660	0.5	330	0.25
JUMLAH				**4.5**	**2970**	**2.25**
JUMLAH PEGAWAI						**2 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.2 Dokumen silabus pembelajaran

7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.4 Kegiatan pembelajaran

7.5 Berkas alat ukur/soal

7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula

7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.12 Kegiatan pengembangan diri

7.13 Kegiatan publikasi ilmiah

7.14 Dokumen karya inovatif.

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan	Penyusunan laporan pertanggungjawaban

		harian	
	3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk 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 Kolbano	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
2	JFT Lainnya	SMK Negeri Kolbano	Koordinasi dalam melaksanakan tugas

		3	Pelaksana	SMK Negeri Kolbano	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

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	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu

		d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan 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 SIMULASI DAN KOMUNIKASI DIGITAL AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU SIMULASI DAN KOMUNIKASI DIGITAL AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530235.1.001.1.265.57
3	UNIT KERJA	Administrator: SMK NEGERI KOLBANO : 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 : S2 Bidang Pendidikan Teknologi Informasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Minimal pernah menjadi guru Simulasi Digital selama 1 sampai 2 tahun
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	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	0.75	247.5	0.1875
JUMLAH				**4.75**	**1567.5**	**1.1875**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran 7.2 Dokumen silabus pembelajaran 7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 7.4 Kegiatan pembelajaran 7.5 Berkas alat ukur/soal 7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa 7.12 Kegiatan pengembangan diri 7.13 Kegiatan publikasi ilmiah 7.14 Dokumen karya inovatif.
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan

2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	SMK Negeri Kolbano	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
2	JFT Lainnya	SMK Negeri Kolbano	Koordinasi dalam melaksanakan tugas

		3	Pelaksana	SMK Negeri Kolbano	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

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	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b.	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek

				2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan 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 FISIKA AHLI MUDA

1	NAMA JABATAN	GURU FISIKA AHLI MUDA
2	KODE JABATAN	3.09.210101.53301530235.1.001.1.265.62
3	UNIT KERJA	Administrator: SMK NEGERI KOLBANO : 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 : S2 Bidang Pendidikan Fisika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Minimal pernah menjadi guru Fisika selama 1 sampai 2 tahun
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	660	0.25	165	0.125
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	660	0.25	165	0.125
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	660	0.25	165	0.125
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	660	0.25	165	0.125
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	660	0.25	165	0.125
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	660	0.25	165	0.125
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	660	0.25	165	0.125
8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi	Kegiatan	660	0.25	165	0.125

	terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional					
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	660	0.25	165	0.125
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	120	0.25	30	0.0227
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	120	0.25	30	0.0227
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	120	0.25	30	0.0227
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	120	0.25	30	0.0227
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	120	0.25	30	0.0227
JUMLAH				**3.5**	**1635**	**1.2385**
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 Kolbano	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
2	JFT Lainnya	SMK Negeri Kolbano	Koordinas dalam melaksanakan tugas
3	Pelaksana	SMK Negeri Kolbano	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

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	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif

		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan 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 KIMIA AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU KIMIA AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530235.1.001.1.265.65
3	UNIT KERJA	Administrator: SMK NEGERI KOLBANO : 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 : S2 Bidang Pendidikan Kimia atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Minimal pernah menjadi guru Kimia selama 1 sampai 2 tahun
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	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	0.75	247.5	0.1875
JUMLAH				**4.75**	**1567.5**	**1.1875**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran 7.2 Dokumen silabus pembelajaran 7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 7.4 Kegiatan pembelajaran 7.5 Berkas alat ukur/soal 7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa 7.12 Kegiatan pengembangan diri 7.13 Kegiatan publikasi ilmiah 7.14 Dokumen karya inovatif.
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan

		2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
		3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9	PERANGKAT KERJA	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10	TANGGUNG JAWAB	NO	URAIAN
		1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
		2	Kebenaran silabus pembelajaran
		3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
		4	Kelancaran pembelajaran
		5	Ketepatan alat ukur/soal
		6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
		7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
		8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
		9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
		10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
		11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
		12	Kelancaran pengembangan diri
		13	Kelancaran publikasi ilmiah
		14	Kebenaran karya inovatif.
		15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11	WEWENANG	NO	URAIAN
		1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12	KORELASI JABATAN	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
		1	Kepala Sekolah	SMK Negeri Kolbano	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
		2	JFT Lainnya	SMK Negeri Kolbano	Koordinasi dalam melaksanakan tugas

		3	Pelaksana	SMK Negeri Kolbano	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

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	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda

				dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN			1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan 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 BIOLOGI AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU BIOLOGI AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530235.1.001.1.265.69
3	UNIT KERJA	Administrator: SMK NEGERI KOLBANO : 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 : S2 Bidang Pendidikan Biologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Sebagai guru Biologi di SMK Negeri Kolbano
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	660	0.25	165	0.125
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	660	0.25	165	0.125
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	660	0.25	165	0.125
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	660	0.25	165	0.125
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	660	0.25	165	0.125
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	660	0.5	330	0.25
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	660	0.25	165	0.125
8	Menjadi pengawas	Kegiatan	660	0.25	165	0.125

	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	660	0.25	165	0.125
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	660	0.5	330	0.25
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	660	0.5	330	0.25
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	660	0.25	165	0.125
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	660	0.25	165	0.125
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	660	0.5	330	0.25
JUMLAH				**4.5**	**2970**	**2.25**
JUMLAH PEGAWAI						**2 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.2 Dokumen silabus pembelajaran

7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.4 Kegiatan pembelajaran

7.5 Berkas alat ukur/soal

7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula

7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.12 Kegiatan pengembangan diri

7.13 Kegiatan publikasi ilmiah

7.14 Dokumen karya inovatif.

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban

		3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk 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 Kolbano	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
2	JFT Lainnya	SMK Negeri Kolbano	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
3	Pelaksana	SMK Negeri Kolbano	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

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	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin,

				konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan 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. PRAMU KEBERSIHAN

1	NAMA JABATAN	PRAMU KEBERSIHAN
2	KODE JABATAN	2.06.2310.53301530235.1.1.002.1.1.10.97
3	UNIT KERJA	Administrator: SMK NEGERI KOLBANO Pengawas : KEPALA SEKOLAH : 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 : Bimtek Penataausahaan Pramu Diklat Pelayanan Prima c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam kegiatan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyiapkan peralatan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar	Berkas	240	0.5	120	0.0909
2	Menyiapkan kebutuhan yang diperlukan sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar	Berkas	240	0.5	120	0.0909
3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Kegiatan	12	16.5	198	0.15
4	Menyimpan dan merawat peralatan yang digunakan agar tidak cepat rusak	Kegiatan	240	1	240	0.1818

5	Membersihkan ruangan kantor	Kegiatan	100	1	100	0.0758
6	Membersihkan lingkungan kantor	Kegiatan	100	1	100	0.0758
7	Membersihkan kamar kecil dan gudang kantor	Kegiatan	100	1	100	0.0758
8	Memelihara tanaman taman dan toga	Kegiatan	100	1	100	0.0758
9	Membuat usulan alat-alat kebersihan	Kegiatan	12	1	12	0.0091
10	Membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabillitas pelaksanaan tugas	Laporan	12	5.5	66	0.05
11	Membersihkan peralatan yang digunakan dengan menggunakan fasilitas yang ada agar tetap bersih dan siap digunakan kembali	Kegiatan	240	0.5833	140	0.1061
12	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya	Kegiatan	100	1	100	0.0758
JUMLAH				**30.5833**	**1396**	**1.0578**
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	Kepala Sekolah	SMK Negeri kolbano	Koordinasi,menerima arahan dalam melaksanakan tugas
2	Pelaksana Lainnya	SMK Negeri kolbano	Koordinasi dalam melaksanakan tugas

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA		

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam Dan di Luar
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		

22. PENGADMINISTRASI PERSURATAN

1	NAMA JABATAN	PENGADMINISTRASI PERSURATAN
2	KODE JABATAN	2.06.2307.53301530235.1.1.002.1.1.11.13
3	UNIT KERJA	Administrator: SMK NEGERI KOLBANO Pengawas : KEPALA SEKOLAH : PENGADMINISTRASI PERSURATAN
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian surat
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S2 Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Pelatihan Teknis Tata Persuratan dan Kearsipan Pelatihan Pengelolaan Persuratan Berbasis TIK c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam mengagendakan administrasi surat masuk melalui pos, kurir, penghubung, jasa angkutan ekspedisi atau petugas lainnya Berpengalaman dalam menghimpun surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengagendakan administrasi surat masuk melalui pos, kurir, penghubung, jasa angkutan ekspedisi atau petugas lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian	Konsep	48	5.5	264	0.2
2	Menghimpun surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan 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	0.8667	208	0.1576
4	Menyiapkan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	12	16.5	198	0.15
JUMLAH				**25.8667**	**1390**	**1.0531**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan pengagendaan administrasi surat masuk 7.2 Kegiatan penghimpunan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya 7.3 Berkas pengarsipan surat 7.4 Laporan hasil pelaksanaan tugas

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Lembar disposisi dan lembar pengantar	Meneruskan pelaksanaan tugas atasan di bidang persuratan dengan pihak yang terkait
2	Peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan
3	Petunjuk kerja tentang persuratan	Pelaksanaan tugas persuratan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Tulis Kantor	membuat laporan pengadministrasian persuratan
2	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan pengadministrasian persuratan
3	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran pengagendaan administrasi surat masuk melalui pos, kurir, penghubung, jasa angkutan ekspedisi atau petugas lainnya

2	Kelancaran penghimpunan pengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya
3	Kebenaran berkas pengarsipan dokumentasi surat
4	Ketepatan laporan dengan hasil pelaksanaan tugas

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Melakukan kegiatan tugas sebagai pengadministrasi persuratan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	SMK Negeri Kolbano	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
2	Pelaksana Lainnya	SMK Negeri Kolbano	Koordinasi dalam melaksanakan tugas

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	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. BENDAHARA

1		NAMA JABATAN	BENDAHARA
2		KODE JABATAN	2.06.2304.53301530235.1.1.002.1.1.6.36
3		UNIT KERJA	Administrator: SMK NEGERI KOLBANO Pengawas : KEPALA SEKOLAH : 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 : S1 Bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - 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 rekonsiliasi	Berkas	12	5	60	0.0455

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	11	132	0.1
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 kontrak kerja, pemeriksaan jumlah pembayaran, pemeriksaan waktu pembayaran, penginputan data ke dalam aplikasi, pencetakan	Kegiatan	12	5.5	66	0.05

	kuitansi), Menyetorkan PNBP Fungsional				
JUMLAH			**111**	**1464**	**1.1095**
JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Laporan pengendalian penyetoran pengembalian belanja pegawai dan belanja lainnyac 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 lainnyac
2	Kelancaran pembuatan berita acara pemeriksaan kas dan rekonsiliasi untuk ditandatangani bersama dengan KPA; Membuat berita acara pemeriksaan kas dan rekonsiliasi
3	Kebenaran laporan pemotongan pajak
4	Kelancaran pelaksanaan pembukuan transaksi PNBP
5	Kelancaran pelaksanakan penyetoran potongan/pungutan pajak untuk belanja SPM-GUP
6	Kelancaran pemungutan dan penerimaan secara langsung setoran
7	Kelancaran penyusunan LPJ bendahara penerimaan
8	Kelancaran pengelolaan dana operasional BLU khusus Bendahara BLU
9	Kelancaran pengelolaan dana pengelolaan kas BLU khusus Bendahara BLU
10	Kelancaran pembayaran kepada unit kerja atau pihak lain
11	Kebenaran hasil pengujian SPBy (surat perintah bayar) belanja non pegawai
12	Kebenaran transaksi belanja non pegawai
13	Kelancaran penyetoran sisa uang UP, dan sisa TUP ke Kas Negara
14	Kelancaran pengelolaan rekening bendahara
15	Kebenaran transaksi, dokumen/bukti-bukti pengeluaran dan surat-surat berharga; Menatausahakan transaksi dan dokumen/bukti-bukti PNBP
16	Kelancaran pengelolaan potongan/pungutan pajak untuk belanja SPM-LS
17	Kelancaran pengelolaan uang persediaan
18	Ketepatan pengendalian penyetoran PNBP Umum, Menyetorkan PNBP Fungsional
19	Kebenaran data realisasi pelaksanaan anggaran belanja Satker
20	Kebenaran laporan pertanggungjawaban (LPj) tugas secara berkala

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Mengajukan kebutuhan, Standart dan sarana prasana pelaksanaan tugas
2	Memberikan saran petimbangan kepada atasan
3	Menyampaikan informasi pelaksanaan tugas

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL

			1	Kepala Sekolah	SMK Negeri Kolbano	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
			2	Pelaksana	SMK Negeri Kolbano	Koordinasi dalam melaksanakan tugas
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. PENGADMINISTRASI KESISWAAN

1	NAMA JABATAN	PENGADMINISTRASI KESISWAAN
2	KODE JABATAN	2.06.210101.53301530235.1.1.002.24.102
3	UNIT KERJA	Administrator: SMK NEGERI KOLBANO Pengawas : KEPALA SEKOLAH : PENGADMINISTRASI KESISWAAN
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian kesiswaan di bidang pendidikan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: D3 Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/ Tata Perkantoran Tertinggi : S1 Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/ Tata Perkantoran b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Teknis Adminsitrasi Umum Pelatihan Administrasi Pendidikan c Pengalaman Kerja : Berpengalaman di bidang administrasi Berpengalaman di bidang pengelolaan data dan informasi

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Berkas	12	16.5	198	0.15
2	Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian	Berkas	240	1.5	360	0.2727
3	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian	Berkas	240	2	480	0.3636
4	Menerima prosedur dan ketentuan terkait	Berkas	24	2	48	0.0364

	dengan kegiatan kesiswaan					
5	Melakukan persiapan suatu kegiatan terkait dengan kebutuhan kesiswaan	Kegiatan	4	22	88	0.0667
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Berkas	12	2	24	0.0182
7	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi	Berkas	48	2	96	0.0727
8	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian	Berkas	48	2	96	0.0727
JUMLAH				**50**	**1390**	**1.053**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan pendokumentasian surat 7.2 Laporan hasil pelaksanaan tugas 7.3 Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan 7.4 Kegiatan pemberian lembar pengantar pada surat 7.5 Kegiatan pengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya 7.6 Kegiatan penerimaan, pencatatan, dan penyortiran surat masuk 7.7 Kegiatan penerimaan prosedur dan ketentuan terkait dengan kegiatan kesiswaan 7.8 Kegiatan persiapan terkait dengan kebutuhan kesiswaan
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan
2	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
3	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
4	Permenpan, Permendagri, Perka BKN,	pedoman dalam pelaksanaan

			Pergub serta Peraturan lain Terkait	kegiatan, tatalaksana dan kinerja

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 pendokumentasian surat
2	Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas
3	Kelancaran tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan
4	Kelancaran pemberian lembar pengantar pada surat
5	Kelancaran pengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya
6	Kelancaran penerimaan, pencatatan, dan penyortiran surat masuk
7	Kelancaran penerimaan prosedur dan ketentuan terkait dengan kegiatan kesiswaan
8	Kelancaran persiapan suatu kegiatan terkait dengan kebutuhan kesiswaan

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan
2	Membantu pelaksanaan kegiatan
3	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	SMK Negeri Kolbano	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
2	Pelaksana	SMK Negeri Kolbano	Koordinasi dalam melaksanakan tugas

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 mengelompokkan dokumen dengan tepat
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 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 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D6 : Menyalin 3. O8 : Menerima Instruksi

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

1. Kegiatan pendokumentasian surat
2. Laporan hasil pelaksanaan tugas
3. Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan
4. Kegiatan pemberian lembar pengantar pada surat
5. Kegiatan pengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya

		6. Kegiatan penerimaan, pencatatan, dan penyortiran surat masuk 7. Kegiatan penerimaan prosedur dan ketentuan terkait dengan kegiatan kesiswaan 8. Kegiatan persiapan terkait dengan kebutuhan kesiswaan
17	KELAS JABATAN	5

25. PENGELOLA PERPUSTAKAAN

1	NAMA JABATAN	PENGELOLA PERPUSTAKAAN
2	KODE JABATAN	2.06.210216.53301530235.1.1.002.29.4
3	UNIT KERJA	Administrator: SMK NEGERI KOLBANO Pengawas : KEPALA SEKOLAH : PENGELOLA PERPUSTAKAAN
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengelolaan di bidang perpustakaan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: D2 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 Layanan Perpustakaan Diklat Teknis Pengelolaan Perpustakaan c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam hal pengelola data dan hal pengarsipan
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengelola bahan/dokumen perpustakaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Konsep	240	3	720	0.5455
2	Mendokumentasikan berkas pengelolaan perpustakaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar mudah ditemukan apabila diperlukan.	Berkas	240	2	480	0.3636
3	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan	12	16.5	198	0.15
4	Menyiapkan data pengelolaan perpustakaan sesuai	Data	96	0.25	24	0.0182

	dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik					
JUMLAH				**21.75**	**1422**	**1.0773**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan pengelolaan bahan/dokumen perpustakaan 7.2 Kegiatan pendokumentasian berkas pengelolaan perpustakaan 7.3 Laporan hasil pelaksanaan tugas 7.4 Kegiatan penyiapan data pengelolaan perpustakaan

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer	alat penyusunan naskah dinas
2	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
3	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran pengelolaan bahan/dokumen perpustakaan
2	Kelancaran pendokumentasian berkas pengelolaan perpustakaan
3	Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas
4	Kelancaran penyiapan data pengelolaan perpustakaan

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan
2	Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasarana pelaksanaan tugas
3	Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan

12	KORELASI JABATAN			
		NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	BAWAHAN/ATASAN
		1	Kepala Sekolah	SMK Negeri Kolbano	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
		2	Pelaksana Lainnya	SMK Negeri Kolbano	Koordinasi dalam melaksanakan tugas
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. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. S : Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan

				darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan 4. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
		d	Minat Kerja	1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 4. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D5 : Membandingkan/Mencocokkan 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan pengelolaan bahan/dokumen perpustakaan 2. Kegiatan pendokumentasian berkas pengelolaan perpustakaan 3. Laporan hasil pelaksanaan tugas 4. Kegiatan penyiapan data pengelolaan perpustakaan		
17	KELAS JABATAN	6		

26. PETUGAS KEAMANAN

1	NAMA JABATAN	PETUGAS KEAMANAN
2	KODE JABATAN	2.06.12.53301530235.1.1.002.6.23
3	UNIT KERJA	Administrator: SMK NEGERI KOLBANO Pengawas : KEPALA SEKOLAH : 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 Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Pelatihan Petugas Keamanan Pelatihan Teknis Petugas Pengamanan Tingkat Dasar c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam melakukan pengamanan terhadap pimpinan dan antisipasi terhadap kegiatan yang sifatnya rutin ataupun mendadak . Berpengalaman dalam melakukan pengawasan barang, kendaraan, dan pegawai di lingkungan kantor dalam rangka ketertiban dan keamanan
6	TUGAS POKOK	

NO	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Kerja	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	1	235	0.178
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	2	24	0.0182
9	Menjaga kantor pada waktu malam/siang hari setiap hari (2shift kerja)	Kegiatan	123	4	492	0.3727
JUMLAH				**11.5**	**1386.5**	**1.0503**
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	[illegible]	[illegible]
		1	Kepala Sekolah	SMK Negeri Kolbano	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
		2	Pelaksana Lainnya	SMK Negeri Kolbano	Koordinasi dalam melaksanakan tugas
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA			
		NO	ASPEK	FAKTOR
		1	Keadaan ruangan kerja	Di luar dan di dalam ruangan
		2	Suhu	Normal
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Cukup
		5	Suara	Tenang
14	RISIKO BAHAYA			
		NO	FISIK/MENTAL	
		1	Tidak memiliki resiko bahaya	
15	SYARAT JABATAN			
		a	Ketrampilan Kerja	Penguasaan komputer dan pengamanan, Memiliki penilaian kinerja yang baik, Kemampuan berbahasa inggris aktif
		b	Bakat Kerja	1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan 2. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 3. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 4. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan

		pemberian instruksi
d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D6 : Menyalin 3. O3 : Menyelia

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan 2. Laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban 3. Pengamanan terhadap pimpinan dan antisipasi terhadap kegiatan yang sifatnya rutin ataupun mendadak 4. Tindakan segera apabila terjadi musibah agar terhindar dan hal-hal yang tidak diinginkan 5. Antisipasi gangguan dan hambatan agar keadaan di lingkungan Kantor selalu dalam keadaan aman 6. Pengawasan barang, kendaraan, dan pegawai di lingkungan kantor dalam rangka ketertiban dan keamanan 7. Penjagaan terhadap fasilitas umum dan kantor milik pemerintah dalam rangka ketertiban dan keamanan 8. Peralatan yang diperlukan untuk memperlancar tugas pokok 9. Kegiatan penjagaan kantor pada waktu malam/siang hari setiap hari (2shift kerja)
17	KELAS JABATAN	3

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN GUBERNUR NUSA TENGGRARA TIMUR
NOMOR : 198 /KEP/HK/2023
TANGGAL : 24 Mei 2023

REKAPITULASI KEBUTUHAN PEJABAT/PEGAWAI

UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH

SATUAN PENDIDIKAN FORMAL

DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

PADA KABUPATEN TIMOR TENGAH SELATAN

AI. REKAPITULASI KEBUTUHAN PEJABAT / PEGAWAI UPTD SATUAN PENDIDIKAN FORMAL SMK NEGERI KOLBANO

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 KOLBANO	1721	1	1	0			1.3	A (Sangat Baik)
2	GURU PENDIDIKAN AGAMA KRISTEN AHLI PERTAMA	2970	2	0	-2	2 Orang		2.25	A (Sangat Baik)
3	GURU MANAJEMEN PERHOTELAN AHLI PERTAMA	5830	4	0	-4	4 Orang		4.42	A (Sangat Baik)
4	GURU PENDIDIKAN NAUTIKA AHLI PERTAMA	2970	2	2	0			1.13	A (Sangat Baik)
5	GURU TEKNOLOGI HASIL PERIKANAN AHLI PERTAMA	5830	4	2	-2	2 Orang		2.21	A (Sangat Baik)
6	GURU AGRIBISNIS PERIKANAN AHLI PERTAMA	1568	1	1	0			1.19	A (Sangat Baik)
7	GURU AGRIBISNIS PERIKANAN AHLI MUDA	1568	1	1	0			1.19	A (Sangat Baik)
8	GURU AGRIBISNIS PERIKANAN AHLI MADYA	1733	1	1	0			1.31	A (Sangat Baik)
9	GURU BAHASA INDONESIA AHLI MUDA	1665	1	1	0			1.26	A (Sangat Baik)
10	GURU BAHASA INGGRIS DAN BAHASA ASING AHLI MUDA	1590	1	1	0			1.2	A (Sangat Baik)
11	GURU MATEMATIKA AHLI MUDA	1620	1	1	0			1.23	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
12	GURU BK ATAU BP AHLI PERTAMA	1475	1	0	-1	1 Orang		1.12	A (Sangat Baik)
13	GURU SEJARAH INDONESIA AHLI PERTAMA	1568	1	0	-1	1 Orang		1.19	A (Sangat Baik)
14	GURU SENI BUDAYAAHLI PERTAMA	1568	1	0	-1	1 Orang		1.19	A (Sangat Baik)
15	GURU PJOK AHLI PERTAMA	2970	2	0	-2	2 Orang		2.25	A (Sangat Baik)
16	GURU PRAKARYA DAN KEWIRAUSAHAAN AHLIMUDA	2970	2	2	0			1.13	A (Sangat Baik)
17	GURU SIMULASI DAN KOMUNIKASI DIGITAL AHLI PERTAMA	1568	1	0	-1	1 Orang		1.19	A (Sangat Baik)
18	GURU FISIKA AHLIMUDA	1635	1	1	0			1.24	A (Sangat Baik)
19	GURU KIMIA AHLI PERTAMA	1568	1	0	-1	1 Orang		1.19	A (Sangat Baik)
20	GURU BIOLOGI AHLI PERTAMA	2970	2	0	-2	2 Orang		2.25	A (Sangat Baik)
21	PRAMU KEBERSIHAN	1396	1	0	-1	1 Orang		1.06	A (Sangat Baik)
22	PENGADMINISTRASI PERSURATAN	1390	1	0	-1	1 Orang		1.05	A (Sangat Baik)
23	BENDAHARA	1464	1	0	-1	1 Orang		1.11	A (Sangat Baik)

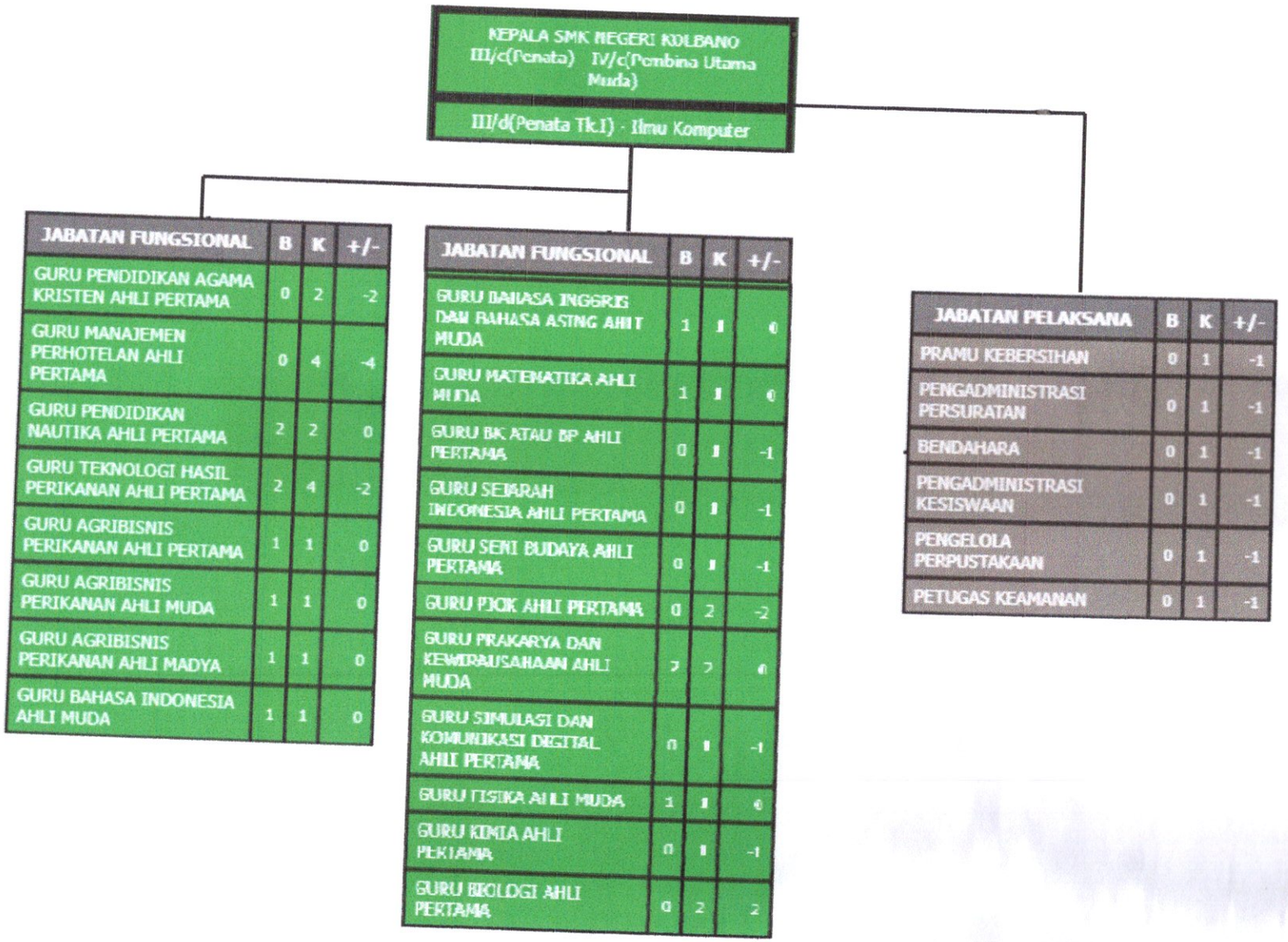
No	Nama Jabatan	Jumlah Beban Kerja Jabatan	Perhitungan Jumlah Kebutuhan Pegawai	Jumlah Pegawai yang ada	+/-	Kebutuhan Pegawai		EJ	PJ
						Kurang	Lebih		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
24	PENGADMINISTRASI KESISWAAN	1390	1	0	-1	1 Orang		1.05	A (Sangat Baik)
25	PENGELOLA PERPUSTAKAAN	1422	1	0	-1	1 Orang		1.08	A (Sangat Baik)
26	PETUGAS KEAMANAN	1387	1	0	-1	1 Orang		1.05	A (Sangat Baik)
Jumlah		**55806**	**37**	**14**	**-23**	**23 Orang**	**0 Orang**		

Kebutuhan Pegawai
Total Kebutuhan Pegawai 23 Orang
Total Kelebihan Pegawai 0 Orang

LAMPIRAN III
KEPUTUSAN GUBERNUR NUSA TENGGRARA TIMUR
NOMOR : 198 /KEP/HK/2023
TANGGAL : 24 Mei 2023

PETA JABATAN
UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH
SATUAN PENDIDIKAN FORMAL
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DI KABUPATEN TIMOR TENGAH SELATAN

AI. PETA JABATAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN FORMAL SMK NEGERI KOLBANO



JABATAN FUNGSIONAL	B	K	+/-
GURU PENDIDIKAN AGAMA KRISTEN AHLI PERTAMA	0	2	-2
GURU MANAJEMEN PERHOTELAN AHLI PERTAMA	0	4	-4
GURU PENDIDIKAN NAUTIKA AHLI PERTAMA	2	2	0
GURU TEKNOLOGI HASIL PERIKANAN AHLI PERTAMA	2	4	-2
GURU AGRIBISNIS PERIKANAN AHLI PERTAMA	1	1	0
GURU AGRIBISNIS PERIKANAN AHLI MUDA	1	1	0
GURU AGRIBISNIS PERIKANAN AHLI MADYA	1	1	0
GURU BAHASA INDONESIA AHLI MUDA	1	1	0

JABATAN FUNGSIONAL	B	K	+/-
GURU BAHASA INGGRIS DAN BAHASA ASING AHLI MUDA	1	1	0
GURU MATEMATIKA AHLI MUDA	1	1	0
GURU BK ATAU BP AHLI PERTAMA	0	1	-1
GURU SEJARAH INDONESIA AHLI PERTAMA	0	1	-1
GURU SENI BUDAYA AHLI PERTAMA	0	1	-1
GURU PJOK AHLI PERTAMA	0	2	-2
GURU PRAKARYA DAN KEWIRAUSAHAAN AHLI MUDA	2	2	0
GURU SIMULASI DAN KOMUNIKASI DIGITAL AHLI PERTAMA	0	1	-1
GURU FISIKA AHLI MUDA	1	1	0
GURU KIMIA AHLI PERTAMA	0	1	-1
GURU BIOLOGI AHLI PERTAMA	0	2	2

JABATAN PELAKSANA	B	K	+/-
PRAMU KEBERSIHAN	0	1	-1
PENGADMINISTRASI PERSURATAN	0	1	-1
BENDAHARA	0	1	-1
PENGADMINISTRASI KESISWAAN	0	1	-1
PENGELOLA PERPUSTAKAAN	0	1	-1
PETUGAS KEAMANAN	0	1	-1

AJ. HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA UPTD SATUAN PENDIDIKAN FORMAL SMK NEGERI KUALIN

1. KEPALA SMK NEGERI KUALIN

1	NAMA JABATAN	KEPALA SMK NEGERI KUALIN
2	KODE JABATAN	2.04.2.53301530236.1
3	UNIT KERJA	IIIB : SMK NEGERI KUALIN
4	IKHTISAR JABATAN	Menyusun dan melaksanakan program kerja, mengarahkan, membina, memimpin, mengawasi serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : S1 Pendidikan Bahasa Inggris Tertinggi : S1 Pendidikan Bahasa Inggris b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : Bimbingan Teknis Penilaiaan Dan Angka Kredit Jabatan Fungsional Guru Bagi Kepala Sekolah dan Tenaga Pendidik TK, SD, SMP, SMA/SMK. Teknis : - c Pengalaman Kerja : Kepala Sekolah
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Kerja Efektif Setahun	Kebutuhan Pegawai
1	Merencanakan Renstra, Program Kerja Tahunan dan RAKS	Konsep	1	1	1	0.0008
2	Memelihara dan mengembangkan organisasi dan manajemen sekolah	Kegiatan	2	1	2	0.0015
3	Merencanakan dan membina pengembangan profesi, karier guru	Konsep	2	1	2	0.0015
4	Memonitor dan mengevaluasi kegiatan program kerja sekolah	Data	2	2	4	0.003
5	Membina penyelenggaraan administrasi sekolah di bidang keuangan, ketenagaan, kesiswaan, perlengkapan dan	Kegiatan	12	1	12	0.0091

	kurikulum					
6	Membina dan mengawasi pengelolaan penyesuaian kurikulum	Kegiatan	12	1	12	0.0091
7	Membina kegiatan KBM, UTS, UAS, Ujian Sekolah	Kegiatan	12	1	12	0.0091
8	Merencanakan pengembangan sarana dan prasarana	Kegiatan	2	1	2	0.0015
9	Membina pelaksanaan pemeliharaan dan perbaikan sarana / prasarana sekolah	Kegiatan	2	1	2	0.0015
10	Mengatur dan mengelola penggunaan keuangan sekolah	Kegiatan	4	2	8	0.0061
11	Merencanakan dan mengawasi pelaksanaan penerimaan siswa baru	Kegiatan	1	1	1	0.0008
12	Membina kesiswaan	Kegiatan	240	5.4	1296	0.9818
13	Membina pelaksanaan bimbingan karir	Kegiatan	12	4	48	0.0364
14	Membentuk dan membina hubungan baik dengan Komite Sekolah	Kegiatan	12	4	48	0.0364
15	Membina kegiatan kerjasama sekolah dengan dunia usaha	Kegiatan	1	4	4	0.003
16	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas	Kegiatan	24	7	168	0.1273
JUMLAH				**37.4**	**1622**	**1.2289**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Program Kerja Tahunan 7.2 Buku Kurikulum dan Pernagkat Pembelajaran
8	BAHAN KERJA	[redacted]

		1	Kertas, Tinta, ATK	Admnistrasi Program
		2	RKAS	Pedoman
		3	Format Evaluasi	Penyusunan Laporan
9	PERANGKAT KERJA	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Leptop, Komputer Printer, ATK	Pengadministrasi Program
		2	Buku Program RKAS	Petunjuk Kerja
10	TANGGUNG JAWAB	NO	URAIAN	
		1	kepala sekolah sebagai edukator/pendidikan	
		2	kepala sekolah sebagai manajer	
		3	kepala sekolah sebagai administrator	
		4	kepala sekolah sebagai supervisor	
		5	kepala sekolah sebagai leader	
		6	kepala sekolah sebagai inovator	
		7	kepala sekolah sebagai motifator	
11	WEWENANG	NO	URAIAN	
		1	mengatur dan mengambil kebijajakan di sekolah	
12	KORELASI JABATAN	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
		1	JFT Guru Lainnya	SMK Negeri Kualin	Memberi masukan, saran dan kritik
		2	Kepala Dinas	Dinas P dan K Provinsi NTT	Menerima masukan, saran dan kritik
		3	Pelaksana	SMK Negeri Kualin	Administrasi , Keuangan dan Kepegawaian
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			
		1	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
		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
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 3. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 4. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain 5. 5.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan prestise atau penghargaan dari pihak orang lain
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B1 : Mengerjakan presisi 2. B4 : Mengerjakan dengan perkakas 3. D1 : Mengkoordinasikan 4. D2 : Menganalisa 5. D3 : Menyusun 6. O0 : Menasehati 7. O2 : Mengajar 8. O7 : Melayani
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Meningkat Mutu Layanan Satuan Pendidikan 2. Tertatanya sistem pembelajaran yang baik di tingkat satuan pendidikan		
17	KELAS JABATAN	11		

2. GURU PENDIDIKAN AGAMA KRISTEN AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU PENDIDIKAN AGAMA KRISTEN AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530236.1.001.1.265.1
3	UNIT KERJA	Administrator: SMK NEGERI KUALIN : 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	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.3333	110	0.0833
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.3333	110	0.0833
JUMLAH				**4.4167**	**1457.5**	**1.1041**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran 7.2 Dokumen silabus pembelajaran 7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 7.4 Kegiatan pembelajaran 7.5 Berkas alat ukur/soal 7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa 7.12 Kegiatan pengembangan diri 7.13 Kegiatan publikasi ilmiah 7.14 Dokumen karya inovatif.
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban

		3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9	PERANGKAT KERJA	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10	TANGGUNG JAWAB	NO	URAIAN
		1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
		2	Kebenaran silabus pembelajaran
		3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
		4	Kelancaran pembelajaran
		5	Ketepatan alat ukur/soal
		6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
		7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
		8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
		9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
		10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
		11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
		12	Kelancaran pengembangan diri
		13	Kelancaran publikasi ilmiah
		14	Kebenaran karya inovatif.
		15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11	WEWENANG	NO	URAIAN
		1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12	KORELASI JABATAN	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
		1	JFT	SMK Negeri Kualin	Koordinasi
		2	Kepala Sekolah	SMK Negeri Kualin	Menerima masukan, saran dan kritik

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO	ASPEK	FAKTOR
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan

2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif

		e | Upaya Fisik | 1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f | Fungsi Pekerjaan | 1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.
17	KELAS JABATAN	8

3. GURU AGRIBISNIS PERIKANAN AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU AGRIBISNIS PERIKANAN AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530236.1.001.1.265.141
3	UNIT KERJA	Administrator: SMK NEGERI KUALIN : GURU AGRIBISNIS 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/ Agribisnis Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan/ Agribisnis Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Tenaga Pendidik
6	TUGAS POKOK	

NO	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Kerja	Angka Kredit Pegawai
	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	330	0.5	165	0.125
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625

8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
JUMLAH				**4.25**	**1402.5**	**1.0625**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran 7.2 Dokumen silabus pembelajaran 7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 7.4 Kegiatan pembelajaran 7.5 Berkas alat ukur/soal 7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa 7.12 Kegiatan pengembangan diri 7.13 Kegiatan publikasi ilmiah 7.14 Dokumen karya inovatif.
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan

2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9	PERANGKAT KERJA		
	NO	[illegible]	[illegible]
	1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10	TANGGUNG JAWAB		
	NO	URAIAN	
	1	Kebenaran kurikulum pembelajaran	
	2	Kebenaran silabus pembelajaran	
	3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran	
	4	Kelancaran pembelajaran	
	5	Ketepatan alat ukur/soal	
	6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar	
	7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran	
	8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan	
	9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi	
	10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula	
	11	Kelancaran bimbingan kepada siswa	
	12	Kelancaran pengembangan diri	
	13	Kelancaran publikasi ilmiah	
	14	Kebenaran karya inovatif.	
	15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.	

11	WEWENANG		
	NO	URAIAN	
	1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru	

12	KORELASI JABATAN			
	NO	[illegible]	[illegible]	[illegible]
	1	Kepala Sekolah	SMK Negeri Kualin	Menerima masukan, saran dan kritik
	2	JFT	SMK Negeri Kualin	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	RISIKO MENTAL	
		1	Tidak memiliki resiko bahaya	
15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin,

		konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.
17	KELAS JABATAN	8

4. GURU AGRIBISNIS PERTANIAN AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU AGRIBISNIS PERTANIAN AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530236.1.001.1.265.145
3	UNIT KERJA	Administrator: SMK NEGERI KUALIN : GURU AGRIBISNIS PERTANIAN AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur 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	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
JUMLAH				**4.25**	**1402.5**	**1.0625**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran 7.2 Dokumen silabus pembelajaran 7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 7.4 Kegiatan pembelajaran 7.5 Berkas alat ukur/soal 7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa 7.12 Kegiatan pengembangan diri 7.13 Kegiatan publikasi ilmiah 7.14 Dokumen karya inovatif.
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan

2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9	PERANGKAT KERJA		
	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
	1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10	TANGGUNG JAWAB		
	NO	URAIAN	
	1	Kebenaran kurikulum pembelajaran	
	2	Kebenaran silabus pembelajaran	
	3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran	
	4	Kelancaran pembelajaran	
	5	Ketepatan alat ukur/soal	
	6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar	
	7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran	
	8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan	
	9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi	
	10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula	
	11	Kelancaran bimbingan kepada siswa	
	12	Kelancaran pengembangan diri	
	13	Kelancaran publikasi ilmiah	
	14	Kebenaran karya inovatif.	
	15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.	

11	WEWENANG		
	NO	URAIAN	
	1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru	

12	KORELASI JABATAN			
	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
	1	Kepala Sekolah	SMK Negeri Kualin	Menerima masukan, saran dan kritik
	2	JFT	SMK Negeri Kualin	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

5. GURU PPKN AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU PPKN AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530236.1.001.1.265.17
3	UNIT KERJA	Administrator: SMK NEGERI KUALIN : 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	Kelonggaran Pegawai
	2		4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	330	0.5	165	0.125
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625

8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
JUMLAH				**4.25**	**1402.5**	**1.0625**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran 7.2 Dokumen silabus pembelajaran 7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 7.4 Kegiatan pembelajaran 7.5 Berkas alat ukur/soal 7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa 7.12 Kegiatan pengembangan diri 7.13 Kegiatan publikasi ilmiah 7.14 Dokumen karya inovatif.
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan

2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	SMK Negeri Kualin	Menerima masukan, saran dan kritik
2	JFT	SMK Negeri Kualin	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	RISIKO UTAMA	
		1	Tidak memiliki resiko bahaya	
15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin,

		konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.
17	KELAS JABATAN	8

6. GURU BAHASA INDONESIA AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU BAHASA INDONESIA AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530236.1.001.1.265.21
3	UNIT KERJA	Administrator: SMK NEGERI KUALIN : 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	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	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
JUMLAH				**4.25**	**1402.5**	**1.0625**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran 7.2 Dokumen silabus pembelajaran 7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 7.4 Kegiatan pembelajaran 7.5 Berkas alat ukur/soal 7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa 7.12 Kegiatan pengembangan diri 7.13 Kegiatan publikasi ilmiah 7.14 Dokumen karya inovatif.
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban

		3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9	PERANGKAT KERJA	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10	TANGGUNG JAWAB	NO	URAIAN
		1	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
		2	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
		3	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
		4	Kelancaran bimbingan kepada siswa
		5	Kelancaran pengembangan diri
		6	Kebenaran kurikulum pembelajaran
		7	Kebenaran silabus pembelajaran
		8	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
		9	Kelancaran pembelajaran
		10	Ketepatan alat ukur/soal
		11	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
		12	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
		13	Kelancaran publikasi ilmiah
		14	Kebenaran karya inovatif.
		15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11	WEWENANG	NO	URAIAN
		1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk 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 Kualin	Menerima masukan, saran dan kritik
		2	JFT	SMK Negeri Kualin	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

1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif

		e | Upaya Fisik | 1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f | Fungsi Pekerjaan | 1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.
17	KELAS JABATAN	8

7. GURU BAHASA INGGRIS DAN BAHASA ASING AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU BAHASA INGGRIS DAN BAHASA ASING AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530236.1.001.1.265.25
3	UNIT KERJA	Administrator: SMK NEGERI KUALIN : 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 Kerja	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	0.25	82.5	0.0625
	13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
	14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
	JUMLAH				**4.25**	**1402.5**	**1.0625**
	JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran 7.2 Dokumen silabus pembelajaran 7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 7.4 Kegiatan pembelajaran 7.5 Berkas alat ukur/soal 7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa 7.12 Kegiatan pengembangan diri 7.13 Kegiatan publikasi ilmiah 7.14 Dokumen karya inovatif.
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban

		3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9	PERANGKAT KERJA	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN PERANGKAT KERJA
		1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10	TANGGUNG JAWAB	NO	URAIAN
		1	Kelancaran publikasi ilmiah
		2	Kebenaran karya inovatif.
		3	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.
		4	Kebenaran kurikulum pembelajaran
		5	Kebenaran silabus pembelajaran
		6	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
		7	Kelancaran pembelajaran
		8	Ketepatan alat ukur/soal
		9	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
		10	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
		11	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
		12	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
		13	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
		14	Kelancaran bimbingan kepada siswa
		15	Kelancaran pengembangan diri

11	WEWENANG	NO	URAIAN
		1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12	KORELASI JABATAN	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
		1	Kepala Sekolah	SMK Negeri Kualin	Menerima masukan, saran dan kritik
		2	JFT	SMK Negeri Kualin	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	
	1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN		
	a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
	b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
	c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
	d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif

		e | Upaya Fisik | 1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f | Fungsi Pekerjaan | 1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.
17	KELAS JABATAN	8

8. GURU MATEMATIKA AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU MATEMATIKA AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530236.1.001.1.265.29
3	UNIT KERJA	Administrator: SMK NEGERI KUALIN : 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 Pelaksanaan	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	0.25	82.5	0.0625
	13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
	14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
	JUMLAH				**4.25**	**1402.5**	**1.0625**
	JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran 7.2 Dokumen silabus pembelajaran 7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 7.4 Kegiatan pembelajaran 7.5 Berkas alat ukur/soal 7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa 7.12 Kegiatan pengembangan diri 7.13 Kegiatan publikasi ilmiah 7.14 Dokumen karya inovatif.
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban

		3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PERANGKAT KERJA UNTUK TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	SMK Negeri Kualin	Menerima masukan, saran dan kritik
2	JFT	SMK Negeri Kualin	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	RISIKO BAHAYA
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif

		e Upaya Fisik: 1. Duduk : Sedang; 2. Berbicara : Sering; 3. Melihat : Sering
		f Fungsi Pekerjaan: 1. B7 : Memegang; 2. D2 : Menganalisa; 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.
17	KELAS JABATAN	8

9. GURU SENI BUDAYA AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU SENI BUDAYA AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530236.1.001.1.265.45
3	UNIT KERJA	Administrator: SMK NEGERI KUALIN : 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	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	0.25	82.5	0.0625
	13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
	14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
	JUMLAH				**4.25**	**1402.5**	**1.0625**
	JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran 7.2 Dokumen silabus pembelajaran 7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 7.4 Kegiatan pembelajaran 7.5 Berkas alat ukur/soal 7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa 7.12 Kegiatan pengembangan diri 7.13 Kegiatan publikasi ilmiah 7.14 Dokumen karya inovatif.
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban

		3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9	PERANGKAT KERJA	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10	TANGGUNG JAWAB	NO	URAIAN
		1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
		2	Kebenaran silabus pembelajaran
		3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
		4	Kelancaran pembelajaran
		5	Ketepatan alat ukur/soal
		6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
		7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
		8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
		9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
		10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
		11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
		12	Kelancaran pengembangan diri
		13	Kelancaran publikasi ilmiah
		14	Kebenaran karya inovatif.
		15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11	WEWENANG	NO	URAIAN
		1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12	KORELASI JABATAN	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
		1	Kepala Sekolah	SMK Negeri Kualin	Menerima masukan, saran dan kritik
		2	JFT	SMK Negeri Kualin	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

1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif

		e | Upaya Fisik | 1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f | Fungsi Pekerjaan | 1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan 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 PJOK AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU PJOK AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530236.1.001.1.265.49
3	UNIT KERJA	Administrator: SMK NEGERI KUALIN : 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 Kerja	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	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
JUMLAH				**4.25**	**1402.5**	**1.0625**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.2 Dokumen silabus pembelajaran

7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.4 Kegiatan pembelajaran

7.5 Berkas alat ukur/soal

7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula

7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.12 Kegiatan pengembangan diri

7.13 Kegiatan publikasi ilmiah

7.14 Dokumen karya inovatif.

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban

3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9	PERANGKAT KERJA		

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10	TANGGUNG JAWAB		

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11	WEWENANG		

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12	KORELASI JABATAN		

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	JFT	SMK Negeri Kualin	Koordinasi
2	Kepala Sekolah	SMK Negeri Kualin	Menerima masukan, saran dan kritik

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA		

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan

2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif

		e | Upaya Fisik | 1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f | Fungsi Pekerjaan | 1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan 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 PRAKARYA DAN KEWIRAUSAHAAN AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU PRAKARYA DAN KEWIRAUSAHAAN AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530236.1.001.1.265.53
3	UNIT KERJA	Administrator: SMK NEGERI KUALIN : 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 Kerja 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	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
JUMLAH				**4.25**	**1402.5**	**1.0625**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.2 Dokumen silabus pembelajaran

7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.4 Kegiatan pembelajaran

7.5 Berkas alat ukur/soal

7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula

7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.12 Kegiatan pengembangan diri

7.13 Kegiatan publikasi ilmiah

7.14 Dokumen karya inovatif.

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban

		3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain
9	PERANGKAT KERJA	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari
10	TANGGUNG JAWAB	NO	URAIAN	
		1	Kebenaran kurikulum pembelajaran	
		2	Kebenaran silabus pembelajaran	
		3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran	
		4	Kelancaran pembelajaran	
		5	Ketepatan alat ukur/soal	
		6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar	
		7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran	
		8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan	
		9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi	
		10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula	
		11	Kelancaran bimbingan kepada siswa	
		12	Kelancaran pengembangan diri	
		13	Kelancaran publikasi ilmiah	
		14	Kebenaran karya inovatif.	
		15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.	
11	WEWENANG	NO	URAIAN	
		1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru	
12	KORELASI JABATAN	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
		1	Kepala Sekolah	SMK Negeri Kualin	Menerima masukan, saran dan kritik
		2	JFT	SMK Negeri Kualin	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	RISIKO BAHAYA
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif

		e | Upaya Fisik | 1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f | Fungsi Pekerjaan | 1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.
17	KELAS JABATAN	8

12. GURU KIMIA AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU KIMIA AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530236.1.001.1.265.65
3	UNIT KERJA	Administrator: SMK NEGERI KUALIN : 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 Kerja	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	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
JUMLAH				**4.25**	**1402.5**	**1.0625**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran 7.2 Dokumen silabus pembelajaran 7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 7.4 Kegiatan pembelajaran 7.5 Berkas alat ukur/soal 7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa 7.12 Kegiatan pengembangan diri 7.13 Kegiatan publikasi ilmiah 7.14 Dokumen karya inovatif.
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban

		3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9	PERANGKAT KERJA	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10	TANGGUNG JAWAB	NO	URAIAN
		1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
		2	Kebenaran silabus pembelajaran
		3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
		4	Kelancaran pembelajaran
		5	Ketepatan alat ukur/soal
		6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
		7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
		8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
		9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
		10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
		11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
		12	Kelancaran pengembangan diri
		13	Kelancaran publikasi ilmiah
		14	Kebenaran karya inovatif.
		15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11	WEWENANG	NO	URAIAN
		1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12	KORELASI JABATAN	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
		1	Kepala Sekolah	SMK Negeri Kualin	Menerima masukan, saran dan kritik
		2	JFT	SMK Negeri Kualin	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

1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunanannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif

		e. Upaya Fisik: 1. Duduk : Sedang; 2. Berbicara : Sering; 3. Melihat : Sering
		f. Fungsi Pekerjaan: 1. B7 : Memegang; 2. D2 : Menganalisa; 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.
17	KELAS JABATAN	8

13. GURU AGRIBISNIS TERNAK AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU AGRIBISNIS TERNAK AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530236.1.001.1.265.77
3	UNIT KERJA	Administrator: SMK NEGERI KUALIN : 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	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
JUMLAH				**4.25**	**1402.5**	**1.0625**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran 7.2 Dokumen silabus pembelajaran 7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 7.4 Kegiatan pembelajaran 7.5 Berkas alat ukur/soal 7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa 7.12 Kegiatan pengembangan diri 7.13 Kegiatan publikasi ilmiah 7.14 Dokumen karya inovatif.
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban

		3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	SMK Negeri Kualin	Menerima masukan, saran dan kritik
2	JFT	SMK Negeri Kualin	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	RISIKO MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif

		e. Upaya Fisik: 1. Duduk : Sedang; 2. Berbicara : Sering; 3. Melihat : Sering
		f. Fungsi Pekerjaan: 1. B7 : Memegang; 2. D2 : Menganalisa; 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.
17	KELAS JABATAN	8

14. PENGADMINISTRASI PERSURATAN

1	NAMA JABATAN	PENGADMINISTRASI PERSURATAN
2	KODE JABATAN	2.06.2307.53301530236.1.002.1.1.11.13
3	UNIT KERJA	Administrator: SMK NEGERI KUALIN : PENGADMINISTRASI PERSURATAN
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian surat
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: SMA Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Pelatihan Teknis Tata Persuratan dan Kearsipan Pelatihan Pengelolaan Persuratan Berbasis TIK c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam mengagendakan administrasi surat masuk melalui pos, kurir, penghubung, jasa angkutan ekspedisi atau petugas lainnya Berpengalaman dalam menghimpun surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengagendakan administrasi surat masuk melalui pos, kurir, penghubung, jasa angkutan ekspedisi atau petugas lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian	Konsep	48	5.5	264	0.2
2	Menghimpun surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar	Konsep	240	3	720	0.5455

	memudahkan pendistribusian					
3	Mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi	Berkas	240	0.9	216	0.1636
4	Menyiapkan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	12	16.5	198	0.15
JUMLAH				**25.9**	**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	Kepala Sekolah	SMK Negeri Kualin	Menerima masukan, saran dan kritik
		2	Pelaksana	SMK Negeri Kualin	Koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO	ASPEK	FAKTOR
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
		2	Suhu	Normal
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Cukup
		5	Suara	Cukup

14	RISIKO BAHAYA	NO	FISIK/MENTAL
		1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Penguasaan Komputer
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi

				2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D6 : Menyalin 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan pengagendaan administrasi surat masuk 2. Kegiatan penghimpunan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya 3. Berkas pengarsipan surat 4. Laporan hasil pelaksanaan tugas		
17	KELAS JABATAN	5		

15. BENDAHARA

1	NAMA JABATAN	BENDAHARA
2	KODE JABATAN	2.06.2304.53301530236.1.002.1.1.6.36
3	UNIT KERJA	Administrator: SMK NEGERI KUALIN : 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 b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - 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	Laporan	12	5	60	0.0455
12	Menatausahakan transaksi dan dokumen/bukti-bukti PNBP	Laporan	12	5	60	0.0455
13	Membuat berita acara pemeriksaan kas dan rekonsiliasi untuk ditandatangani bersama dengan KPA	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
14	Membuat berita acara pemeriksaan kas dan rekonsiliasi	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
15	Mengelola rekening bendahara	Kegiatan	12	5.5	66	0.05

	pengeluaran satker Kantor Pusat/Kantor Regional/Pusat-Pusat					
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	Melaksanakan pengelolaan potongan/pungutan pajak untuk belanja SPM-LS sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku (memeriksa, menguji dan memotong pajak)	Kegiatan	12	8.25	99	0.075
18	Melaksanakan pengelolaan uang persediaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
19	Membukukan transaksi belanja non pegawai sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Data	12	5.5	66	0.05
20	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
21	Mengendalikan penyetoran PNBP Umum (penelitian kontrak kerja, pemeriksaan jumlah pembayaran, pemeriksaan waktu pembayaran, penginputan data ke dalam aplikasi, pencetakan kuitansi), Menyetorkan PNBP Fungsional	Kegiatan	12	1	12	0.0091
22	Menyiapkan data realisasi pelaksanaan anggaran belanja Satker secara berkala	Data	12	0.25	3	0.0023

		JUMLAH — **109.5** — **1446** — **1.0959**
		JUMLAH PEGAWAI — **1 Orang**
7	HASIL KERJA	7.1 Laporan pengendalian penyetoran pengembalian belanja pegawai dan belanja lainnyac 7.2 Kegiatan pembuatan berita acara pemeriksaan kas dan rekonsiliasi untuk ditandatangani bersama dengan KPA 7.3 Kegiatan pembuatan berita acara pemeriksaan kas dan rekonsiliasi 7.4 Dokumen laporan pemotongan pajak 7.5 Kegiatan penyusunan LPJ bendahara penerimaan 7.6 Kegiatan pelaksanakan penyetoran potongan/pungutan pajak untuk belanja SPM-GUP 7.7 Kegiatan pelaksanaan pembukuan transaksi PNBP 7.8 Kegiatan pemungutan dan penerimaan secara langsung setoran 7.9 Kegiatan pengelolaan dana operasional BLU khusus Bendahara BLU 7.10 Kegiatan pengelolaan dana pengelolaan kas BLU khusus Bendahara BLU 7.11 Kegiatan pembayaran kepada unit kerja atau pihak lain 7.12 Laporan hasil pengujian SPBy (surat perintah bayar) belanja non pegawai 7.13 Laporan transaksi belanja non pegawai 7.14 Kegiatan penyetoran sisa uang UP, dan sisa TUP ke Kas Negara 7.15 Kegiatan pengelolaan rekening bendahara 7.16 Laporan transaksi, dokumen/bukti-bukti pengeluaran dan surat-surat berharga 7.17 Laporan transaksi dan dokumen/bukti-bukti PNBP 7.18 Kegiatan pengelolaan potongan/pungutan pajak untuk belanja SPM-LS 7.19 Kegiatan pengelolaan uang persediaan 7.20 Laporan pengendalian penyetoran PNBP Umum, Menyetorkan PNBP Fungsional 7.21 Dokumen data realisasi pelaksanaan anggaran belanja Satker 7.22 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 lainnyac
2	Kelancaran pembuatan berita acara pemeriksaan kas dan rekonsiliasi untuk ditandatangani bersama dengan KPA
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
16	Kelancaran pengelolaan potongan/pungutan pajak untuk belanja SPM-LS
17	Ketepatan pengendalian penyetoran PNBP Umum, Menyetorkan PNBP Fungsional
18	Kelancaran pengelolaan uang persediaan
19	Kebenaran data realisasi pelaksanaan anggaran belanja Satker
20	Kebenaran laporan pertanggungjawaban (LPj) tugas secara berkala
21	Kelancaran pembuatan berita acara pemeriksaan kas dan rekonsiliasi
22	Kebenaran transaksi dan dokumen/bukti-bukti PNBP

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 Sekolah	SMK Negeri Kualin	Menerima masukan, saran dan kritik
2	Pelaksana	SMK Negeri Kualin	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 3. Kegiatan pembuatan berita acara pemeriksaan kas dan rekonsiliasi 4. Dokumen laporan pemotongan pajak 5. Kegiatan penyusunan LPJ bendahara penerimaan 6. Kegiatan pelaksanakan penyetoran potongan/pungutan pajak untuk belanja SPM-GUP 7. Kegiatan pelaksanaan pembukuan transaksi PNBP 8. Kegiatan pemungutan dan penerimaan secara langsung setoran 9. Kegiatan pengelolaan dana operasional BLU khusus Bendahara BLU 10. Kegiatan pengelolaan dana pengelolaan kas BLU khusus Bendahara BLU 11. Kegiatan pembayaran kepada unit kerja atau pihak lain 12. Laporan hasil pengujian SPBy (surat perintah bayar) belanja non pegawai 13. Laporan transaksi belanja non pegawai 14. Kegiatan penyetoran sisa uang UP, dan sisa TUP ke Kas Negara 15. Kegiatan pengelolaan rekening bendahara 16. Laporan transaksi, dokumen/bukti-bukti pengeluaran dan surat-surat berharga 17. Laporan transaksi dan dokumen/bukti-bukti PNBP 18. Kegiatan pengelolaan potongan/pungutan pajak untuk belanja SPM-LS 19. Kegiatan pengelolaan uang persediaan 20. Laporan pengendalian penyetoran PNBP Umum, Menyetorkan PNBP Fungsional 21. Dokumen data realisasi pelaksanaan anggaran belanja Satker 22. Dokumen laporan pertanggungjawaban (LPj) tugas secara berkala
17	KELAS JABATAN	7

16. PETUGAS KEAMANAN

1	NAMA JABATAN	PETUGAS KEAMANAN
2	KODE JABATAN	2.06.12.53301530236.1.002.6.23
3	UNIT KERJA	Administrator: SMK NEGERI KUALIN : 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 Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Pelatihan Petugas Keamanan Pelatihan Teknis Petugas Pengamanan Tingkat Dasar c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam melakukan pengamanan terhadap pimpinan dan antisipasi terhadap kegiatan yang sifatnya rutin ataupun mendadak Berpengalaman dalam melakukan pengawasan barang, kendaraan, dan pegawai di lingkungan kantor dalam rangka ketertiban dan keamanan
6	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	235	0.5	117.5	0.089

	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	1	235	0.178
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	24	4	96	0.0727
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	3.4	418.2	0.3168
JUMLAH				**15.9**	**1396.7**	**1.058**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan 7.2 Laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban 7.3 Pengamanan terhadap pimpinan dan antisipasi terhadap kegiatan yang sifatnya rutin ataupun mendadak 7.4 Tindakan segera apabila terjadi musibah agar terhindar dan hal-hal yang tidak diinginkan 7.5 Antisipasi gangguan dan hambatan agar keadaan di lingkungan Kantor selalu dalam keadaan aman 7.6 Pengawasan barang, kendaraan, dan pegawai di lingkungan kantor dalam rangka ketertiban dan keamanan 7.7 Penjagaan terhadap fasilitas umum dan kantor milik pemerintah dalam rangka ketertiban dan keamanan 7.8 Peralatan yang diperlukan untuk memperlancar tugas pokok 7.9 Kegiatan penjagaan kantor pada waktu malam/siang hari setiap hari (2shift kerja)

8	BAHAN KERJA	NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Peraturan yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan
		2	Petunjuk kerja tentang proses pengamanan	Pelaksanaan tugas Petugas Keamanan
		3	Format Pengumpulan Data	master pelaksanaan tugas
		4	Data dan informasi	penguat pendapat
9	PERANGKAT KERJA	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Alat Tulis Kantor	membuat laporan proses pengamanan
		2	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan proses pengamanan
		3	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas
		4	Peraturan perundang-undangan	rujukan
10	TANGGUNG JAWAB	NO	URAIAN	
		1	Kelancaran Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	
		2	Kelancaran Pengawasan barang, kendaraan, dan pegawai di lingkungan kantor dalam rangka ketertiban dan keamanan	
		3	Kelancaran penjagaan terhadap fasilitas umum dan kantor milik pemerintah dalam rangka ketertiban dan keamanan	
		4	Kebenaran peralatan yang diperlukan untuk memperlancar tugas pokok	
		5	Kesesuaian Laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	
		6	Kelancaran Pengamanan terhadap pimpinan dan antisipasi terhadap kegiatan yang sifatnya rutin ataupun mendadak	
		7	Kelancaran Tindakan segera apabila terjadi musibah agar terhindar dan hal-hal yang tidak diinginkan	
		8	Kelancaran Antisipasi gangguan dan hambatan agar keadaan di lingkungan Kantor selalu dalam keadaan aman	
		9	Kelancaran penjagaan kantor pada waktu malam/siang hari setiap hari (2shift kerja)	
11	WEWENANG	NO	URAIAN	
		1	Melakukan kegiatan tugas sebagai Petugas Keamanan	
		2	Memberi saran kepada atasan	

12	KORELASI JABATAN	

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	SMK Negeri Kualin	Menerima masukan, saran dan kritik
2	Pelaksana	SMK Negeri Kualin	Koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Di luar dan di dalam ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	

a	Ketrampilan Kerja	Penguasaan komputer dan pengamanan, Memiliki penilaian kinerja yang baik, Kemampuan berbahasa inggris aktif
b	Bakat Kerja	1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan 2. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 3. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 4. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi

		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D6 : Menyalin 3. O3 : Menyelia 4. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan 2. Laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban 3. Pengamanan terhadap pimpinan dan antisipasi terhadap kegiatan yang sifatnya rutin ataupun mendadak 4. Tindakan segera apabila terjadi musibah agar terhindar dan hal-hal yang tidak diinginkan 5. Antisipasi gangguan dan hambatan agar keadaan di lingkungan Kantor selalu dalam keadaan aman 6. Pengawasan barang, kendaraan, dan pegawai di lingkungan kantor dalam rangka ketertiban dan keamanan 7. Penjagaan terhadap fasilitas umum dan kantor milik pemerintah dalam rangka ketertiban dan keamanan 8. Peralatan yang diperlukan untuk memperlancar tugas pokok 9. Kegiatan penjagaan kantor pada waktu malam/siang hari setiap hari (2shift kerja)		
17	KELAS JABATAN	3		

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN GUBERNUR NUSA TENGGRARA TIMUR
NOMOR : 198 /KEP/HK/2023
TANGGAL : 24 Mei 2023

REKAPITULASI KEBUTUHAN PEJABAT/PEGAWAI

UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH

SATUAN PENDIDIKAN FORMAL

DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

PADA KABUPATEN TIMOR TENGAH SELATAN

AJ. REKAPITULASI KEBUTUHAN PEJABAT / PEGAWAI UPTD SATUAN PENDIDIKAN FORMAL SMK NEGERI KUALIN

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 KUALIN	1622	1	1	0			1.23	A (Sangat Baik)
2	GURU PENDIDIKAN AGAMA KRISTEN AHLI PERTAMA	1458	1	1	0			1.1	A (Sangat Baik)
3	GURU AGRIBISNIS PERIKANAN AHLI PERTAMA	1403	1	1	0			1.06	A (Sangat Baik)
4	GURU AGRIBISNIS PERTANIAN AHLI PERTAMA	1403	1	1	0			1.06	A (Sangat Baik)
5	GURU PPKN AHLI PERTAMA	1403	1	0	-1	1 Orang		1.06	A (Sangat Baik)
6	GURU BAHASA INDONESIA AHLI PERTAMA	1403	1	0	-1	1 Orang		1.06	A (Sangat Baik)
7	GURU BAHASA INGGRIS DAN BAHASA ASING AHLIPERTAMA	1403	1	1	0			1.06	A (Sangat Baik)
8	GURU MATEMATIKA AHLI PERTAMA	1403	1	0	-1	1 Orang		1.06	A (Sangat Baik)
9	GURU SENI BUDAYA AHLI PERTAMA	1403	1	0	-1	1 Orang		1.06	A (Sangat Baik)
10	GURU PJOK AHLI PERTAMA	1403	1	0	-1	1 Orang		1.06	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
11	GURU PRAKARYA DAN KEWIRAUSAHAANAHLI PERTAMA	1403	1	0	-1	1 Orang		1.06	A (Sangat Baik)
12	GURU KIMIA AHLI PERTAMA	1403	1	0	-1	1 Orang		1.06	A (Sangat Baik)
13	GURU AGRIBISNIS TERNAK AHLI PERTAMA	1403	1	1	0			1.06	A (Sangat Baik)
14	PENGADMINISTRASI PERSURATAN	1398	1	0	-1	1 Orang		1.06	A (Sangat Baik)
15	BENDAHARA	1446	1	0	-1	1 Orang		1.1	A (Sangat Baik)
16	PETUGAS KEAMANAN	1397	1	0	-1	1 Orang		1.06	A (Sangat Baik)
Jumlah		**22754**	**16**	**6**	**-10**	**10 Orang**	**0 Orang**		

Kebutuhan Pegawai
Total Kebutuhan Pegawai 10 Orang
Total Kelebihan Pegawai 0 Orang

LAMPIRAN III
KEPUTUSAN GUBERNUR NUSA TENGGRARA TIMUR
NOMOR : 198 /KEP/HK/2023
TANGGAL : 24 Mei 2023

PETA JABATAN
UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH
SATUAN PENDIDIKAN FORMAL
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DI KABUPATEN TIMOR TENGAH SELATAN

AJ. PETA JABATAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN FORMAL SMK NEGERI KUALIN

JABATAN FUNGSIONAL	B	K	+/-
GURU PENDIDIKAN AGAMA KRISTEN AHLI PERTAMA	1	1	0
GURU AGRIBISNIS PERIKANAN AHLI PERTAMA	1	1	0
GURU AGRIBISNIS PERTANIAN AHLI PERTAMA	1	1	0
GURU PPKN AHLI PERTAMA	0	1	-1
GURU BAHASA INDONESIA AHLI PERTAMA	0	1	-1
GURU BAHASA INGGRIS DAN BAHASA ASING AHLI PERTAMA	1	1	0
GURU MATEMATIKA AHLI PERTAMA	0	1	-1
GURU SENI BUDAYA AHLI PERTAMA	0	1	-1
GURU PJOK AHLI PERTAMA	0	1	-1
GURU PRAKARYA DAN KEWIRAUSAHAAN AHLI PERTAMA	0	1	-1
GURU KIMIA AHLI PERTAMA	0	1	-1
GURU AGRIBISNIS TERNAK AHLI PERTAMA	1	1	0

JABATAN PELAKSANA	B	K	+/-
PENGADMINISTRASI PERSURATAN	0	1	-1
BENDAHARA	0	1	-1
PETUGAS KEAMANAN	0	1	-1

AK. HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA UPTD SATUAN PENDIDIKAN FORMAL SMK NEGERI OELET

1. KEPALA SMK NEGERI OELET

1	NAMA JABATAN	KEPALA SMK NEGERI OELET
2	KODE JABATAN	2.04.2.53301530237.1
3	UNIT KERJA	IIIB : KEPALA SMK NEGERI OELET
4	IKHTISAR JABATAN	Menyusun dan melaksanakan program kerja, mengarahkan, membina, memimpin, mengawasi serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang FKIP Atau Bidang lain yang relevan Tertinggi : S2 Bidang FKIP Atau Bidang lain yang relevan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: Mengikuti Diklat Penguatan Kepala Sekolah Teknis : - c Pengalaman Kerja : Minimal 2 tahun menduduki jabatan guru
6	TUGAS POKOK	

NO	Uraian Tugas	Target Kuantitas	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	27.5	27.5	0.0208
2	Memelihara dan mengembangkan organisasi dan manajemen sekolah	Kegiatan	12	11	132	0.1
3	Merencanakan dan membina pengembangan profesi, karier guru	Kegiatan	12	27.5	330	0.25
4	Memonitor dan mengevaluasi kegiatan program kerja sekolah	Laporan	1	27.5	27.5	0.0208
5	Membina penyelenggaraan administrasi sekolah di bidang keuangan, ketenagaan, kesiswaan, perlengkapan dan kurikulum	Kegiatan	1	55	55	0.0417
6	Membina dan mengawasi pengelolaan penyesuaian kurikulum	Kegiatan	2	27.5	55	0.0417
7	Membina kegiatan	Kegiatan	4	110	440	0.3333

	KBM, UTS, UAS, Ujian Sekolah.					
8	Merencanakan pengembangan sarana dan prasarana	Kegiatan	2	27.5	55	0.0417
9	Membina pelaksanaan pemeliharaan dan perbaikan sarana / prasarana sekolah	Kegiatan	1	55	55	0.0417
10	Mengatur dan mengelola penggunaan keuangan sekolah	Kegiatan	2	27.5	55	0.0417
11	Merencanakan dan mengawasi pelaksanaan penerimaan siswa baru	Kegiatan	1	27.5	27.5	0.0208
12	Membina kesiswaan	Kegiatan	4	27.5	110	0.0833
13	Membina pelaksanaan bimbingan karir	Kegiatan	1	27.5	27.5	0.0208
14	Membentuk dan membina hubungan baik dengan Komite Sekolah	Kegiatan	2	27.5	55	0.0417
15	Membina kegiatan kerjasama sekolah dengan dunia usaha	Kegiatan	1	110	110	0.0833
16	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas	Kegiatan	2	82.5	165	0.125
JUMLAH				**698.5**	**1727**	**1.3083**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Merencanakan Renstra, Program Kerja Tahunan dan RAKS 7.2 Memelihara dan mengembangkan organisasi ,membina pengembangan profesi, karier guru dan manajemen sekolah 7.3 Membina kegiatan kerjasama sekolah dengan dunia usaha 7.4 Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Pemerintah	UU No 20 Tahun 2003, Tentang Sistem Pendidikan Nasional
2	Peraturan Pemerintah	Permendikbud No 6 Tahun 2018 Tentang Penugasan Guru sebagai Kepala Sekolah

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	ATK	Kelengkapan dalam Pelaksanaan tugas

		2	Komputer	Kelengkapan dalam Pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran dalam menyusun dan melaksanakan program kerja
2	Ketepatan dalam mengarahkan, membina, memimpin, mengawasi serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas
3	Kelancaran dalam memelihara dan mengembangkan organisasi dan manajemen sekolah

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Melakukan penyesuaian kurikulum yang kemudian disahkan menurut ketentuan yang berlaku.
2	Mengoreksi dan merevisi program kerja staf
3	Melakukan pengawasan / supervisi tugas guru dan staf.

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi NTT	Koordinasi ,evaluasi dan menerima Instruksi
2	JFT dan Pelaksana	SMK Negeri Oelet	Memberi masukan, saran dan kritik

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam/ diluar ruangan
2	Suhu	Panas
3	Udara	Hangat
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Menguasai IT, membangun kerjasama TIM
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. D : Directing-Control-Planning (DCP); Kemampuan menyesuaikan diri dalam menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan 2. I : Influencing (INFLU); Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain terkait pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan 3. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji 4. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 3. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 4. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 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
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Terselenggaranya administrasi sekolah yang baik dan tertib 2. terciptanya organisasi dan manajemen sekolah 3. Terselenggaranya administrasi sekolah yang baik dan tertib 4. Terselenggaranya administrasi sekolah yang baik dan tertib
17	KELAS JABATAN	11

2. GURU PENDIDIKAN AGAMA KRISTEN AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU PENDIDIKAN AGAMA KRISTEN AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530237.1.001.1.265.1
3	UNIT KERJA	Administrator: SMK NEGERI OELET : 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 : menjadi guru Agama Kristen selama 5 thn
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	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	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.75	247.5	0.1875
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	Silabus	Penyusunan Perangkat

9	PERANGKAT KERJA	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10	TANGGUNG JAWAB	NO	URAIAN
		1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
		2	Kebenaran silabus pembelajaran
		3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
		4	Kelancaran pembelajaran
		5	Ketepatan alat ukur/soal
		6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
		7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
		8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
		9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
		10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
		11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
		12	Kelancaran pengembangan diri
		13	Kelancaran publikasi ilmiah
		14	Kebenaran karya inovatif.
		15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11	WEWENANG	NO	URAIAN
		1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk 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 Oelet	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
		2	JFT	SMK Negeri Oelet	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama
		3	Pelaksana	SMK Negeri Oelet	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	

No	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Panas
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	

No	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi / prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin,

		konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.
17	KELAS JABATAN	8

3. GURU PPKN AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU PPKN AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530237.1.001.1.265.17
3	UNIT KERJA	Administrator: SMK NEGERI OELET : 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 (Jam)	Kebutuhan Pegawai
		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	0.75	247.5	0.1875
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	PERLENGKAPAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10	TANGGUNG JAWAB	NO	URAIAN
		1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
		2	Kebenaran silabus pembelajaran
		3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
		4	Kelancaran pembelajaran
		5	Ketepatan alat ukur/soal
		6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
		7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
		8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
		9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
		10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
		11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
		12	Kelancaran pengembangan diri
		13	Kelancaran publikasi ilmiah
		14	Kebenaran karya inovatif.
		15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11	WEWENANG	NO	URAIAN
		1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk 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 Oelet	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
		2	JFT	SMK Negeri Oelet	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama

		3	Pelaksana	SMK Negeri Oelet	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	RISIKO/BAHAYA
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda

		dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.
17	KELAS JABATAN	8

4. GURU BAHASA INDONESIA AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU BAHASA INDONESIA AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530237.1.001.1.265.21
3	UNIT KERJA	Administrator: SMK NEGERI OELET : 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 : Menjadi guru Bahasa Indonesia
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	330	0.5	165	0.125
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang 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	0.25	82.5	0.0625
	13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
	14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.75	247.5	0.1875
	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	Silabus	Penyusunan Perangkat

		3	RPP	Penyusunan Perangkat

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran karya inovatif.
2	Kebenaran kurikulum pembelajaran
3	Kebenaran silabus pembelajaran
4	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
5	Kelancaran pembelajaran
6	Ketepatan alat ukur/soal
7	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
8	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
9	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
10	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
11	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
12	Kelancaran bimbingan kepada siswa
13	Kelancaran pengembangan diri
14	Kelancaran publikasi ilmiah
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	SMK Negeri Oelet	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
2	JFT	SMK Negeri Oelet	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama
3	Pelaksana	SMK Negeri Oelet	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA			
		NO	[illegible]	[illegible]
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
		2	Suhu	Panas
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Terang
		5	Suara	Tenang
14	RISIKO BAHAYA			
		NO	FISIK/MENTAL	
		1	Tidak memiliki resiko bahaya	
15	SYARAT JABATAN			
		a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin,

		konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.
17	KELAS JABATAN	8

5. GURU BAHASA INGGRIS DAN BAHASA ASING AHLI MADYA

1	NAMA JABATAN	GURU BAHASA INGGRIS DAN BAHASA ASING AHLI MADYA
2	KODE JABATAN	3.08.210101.53301530237.1.001.1.265.27
3	UNIT KERJA	Administrator: SMK NEGERI OELET : GURU BAHASA INGGRIS DAN BAHASA ASING AHLI MADYA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan Bahasa atau bidang lainnya yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S2 Bidang Pendidikan Bahasa atau bidang lainnya yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Pernah mengikuti diklat MGMP Penyusunan Soal HOTS c Pengalaman Kerja : Pernah menjadi guru pada SMK Kristen SoE
6	TUGAS POKOK	

NO	Uraian Tugas	Hasil Kerja	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	0.75	247.5	0.1875
JUMLAH				**4.75**	**1567.5**	**1.1875**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran 7.2 Kegiatan pembelajaran 7.3 Dokumen silabus pembelajaran 7.4 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 7.5 Berkas alat ukur/soal 7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa 7.12 Kegiatan pengembangan diri 7.13 Kegiatan publikasi ilmiah 7.14 Dokumen karya inovatif.
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Silabus	Penyusunan Perangkat

2	RPP	Penyusunan Perangkat
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	SMK Negeri Oelet	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
2	JFT lainnya	SMK Negeri Oelet	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama

		3	Pelaksana	SMK Negeri Oelet	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO	ASPEK	TARGET
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam/luar ruangan
		2	Suhu	Panas
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Cukup
		5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	NO	RISIKO/BAHAYA
		1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
		b	Bakat Kerja	1. 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. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 6. 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. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 5. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu 6. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain 4. 5.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan prestise atau penghargaan dari pihak orang lain
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D0 : Memadukan 3. D1 : Mengkoordinasikan 4. D3 : Menyusun 5. D4 : Menghitung 6. D5 : Membandingkan/Mencocokkan 7. O0 : Menasehati

		8. O2 : Mengajar 9. O4 : Menghibur 10. O5 : Mempengaruhi 11. O7 : Melayani 12. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Kegiatan pembelajaran 3. Dokumen silabus pembelajaran 4. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.
17	KELAS JABATAN	11

6. GURU ADMINISTRASI PERKANTORAN AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU ADMINISTRASI PERKANTORAN AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530237.1.001.1.265.289
3	UNIT KERJA	Administrator: SMK NEGERI OELET : GURU ADMINISTRASI PERKANTORAN AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Pernah bekerja di perusahaan swasta
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	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	0.25	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	0.25	82.5	0.0625
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	0.75	247.5	0.1875
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	Silabus	Penyusunan Perangkat

2	RPP	Penyusunan Perangkat
3	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	JFT	SMK Negeri Oelet	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama
2	Kepala Sekolah	SMK Negeri Oelet	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas

3	Pelaksana	SMK Negeri Oelet	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	[illegible]	[illegible]
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Panas
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda

		dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.
17	KELAS JABATAN	8

7. GURU MATEMATIKA AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU MATEMATIKA AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530237.1.001.1.265.29
3	UNIT KERJA	Administrator: SMK NEGERI OELET : 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 Penyusunan Soal HOTS c Pengalaman Kerja : Menjadi guru Matematika dari tahun 2012
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Total	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	0.25	82.5	0.0625
	13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
	14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.75	247.5	0.1875
	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	SILABUS	Penyusunan Perangkat
2	RPP	Penyusunan Perangkat

		3	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
9	PERANGKAT KERJA	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari
10	TANGGUNG JAWAB	NO	URAIAN
		1	Kelancaran publikasi ilmiah
		2	Kebenaran karya inovatif.
		3	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.
		4	Kebenaran kurikulum pembelajaran
		5	Kebenaran silabus pembelajaran
		6	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
		7	Kelancaran pembelajaran
		8	Ketepatan alat ukur/soal
		9	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
		10	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
		11	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
		12	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
		13	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
		14	Kelancaran bimbingan kepada siswa
		15	Kelancaran pengembangan diri
11	WEWENANG	NO	URAIAN
		1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru
12	KORELASI JABATAN	NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
		1	Kepala Sekola	SMK Negeri Oelet	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
		2	JFT	SMK Negeri Oelet	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama
		3	Pelaksana	SMK Negeri Oelet	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Panas
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	

NO	RISIK MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. I : Influencing (INFLU); Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain terkait pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 3. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 4. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu

				5. 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. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain 4. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
	e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
	f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.		
17	KELAS JABATAN	8		

8. GURU ADMINISTRASI PERKANTORAN AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU ADMINISTRASI PERKANTORAN AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530237.1.001.1.265.289
3	UNIT KERJA	Administrator: SMK NEGERI OELET : GURU ADMINISTRASI PERKANTORAN AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Pernah bekerja di perusahaan swasta
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	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	0.25	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	0.25	82.5	0.0625
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	0.75	247.5	0.1875
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	Silabus	Penyusunan Perangkat
2	RPP	Penyusunan Perangkat

		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	KEDUDUKAN DALAM HIRARKI ORGANISASI		DALAM HAL
1	JFT	SMK Negeri Oelet	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama
2	Kepala Sekolah	SMK Negeri Oelet	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
3	Pelaksana	SMK Negeri Oelet	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA		

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Panas
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	

NO	RISIKO BAHAYA
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN		

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin,

				konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan 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 MANAJEMEN PEMASARAN AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU MANAJEMEN PEMASARAN AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530237.1.001.1.265.297
3	UNIT KERJA	Administrator: SMK NEGERI OELET : GURU MANAJEMEN PEMASARAN AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan/ Manajemen Pemasaran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan/ Manajemen Pemasaran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Menjadi guru Mata Pelajaran
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	330	0.25	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	0.75	247.5	0.1875
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	Silabus	Penyusunan Perangkat pembelajaran

2	RPP	Penyusunan Perangkat pembelajaran
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	Atasan	SMK Negeri Oelet	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
2	JFT	SMK Negeri Oelet	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama

3	Pelaksana	SMK Negeri Oelet	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	didalam/diluar ruangan
2	Suhu	Panas
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	RISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda

				dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.		
17	KELAS JABATAN	8		

10. GURU SEJARAH INDONESIA AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU SEJARAH INDONESIA AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530237.1.001.1.265.33
3	UNIT KERJA	Administrator: SMK NEGERI OELET : 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 : Menjadi guru Sejarah selama 3 thn
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	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	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.75	247.5	0.1875
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	RPP	Penyusunan Perangkat
2	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan

		3	Silabus	Penyusunan Perangkat

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk 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 Oelet	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
2	JFT	SMK Negeri Oelet	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama
3	Pelaksana	SMK Negeri Oelet	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	didalam/diluar ruang
2	Suhu	Panas
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin,

				konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.		
17	KELAS JABATAN	8		

11. GURU SENI BUDAYA AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU SENI BUDAYA AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530237.1.001.1.265.45
3	UNIT KERJA	Administrator: SMK NEGERI OELET : GURU SENI BUDAYA AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan Kesenian atau bidang lainnya yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Kesenian atau bidang lainnya yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Tenaga Pendidik

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	330	0.5	165	0.125
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625

9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.75	247.5	0.1875
JUMLAH				**4.75**	**1567.5**	**1.1875**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.2 Dokumen silabus pembelajaran

7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.4 Kegiatan pembelajaran

7.5 Berkas alat ukur/soal

7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula

7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.12 Kegiatan pengembangan diri

7.13 Kegiatan publikasi ilmiah

7.14 Dokumen karya inovatif.

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	SMK Negeri Oelet	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
2	JFT	SMK Negeri Oelet	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama
3	Pelaksana	SMK Negeri Oelet	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang

		5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	NO	RISIKO BAHAYA
		1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering

		3. Melihat : Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.
17	KELAS JABATAN	8

12. GURU PJOK AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU PJOK AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530237.1.001.1.265.49
3	UNIT KERJA	Administrator: SMK NEGERI OELET : 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 : Menjadi guru PJOK selama 4 thn
6	TUGAS POKOK	

NO	Uraian Tugas	Hasil Kerja	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	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.75	247.5	0.1875
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	Silabus	Penyusunan Perangkat Mengajar

		3	RPP	Penyusunan Perangkat Mengajar

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk 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 Oelet	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
2	JFT	SMK Negeri Oelet	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama
3	Pelaksana	SMK Negeri Oelet	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA		

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	didalam/diluar ruang
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	

NO	RISIKO MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN		

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin,

				konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.		
17	KELAS JABATAN	8		

13. GURU PENDIDIKAN AGAMA KATOLIK DAN BUDI PEKERTI AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU PENDIDIKAN AGAMA KATOLIK DAN BUDI PEKERTI AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530237.1.001.1.265.5
3	UNIT KERJA	Administrator: SMK NEGERI OELET : 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	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.5	165	0.125
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.5	165	0.125
JUMLAH				**4.75**	**1567.5**	**1.1875**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran 7.2 Dokumen silabus pembelajaran 7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 7.4 Kegiatan pembelajaran 7.5 Berkas alat ukur/soal 7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa 7.12 Kegiatan pengembangan diri 7.13 Kegiatan publikasi ilmiah 7.14 Dokumen karya inovatif.
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan

2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	JFT	SMK Negeri Oelet	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama
2	Kepala Sekolah	SMK Negeri Oelet	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
3	Pelaksana	SMK Negeri Oelet	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA		

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	

NO	RISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang

		menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.
17	KELAS JABATAN	8

14. GURU PRAKARYA DAN KEWIRAUSAHAAN AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU PRAKARYA DAN KEWIRAUSAHAAN AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530237.1.001.1.265.53
3	UNIT KERJA	Administrator: SMK NEGERI OELET : 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	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	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.75	247.5	0.1875
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	RPP	Penyusunan Perangkat
2	Silabus	Penyusunan Perangkat
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	SMK Negeri Oelet	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
2	JFT	SMK Negeri Oelet	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama
3	Pelaksana	SMK Negeri Oelet	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan

2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	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 penggunanya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif

		e. Upaya Fisik: 1. Duduk : Sedang; 2. Berbicara : Sering; 3. Melihat : Sering
		f. Fungsi Pekerjaan: 1. B7 : Memegang; 2. D2 : Menganalisa; 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.
17	KELAS JABATAN	8

15. GURU BIOLOGI AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU BIOLOGI AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530237.1.001.1.265.69
3	UNIT KERJA	Administrator: SMK NEGERI OELET : 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 (Output)	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	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.75	247.5	0.1875
JUMLAH				**4.75**	**1567.5**	**1.1875**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran 7.2 Dokumen silabus pembelajaran 7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 7.4 Kegiatan pembelajaran 7.5 Berkas alat ukur/soal 7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa 7.12 Kegiatan pengembangan diri 7.13 Kegiatan publikasi ilmiah 7.14 Dokumen karya inovatif.
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban

		3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	SMK Negeri Oelet	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
2	JFT	SMK Negeri Oelet	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama
3	Pelaksana	SMK Negeri Oelet	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunanya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin,

				konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.		
17	KELAS JABATAN	8		

16. GURU PENDIDIKAN AGAMA ISLAM DAN BUDI PEKERTI AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU PENDIDIKAN AGAMA ISLAM DAN BUDI PEKERTI AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530237.1.001.1.265.9
3	UNIT KERJA	Administrator: SMK NEGERI OELET : 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 terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.5	165	0.125
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.5	165	0.125
JUMLAH				**4.75**	**1567.5**	**1.1875**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran 7.2 Dokumen silabus pembelajaran 7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 7.4 Kegiatan pembelajaran 7.5 Berkas alat ukur/soal 7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa 7.12 Kegiatan pengembangan diri 7.13 Kegiatan publikasi ilmiah 7.14 Dokumen karya inovatif.
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan

2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	SMK Negeri Oelet	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
2	JFT	SMK Negeri Oelet	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	RISIK MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/ kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin,

				konkrit & teratur
			3. 5.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.			
17	KELAS JABATAN	8		

17. PENGADMINISTRASI PERSURATAN

1	NAMA JABATAN	PENGADMINISTRASI PERSURATAN
2	KODE JABATAN	2.06.2307.53301530237.1.1.002.1.1.11.13
3	UNIT KERJA	Administrator: SMK NEGERI OELET Pengawas : KEPALA SEKOLAH : PENGADMINISTRASI PERSURATAN
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian surat
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: SMA Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Administrasi Umum, Administrasi Keuangan c Pengalaman Kerja : pernah bekerja sebagai Pegawai Tata Usaha
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Kerja	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	0.8667	208	0.1576
		4	Menyiapkan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	12	16.5	198	0.15
		JUMLAH				**25.8667**	**1390**	**1.0531**
		JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatanl pengagendaan administrasi surat masuk 7.2 Kegiatan penghimpunan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya 7.3 Berkas pengarsipan surat 7.4 Laporan hasil pelaksanaan tugas

8	BAHAN KERJA	NO	BAHAN KERJA / PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja — Inventarisasi kegiatan
		2	Petunjuk kerja tentang persuratan — Pelaksanaan tugas persuratan
		3	Lembar disposisi dan lembar pengantar — Meneruskan pelaksanaan tugas atasan di bidang persuratan dengan pihak yang terkait

9	PERANGKAT KERJA	NO	PERANGKAT KERJA / PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Alat Tulis Kantor — membuat laporan pengadministrasian persuratan
		2	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya — membuat laporan pengadministrasian persuratan
		3	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet — sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas

10	TANGGUNG JAWAB	NO	URAIAN
		1	Kelancaran pengagendaan administrasi surat masuk melalui pos, kurir, penghubung, jasa angkutan ekspedisi atau petugas lainnya
		2	Kelancaran penghimpunan pengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya
		3	Kebenaran berkas pengarsipan dokumentasi surat

		4 Ketepatan laporan dengan hasil pelaksanaan tugas
11	WEWENANG	

NO	URAIAN
1	Melakukan kegiatan tugas sebagai pengadministrasi persuratan

12	KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	SMK Negeri Oelet	Menerima masukan, saran dan kritik
2	Pelaksana	SMK Negeri Oelet	Koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA

NO	RISIKO BERAT
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		

18. BENDAHARA

1	NAMA JABATAN	BENDAHARA
2	KODE JABATAN	2.06.2304.53301530237.1.1.002.1.1.6.36
3	UNIT KERJA	Administrator: SMK NEGERI OELET Pengawas : KEPALA SEKOLAH : 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 : S1 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 operasional BLU	Kegiatan	24	5.5	132	0.1

	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	Laporan	12	5	60	0.0455
12	Menatausahakan transaksi dan dokumen/bukti-bukti PNBP	Laporan	12	5	60	0.0455
13	Membuat berita acara pemeriksaan kas dan rekonsiliasi untuk ditandatangani bersama dengan KPA	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
14	Membuat berita acara pemeriksaan kas dan rekonsiliasi	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
15	Mengelola rekening bendahara pengeluaran satker	Kegiatan	12	5.5	66	0.05

	Kantor Pusat/Kantor Regional/Pusat-Pusat					
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	Melaksanakan pengelolaan potongan/pungutan pajak untuk belanja SPM-LS sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku (memeriksa, menguji dan memotong pajak)	Kegiatan	12	11	132	0.1
18	Melaksanakan pengelolaan uang persediaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
19	Membukukan transaksi belanja non pegawai sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Data	12	5.5	66	0.05
20	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
21	Mengendalikan penyetoran PNBP Umum (penelitian kontrak kerja, pemeriksaan jumlah pembayaran, pemeriksaan waktu pembayaran, penginputan data ke dalam aplikasi, pencetakan kuitansi), Menyetorkan PNBP Fungsional	Kegiatan	12	1	12	0.0091
22	Menyiapkan data realisasi pelaksanaan anggaran belanja Satker secara berkala	Data	12	1	12	0.0091

		JUMLAH	**113**	**1488**	**1.1277**
		JUMLAH PEGAWAI			**1 Orang**
7	HASIL KERJA	7.1 Laporan pengendalian penyetoran pengembalian belanja pegawai dan belanja lainnyac 7.2 Kegiatan pembuatan berita acara pemeriksaan kas dan rekonsiliasi untuk ditandatangani bersama dengan KPA 7.3 Kegiatan pembuatan berita acara pemeriksaan kas dan rekonsiliasi 7.4 Dokumen laporan pemotongan pajak 7.5 Kegiatan penyusunan LPJ bendahara penerimaan 7.6 Kegiatan pelaksanakan penyetoran potongan/pungutan pajak untuk belanja SPM-GUP 7.7 Kegiatan pelaksanaan pembukuan transaksi PNBP 7.8 Kegiatan pemungutan dan penerimaan secara langsung setoran 7.9 Kegiatan pengelolaan dana operasional BLU khusus Bendahara BLU 7.10 Kegiatan pengelolaan dana pengelolaan kas BLU khusus Bendahara BLU 7.11 Kegiatan pembayaran kepada unit kerja atau pihak lain 7.12 Laporan hasil pengujian SPBy (surat perintah bayar) belanja non pegawai 7.13 Laporan transaksi belanja non pegawai 7.14 Kegiatan penyetoran sisa uang UP, dan sisa TUP ke Kas Negara 7.15 Kegiatan pengelolaan rekening bendahara 7.16 Laporan transaksi, dokumen/bukti-bukti pengeluaran dan surat-surat berharga 7.17 Laporan transaksi dan dokumen/bukti-bukti PNBP 7.18 Kegiatan pengelolaan potongan/pungutan pajak untuk belanja SPM-LS 7.19 Kegiatan pengelolaan uang persediaan 7.20 Laporan pengendalian penyetoran PNBP Umum, Menyetorkan PNBP Fungsional 7.21 Dokumen data realisasi pelaksanaan anggaran belanja Satker 7.22 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 lainnyac
2	Kelancaran pembuatan berita acara pemeriksaan kas dari rekonsiliasi untuk ditandatangani bersama dengan KPA
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
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
21	Kelancaran pembuatan berita acara pemeriksaan kas dan rekonsiliasi
22	Kebenaran transaksi dan dokumen/bukti-bukti PNBP

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	PALING DEKAT
		1	Kepala Sekolah	SMK Negeri Oelet	Menerima masukan, saran dan kritik
		2	Pelaksana	SMK Negeri Oelet	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	RISIKO 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 3. Kegiatan pembuatan berita acara pemeriksaan kas dan rekonsiliasi 4. Dokumen laporan pemotongan pajak 5. Kegiatan penyusunan LPJ bendahara penerimaan 6. Kegiatan pelaksanakan penyetoran potongan/pungutan pajak untuk belanja SPM-GUP 7. Kegiatan pelaksanaan pembukuan transaksi PNBP 8. Kegiatan pemungutan dan penerimaan secara langsung setoran 9. Kegiatan pengelolaan dana operasional BLU khusus Bendahara BLU 10. Kegiatan pengelolaan dana pengelolaan kas BLU khusus Bendahara BLU 11. Kegiatan pembayaran kepada unit kerja atau pihak lain 12. Laporan hasil pengujian SPBy (surat perintah bayar) belanja non pegawai 13. Laporan transaksi belanja non pegawai 14. Kegiatan penyetoran sisa uang UP, dan sisa TUP ke Kas Negara 15. Kegiatan pengelolaan rekening bendahara 16. Laporan transaksi, dokumen/bukti-bukti pengeluaran dan surat-surat berharga 17. Laporan transaksi dan dokumen/bukti-bukti PNBP 18. Kegiatan pengelolaan potongan/pungutan pajak untuk belanja SPM-LS 19. Kegiatan pengelolaan uang persediaan 20. Laporan pengendalian penyetoran PNBP Umum, Menyetorkan PNBP Fungsional 21. Dokumen data realisasi pelaksanaan anggaran belanja Satker

		22. Dokumen laporan pertanggungjawaban (LPj) tugas secara berkala
17	KELAS JABATAN	7

19. PETUGAS KEAMANAN

1	NAMA JABATAN	PETUGAS KEAMANAN
2	KODE JABATAN	2.06.12.53301530237.1.1.002.6.23
3	UNIT KERJA	Administrator: SMK NEGERI OELET Pengawas : KEPALA SEKOLAH : 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 Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Pelatihan Petugas Keamanan Pelatihan Teknis Petugas Pengamanan Tingkat Dasar c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam melakukan pengamanan terhadap pimpinan dan antisipasi terhadap kegiatan yang sifatnya rutin ataupun mendadak Berpengalaman dalam melakukan pengawasan barang, kendaraan, dan pegawai di lingkungan kantor dalam rangka ketertiban dan keamanan
6	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	1	235	0.178
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	24	4	96	0.0727
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	3.4	418.2	0.3168
JUMLAH				**15.9**	**1396.7**	**1.058**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Antisipasi gangguan dan hambatan agar keadaan di lingkungan Kantor selalu dalam keadaan aman 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 Kegiatan penjagaan kantor pada waktu malam/siang hari setiap hari (2shift kerja) 7.6 Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan 7.7 Laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban 7.8 Pengamanan terhadap pimpinan dan antisipasi terhadap kegiatan yang sifatnya rutin ataupun mendadak 7.9 Tindakan segera apabila terjadi musibah agar terhindar dan hal-hal yang tidak diinginkan

8	BAHAN KERJA	NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Petunjuk kerja tentang proses pengamanan	Pelaksanaan tugas Petugas Keamanan
		2	Format Pengumpulan Data	master pelaksanaan tugas
		3	Data dan informasi	penguat pendapat
		4	Peraturan yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan
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 penjagaan terhadap fasilitas umum dan kantor milik pemerintah dalam rangka ketertiban dan keamanan	
		2	Kebenaran peralatan yang diperlukan untuk memperlancar tugas pokok	
		3	Kesesuaian Laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	
		4	Kelancaran Pengamanan terhadap pimpinan dan antisipasi terhadap kegiatan yang sifatnya rutin ataupun mendadak	
		5	Kelancaran Tindakan segera apabila terjadi musibah agar terhindar dan hal-hal yang tidak diinginkan	
		6	Kelancaran Antisipasi gangguan dan hambatan agar keadaan di lingkungan Kantor selalu dalam keadaan aman	
		7	Kelancaran penjagaan kantor pada waktu malam/siang hari setiap hari (2shift kerja)	
		8	Kelancaran Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	
		9	Kelancaran Pengawasan barang, kendaraan, dan pegawai di lingkungan kantor dalam rangka ketertiban dan keamanan	
11	WEWENANG	NO	URAIAN	
		1	Memberi saran kepada atasan	
		2	Melakukan kegiatan tugas sebagai Petugas Keamanan	

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	JUMLAH
1	Kepala Sekolah	SMK Negeri Oelet	Menerima masukan, saran dan kritik
2	Pelaksana	SMK Negeri Oelet	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	RISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Penguasaan komputer dan pengamanan, Memiliki penilaian kinerja yang baik, Kemampuan berbahasa inggris aktif
b	Bakat Kerja	1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan 2. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi / prinsip 3. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 4. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi

		d. Minat Kerja: 1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data; 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		e. Upaya Fisik: 1. Duduk : Sering; 2. Berbicara : Sering; 3. Melihat : Sering
		f. Fungsi Pekerjaan: 1. B7 : Memegang; 2. D6 : Menyalin; 3. O3 : Menyelia; 4. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Antisipasi gangguan dan hambatan agar keadaan di lingkungan Kantor selalu dalam keadaan aman 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. Kegiatan penjagaan kantor pada waktu malam/siang hari setiap hari (2shift kerja) 6. Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan 7. Laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban 8. Pengamanan terhadap pimpinan dan antisipasi terhadap kegiatan yang sifatnya rutin ataupun mendadak 9. Tindakan segera apabila terjadi musibah agar terhindar dan hal-hal yang tidak diinginkan
17	KELAS JABATAN	3

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN GUBERNUR NUSA TENGGRARA TIMUR
NOMOR : 198 /KEP/HK/2023
TANGGAL : 24 Mei 2023

REKAPITULASI KEBUTUHAN PEJABAT/PEGAWAI

UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH

SATUAN PENDIDIKAN FORMAL

DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

PADA KABUPATEN TIMOR TENGAH SELATAN

AK. REKAPITULASI KEBUTUHAN PEJABAT / PEGAWAI UPTD SATUAN PENDIDIKAN FORMAL SMK NEGERI OELET

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 OELET	1727	1	1	0			1.31	A (Sangat Baik)
2	GURU PENDIDIKAN AGAMA KRISTEN AHLI PERTAMA	1568	1	0	-1	1 Orang		1.19	A (Sangat Baik)
3	GURU PPKN AHLI PERTAMA	1568	1	0	-1	1 Orang		1.19	A (Sangat Baik)
4	GURU BAHASA INDONESIA AHLI PERTAMA	1568	1	0	-1	1 Orang		1.19	A (Sangat Baik)
5	GURU BAHASA INGGRIS DAN BAHASA ASING AHLI MADYA	1568	1	1	0			1.19	A (Sangat Baik)
6	GURU ADMINISTRASI PERKANTORAN AHLI PERTAMA	1568	1	3	2		2 Orang	0.4	E (kurang)
7	GURU MATEMATIKA AHLI PERTAMA	1568	1	0	-1	1 Orang		1.19	A (Sangat Baik)
8	GURU ADMINISTRASI PERKANTORAN AHLI MUDA	1568	1	1	0			1.19	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
9	GURU MANAJEMEN PEMASARAN AHLI PERTAMA	1568	1	2	1		1 Orang	0.59	D (Sedang)
10	GURU SEJARAH INDONESIA AHLI PERTAMA	1568	1	0	-1	1 Orang		1.19	A (Sangat Baik)
11	GURU SENI BUDAYA AHLI PERTAMA	1568	1	0	-1	1 Orang		1.19	A (Sangat Baik)
12	GURU PJOK AHLIPERTAMA	1568	1	0	-1	1 Orang		1.19	A (Sangat Baik)
13	GURU PENDIDIKAN AGAMA KATOLIK DAN BUDI PEKERTI AHLI PERTAMA	1568	1	0	-1	1 Orang		1.19	A (Sangat Baik)
14	GURU PRAKARYA DAN KEWIRAUSAHAAN AHLI PERTAMA	1568	1	1	0			1.19	A (Sangat Baik)
15	GURU BIOLOGI AHLIPERTAMA	1568	1	0	-1	1 Orang		1.19	A (Sangat Baik)
16	GURU PENDIDIKAN AGAMA ISLAM DAN BUDI PEKERTI AHLI PERTAMA	1568	1	0	-1	1 Orang		1.19	A (Sangat Baik)

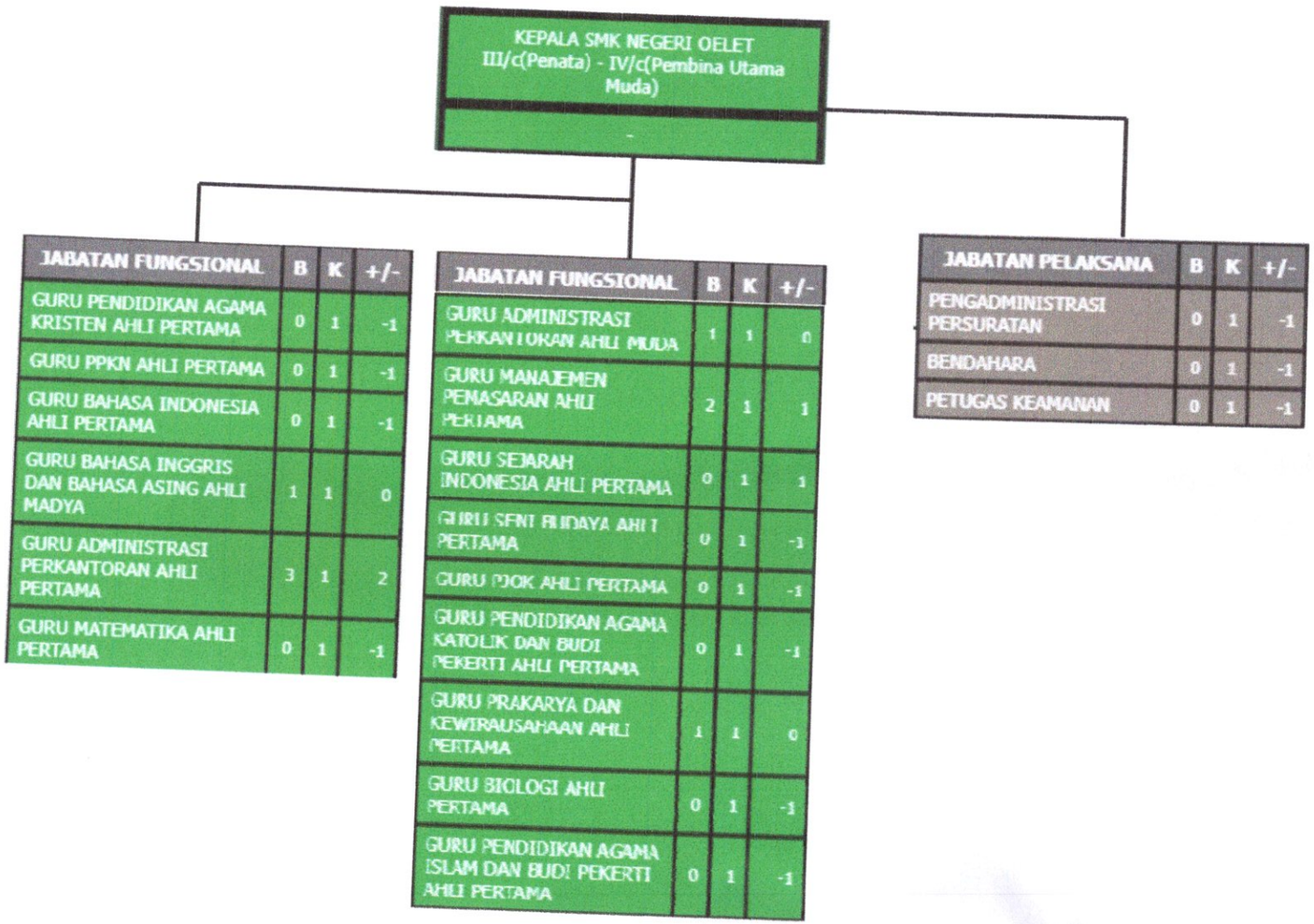
17	PENGADMINISTRASI PERSURATAN	1390	1	0	-1	1 Orang		1.05	A (Sangat Baik)
18	BENDAHARA	1488	1	0	-1	1 Orang		1.13	A (Sangat Baik)
19	PETUGAS KEAMANAN	1397	1	0	-1	1 Orang		1.06	A (Sangat Baik)
Jumlah		**29522**	**19**	**9**	**-10**	**13 Orang**	**3 Orang**		

Kebutuhan Pegawai
Total Kebutuhan Pegawai 13 Orang
Total Kelebihan Pegawai 3 Orang

LAMPIRAN III
KEPUTUSAN GUBERNUR NUSA TENGGRARA TIMUR
NOMOR : 198 /KEP/HK/2023
TANGGAL : 24 Mei 2023

PETA JABATAN
UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH
SATUAN PENDIDIKAN FORMAL
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DI KABUPATEN TIMOR TENGAH SELATAN

AK. PETA JABATAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN FORMAL SMK NEGERI OELET



JABATAN FUNGSIONAL	B	K	+/-
GURU PENDIDIKAN AGAMA KRISTEN AHLI PERTAMA	0	1	-1
GURU PPKN AHLI PERTAMA	0	1	-1
GURU BAHASA INDONESIA AHLI PERTAMA	0	1	-1
GURU BAHASA INGGRIS DAN BAHASA ASING AHLI MADYA	1	1	0
GURU ADMINISTRASI PERKANTORAN AHLI PERTAMA	3	1	2
GURU MATEMATIKA AHLI PERTAMA	0	1	-1

JABATAN FUNGSIONAL	B	K	+/-
GURU ADMINISTRASI PERKANTORAN AHLI MUDA	1	1	0
GURU MANAJEMEN PEMASARAN AHLI PERTAMA	2	1	1
GURU SEJARAH INDONESIA AHLI PERTAMA	0	1	1
GURU SENI BUDAYA AHLI PERTAMA	0	1	-1
GURU PJOK AHLI PERTAMA	0	1	-1
GURU PENDIDIKAN AGAMA KATOLIK DAN BUDI PEKERTI AHLI PERTAMA	0	1	-1
GURU PRAKARYA DAN KEWIRAUSAHAAN AHLI PERTAMA	1	1	0
GURU BIOLOGI AHLI PERTAMA	0	1	-1
GURU PENDIDIKAN AGAMA ISLAM DAN BUDI PEKERTI AHLI PERTAMA	0	1	-1

JABATAN PELAKSANA	B	K	+/-
PENGADMINISTRASI PERSURATAN	0	1	-1
BENDAHARA	0	1	-1
PETUGAS KEAMANAN	0	1	-1

AL. HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA UPTD SATUAN PENDIDIKAN FORMAL SMK NEGERI POLEN

1. KEPALA SMK NEGERI POLEN

1	NAMA JABATAN	KEPALA SMK NEGERI POLEN
2	KODE JABATAN	2.04.2.53301530238.1
3	UNIT KERJA	IIIB : KEPALA SMK NEGERI POLEN
4	IKHTISAR JABATAN	Memimpin dan mengatur situasi, mengendalikan kegiatan kelompok, organisasi atau lembaga, dan menjadi juru bicara kelompok. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, terutama untuk memberdayakan masyarakat dan lingkungan sekitar, kepala sekolah dituntut untuk berperan ganda, baik sebagai catalyst, solution givers, process helpers, dan resource linker
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Ilmu Kependidikan Tertinggi : S1 Bidang Ilmu Kependidikan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: Kepala Sekolah Teknis : - c Pengalaman Kerja : Pernah Menjabat sebagai Guru kelas selama 5 Tahun
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Kebutuhan Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Memimpin, Mengelola,Memelihara, dan Mengembangkan Sekolah	Kegiatan	1	110	110	0.0833
2	Merencanakan Renstra, Program Kerja Tahunan dan RAKS	Kegiatan	1	220	220	0.1667
3	Memelihara dan mengembangkan organisasi dan manajemen sekolah	Kegiatan	2	110	220	0.1667
4	Merencanakan dan membina pengembangan profesi, karier guru	Kegiatan	2	110	220	0.1667
5	Memonitor dan mengevaluasi kegiatan program kerja sekolah	Kegiatan	2	55	110	0.0833
6	Membina penyelenggaraan administrasi sekolah	Kegiatan	1	27.5	27.5	0.0208

	di bidang keuangan, ketenagaan, kesiswaan, perlengkapan dan kurikulum					
7	Membina dan mengawasi pengelolaan penyesuaian kurikulum	Kegiatan	2	220	440	0.3333
8	Membina kegiatan KBM, UTS, UAS, Ujian Sekolah	Kegiatan	2	55	110	0.0833
9	Mengatur dan mengelola penggunaan keuangan sekolah	Kegiatan	2	110	220	0.1667
10	Membentuk dan membina hubungan baik dengan Komite Sekolah	Kegiatan	1	55	55	0.0417
JUMLAH				**1072.5**	**1732.5**	**1.3125**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Terlaksananya pengusunan Kurikulum Tingkat satuan pendidikan 7.2 Terlaksananya penyusunan Program kerja tahunan, RKAS, RAPBS, RKS, Dll 7.3 Terlaksananya rencana kegiatan dan anggaran sekolah

8	BAHAN KERJA		
	NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
	1	permendiknas no 22 tahun 2006 Tentang Standar Isi Untuk Satuan Pendidikan	Memperlancar KBM
	2	Undang-Undang No 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional	Memperlancar pelaksanaan tugas Kepala Sekolah
	3	Permendikbud No 06 Tahun 2018 Tentang Penugasan Guru Sebagai kepala sekolah	Sebagai Pedoman dalam menjalankan Tugas Sebagai kepala sekolah
	4	Peraturan Pemerintah Republik Indonesai No 53 Tahun 2020 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil	Sebagai Pedoman dalam Menjalankan Tugas

9	PERANGKAT KERJA		
	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
	1	Komputer	memperlancar Tugas kedinasan
	2	ATK	alat penyusun kerja
	3	Listrik	sebagai Sarana Utama untuk memperlancar tugas

10	TANGGUNG JAWAB		
	NO	URAIAN	
	1	Memimpin dan mengkoordinasi, membimbing dalam pelaksanaan tugas kepada	

		Guru, TU,
		2 Peningkatan disiplin kerja diri sendiri dan bawahan
		3 Koordinasi dan keharmonisan suasana kerja
		4 Kebenaran dan ketepatan waktu pelaksanaan tugas
11	WEWENANG	NO / URAIAN 1 Mengarahkan, Menegur, Mengevaluasi dari tindak lanjut yang menjadi kewenangan 2 Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan 3 Melakukan evaluasi dan Monitoring terhadap stafnya
12	KORELASI JABATAN	NO / JABATAN / INSTANSI / DALAM HAL 1 Kepala Dinas — Dinas Pendidikan dan Kebudayaan provinsi NTT — Menerima instruksi dan arahan 2 JFT pada Sekolah — SMK Negeri Polen — Memberi instruksi dan arahan 3 Pelaksana — SMK Negeri Polen — Memberi instruksi dan arahan
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO / ASPEK / FAKTOR 1 Keadaan ruangan kerja — Didalam ruangan 2 Suhu — Dingin 3 Udara — Sejuk 4 Penerangan — Normal 5 Suara — Tenang
14	RISIKO BAHAYA	NO / KEMUNGKINAN 1 Tidak memiliki resiko bahaya
15	SYARAT JABATAN	a Ketrampilan Kerja — Kompeten dalam bidang keahlian dan keguruan 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. 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 4. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. D : Directing-Control-Planning (DCP); Kemampuan menyesuaikan diri dalam menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan 2. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji 3. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 4. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 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 : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. D0 : Memadukan 2. O0 : Menasehati 3. O2 : Mengajar 4. O6 : Berbicara (Informasi)

		5. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Terlaksananya pemeliharaan dan pengembangan sekolah 2. Tersedianya dokumen RAKS 3. Kelancaran, keamanan dan ketertiban pelaksanaan pekerjaan disekolah
17	KELAS JABATAN	11

2. GURU PENDIDIKAN AGAMA KRISTEN AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU PENDIDIKAN AGAMA KRISTEN AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530238.1.001.1.265.1
3	UNIT KERJA	Administrator: SMK NEGERI POLEN : 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 Kerja	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	4	0.5	2	0.0015
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	12	0.5	6	0.0045
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	23	0.5	11.5	0.0087
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	23	0.5	11.5	0.0087
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	48	24	1152	0.8727
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	34	0.5	17	0.0129
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	11	0.5	5.5	0.0042
8	Menjadi pengawas	Kegiatan	41	0.25	10.25	0.0078

	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	31	0.25	7.75	0.0059
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	168	1	168	0.1273
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	42	0.5	21	0.0159
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	1	16.5	16.5	0.0125
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	1	16.5	16.5	0.0125
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	1	16.5	16.5	0.0125
JUMLAH				**78.5**	**1462**	**1.1076**
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 dan printer	Pelaksanaan tugas sehari-hari
		2	ATK	Pelaksanaan tugas sehari-hari
		3	jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari
10	TANGGUNG JAWAB	NO	URAIAN	
		1	Kebenaran kurikulum pembelajaran	
		2	Kebenaran silabus pembelajaran	
		3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran	
		4	Kelancaran pembelajaran	
		5	Ketepatan alat ukur/soal	
		6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar	
		7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran	
		8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan	
		9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi	
		10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula	
		11	Kelancaran bimbingan kepada siswa	
		12	Kelancaran pengembangan diri	
		13	Kelancaran publikasi ilmiah	
		14	Kebenaran karya inovatif.	
		15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.	
11	WEWENANG	NO	URAIAN	
		1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru	
12	KORELASI JABATAN	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
		1	Kepala Sekolah	SMKN Polen	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas

2	JFT lainnya	SMKN Polen	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama
3	Pelaksana	SMKN Polen	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Di dalam Ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	RISIKO POTENSIAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/ kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu

		d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.		
17	KELAS JABATAN	8		

3. GURU AGRIBISNIS PETERNAKAN AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU AGRIBISNIS PETERNAKAN AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530238.1.001.1.265.121
3	UNIT KERJA	Administrator: SMK NEGERI POLEN : GURU AGRIBISNIS PETERNAKAN AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur 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 Peternakan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan/Agribisnis Peternakan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Sebagai Tenaga Pendidik

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	12	0.25	3	0.0023
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	22	0.25	5.5	0.0042
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	31	0.25	7.75	0.0059
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	11	0.25	2.75	0.0021
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	48	24	1152	0.8727
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	44	0.5	22	0.0167
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	23	0.25	5.75	0.0044

8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	32	0.25	8	0.0061
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	24	0.25	6	0.0045
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	240	1	240	0.1818
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	10	0.5	5	0.0038
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	1	16.5	16.5	0.0125
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	1	16.5	16.5	0.0125
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	1	16.5	16.5	0.0125
JUMLAH				**77.25**	**1507.25**	**1.142**
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 dan printer	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2	ATK	Pelaksanaan tugas sehari-hari
3	jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	SMKN Polen	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
2	JFT lainnya	SMKN Polen	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama

		3	Pelaksana	SMKN Polen	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA		
		1	Keadaan ruangan kerja	Di dalam ruangan
		2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Terang
		5	Suara	Tenang
14	RISIKO BAHAYA			
		1	Tidak memiliki resiko bahaya	
15	SYARAT JABATAN			
		a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda

		dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.
17	KELAS JABATAN	8

4. GURU ILMU ATAU SAINS PERTANIAN AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU ILMU ATAU SAINS PERTANIAN AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530238.1.001.1.265.157
3	UNIT KERJA	Administrator: SMK NEGERI POLEN : GURU ILMU ATAU SAINS PERTANIAN AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur 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 Pertanian atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan/ Ilmu Pertanian atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Sebagai Tenaga Pendidik
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	21	0.25	5.25	0.004
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	44	0.25	11	0.0083
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	41	0.25	10.25	0.0078
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	11	0.25	2.75	0.0021
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	48	24	1152	0.8727
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	22	0.5	11	0.0083
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	11	0.25	2.75	0.0021
8	Menjadi pengawas	Kegiatan	12	0.25	3	0.0023

	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	21	0.25	5.25	0.004
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	11	0.5	5.5	0.0042
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	240	1	240	0.1818
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	1	16.5	16.5	0.0125
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	1	16.5	16.5	0.0125
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	1	16.5	16.5	0.0125
JUMLAH				**77.25**	**1498.25**	**1.1351**
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 dan printer	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2	ATK	Pelaksanaan tugas sehari-hari
3	jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	SMKN Polen	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas

2	JFT lainnya	SMKN Polen	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama
3	Pelaksana	SMKN Polen	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	KETERANGAN
1	Keadaan ruangan kerja	Di Dalam Ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	RISIKO MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu

		d | Minat Kerja | 1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e | Upaya Fisik | 1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f | Fungsi Pekerjaan | 1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.
17	KELAS JABATAN	8

5. GURU PPKN AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU PPKN AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530238.1.001.1.265.17
3	UNIT KERJA	Administrator: SMK NEGERI POLEN : 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 : Sebagai tenaga Pendidik
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Kerja	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	43	0.25	10.75	0.0081
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	12	0.25	3	0.0023
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	23	0.25	5.75	0.0044
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	42	0.25	10.5	0.008
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	48	24	1152	0.8727
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	24	0.5	12	0.0091
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	24	0.25	6	0.0045

8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	53	0.25	13.25	0.01
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	32	0.25	8	0.0061
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	32	0.5	16	0.0121
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	240	1	240	0.1818
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	1	16.5	16.5	0.0125
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	1	16.5	16.5	0.0125
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	1	16.5	16.5	0.0125
JUMLAH				**77.25**	**1526.75**	**1.1566**
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,	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2	ATK	Pelaksanaan tugas sehari-hari
3	jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala	SMKN Polen	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi

	Sekolah		dalam melaksanakan tugas
2	JFT lainnya	SMKN Polen	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama
3	Pelaksana	SMKN Polen	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	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. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.		
17	KELAS JABATAN	8		

6. GURU BAHASA INDONESIA AHLI MUDA

1	NAMA JABATAN	GURU BAHASA INDONESIA AHLI MUDA
2	KODE JABATAN	3.09.210101.53301530238.1.001.1.265.22
3	UNIT KERJA	Administrator: SMK NEGERI POLEN : 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 : sebagai tenaga pendidik
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	30	0.25	7.5	0.0057
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	33	0.25	8.25	0.0063
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	42	0.25	10.5	0.008
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	42	0.25	10.5	0.008
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	48	24	1152	0.8727
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	42	0.5	21	0.0159
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	24	0.25	6	0.0045
8	Menjadi pengawas	Kegiatan	42	0.25	10.5	0.008

		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	33	0.25	8.25	0.0063
	10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	11	0.5	5.5	0.0042
	11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	240	1	240	0.1818
	12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	1	16.5	16.5	0.0125
	13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	1	16.5	16.5	0.0125
	14	Membuat karya inovatif.	Berkas	1	16.5	16.5	0.0125
	JUMLAH				**77.25**	**1529.5**	**1.1589**
	JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran 7.2 Dokumen silabus pembelajaran 7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 7.4 Kegiatan pembelajaran 7.5 Berkas alat ukur/soal 7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa 7.12 Kegiatan pengembangan diri 7.13 Kegiatan publikasi ilmiah 7.14 Dokumen karya inovatif.
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban

		3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	SMKN Polen	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
2	JFT lainnya	SMKN Polen	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama
3	Pelaksana	SMKN Polen	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/ kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin,

				konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.		
17	KELAS JABATAN	9		

7. GURU BAHASA INGGRIS DAN BAHASA ASING AHLI MADYA

1	NAMA JABATAN	GURU BAHASA INGGRIS DAN BAHASA ASING AHLI MADYA
2	KODE JABATAN	3.08.210101.53301530238.1.001.1.265.27
3	UNIT KERJA	Administrator: SMK NEGERI POLEN : GURU BAHASA INGGRIS DAN BAHASA ASING AHLI MADYA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan Bahasa atau bidang lainnya yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S2 Bidang Pendidikan Bahasa atau bidang lainnya yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Tenaga Pendidik
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Kerja	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	12	1	12	0.0091
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	12	1	12	0.0091
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	12	1	12	0.0091
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	12	1	12	0.0091
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	48	24	1152	0.8727
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	24	2	48	0.0364
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	24	2	48	0.0364
8	Menjadi pengawas	Kegiatan	24	4	96	0.0727

	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	12	0.25	3	0.0023
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	12	0.5	6	0.0045
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	48	1	48	0.0364
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	1	16.5	16.5	0.0125
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	1	16.5	16.5	0.0125
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	1	16.5	16.5	0.0125
JUMLAH				**87.25**	**1498.5**	**1.1353**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran 7.2 Dokumen silabus pembelajaran 7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 7.4 Kegiatan pembelajaran 7.5 Berkas alat ukur/soal 7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa 7.12 Kegiatan pengembangan diri 7.13 Kegiatan publikasi ilmiah 7.14 Dokumen karya inovatif.
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban

		3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	SMKN Polen	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
2	JFT lainnya	SMKN Polen	Ad Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama
3	Pelaksana	SMKN Polen	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA		

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin,

				konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.		
17	KELAS JABATAN	11		

8. GURU MATEMATIKA AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU MATEMATIKA AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530238.1.001.1.265.29
3	UNIT KERJA	Administrator: SMK NEGERI POLEN : 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 : Sebagai tenaga pendidik
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Biaya (Kode)	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	34	0.25	8.5	0.0064
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	13	0.25	3.25	0.0025
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	34	0.25	8.5	0.0064
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	52	0.25	13	0.0098
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	48	24	1152	0.8727
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	42	0.5	21	0.0159
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	55	0.25	13.75	0.0104
8	Menjadi pengawas	Kegiatan	53	0.25	13.25	0.01

	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	55	0.25	13.75	0.0104
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	53	0.5	26.5	0.0201
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	240	1	240	0.1818
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	1	16.5	16.5	0.0125
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	1	16.5	16.5	0.0125
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	1	16.5	16.5	0.0125
JUMLAH				**77.25**	**1563**	**1.1839**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran 7.2 Dokumen silabus pembelajaran 7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 7.4 Kegiatan pembelajaran 7.5 Berkas alat ukur/soal 7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa 7.12 Kegiatan pengembangan diri 7.13 Kegiatan publikasi ilmiah 7.14 Dokumen karya inovatif.
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban

		3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9	PERANGKAT KERJA	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10	TANGGUNG JAWAB	NO	URAIAN
		1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
		2	Kebenaran silabus pembelajaran
		3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
		4	Kelancaran pembelajaran
		5	Ketepatan alat ukur/soal
		6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
		7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
		8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
		9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
		10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
		11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
		12	Kelancaran pengembangan diri
		13	Kelancaran publikasi ilmiah
		14	Kebenaran karya inovatif.
		15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11	WEWENANG	NO	URAIAN
		1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12	KORELASI JABATAN	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
		1	Kepala Sekolah	SMKN Polen	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
		2	JFT lainnya	SMKN Polen	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama
		3	Pelaksana	SMKN Polen	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	RISIKO POTENSIAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur

		3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan 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	3.10.210101.53301530238.1.001.1.265.33
3	UNIT KERJA	Administrator: SMK NEGERI POLEN : 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 : Sebagai tenaga Pendidik
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	33	0.25	8.25	0.0063
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	12	0.25	3	0.0023
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	22	0.25	5.5	0.0042
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	33	0.25	8.25	0.0063
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	48	24	1152	0.8727
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	52	0.5	26	0.0197
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	52	0.25	13	0.0098
8	Menjadi pengawas	Kegiatan	25	0.25	6.25	0.0047

	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	42	0.25	10.5	0.008
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	24	0.5	12	0.0091
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	240	1	240	0.1818
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	1	16.5	16.5	0.0125
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	1	16.5	16.5	0.0125
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	1	16.5	16.5	0.0125
JUMLAH				**77.25**	**1534.25**	**1.1624**
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	HUBUNGAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	SMKN Polen	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
2	JFT lainnya	SMKN Polen	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama
3	Pelaksana	SMKN Polen	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA			
		1	Keadaan ruangan kerja	Di dalam ruangan
		2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Terang
		5	Suara	Tenang
14	RISIKO BAHAYA			
		1	Tidak memiliki resiko bahaya	
15	SYARAT JABATAN			
		a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin,

			konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik 1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan 1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.
17	KELAS JABATAN		8

10. GURU SENI BUDAYA AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU SENI BUDAYA AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530238.1.001.1.265.45
3	UNIT KERJA	Administrator: SMK NEGERI POLEN : 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 : Sebagai Tenaga pendidik
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	32	0.25	8	0.0061
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	31	0.25	7.75	0.0059
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	14	0.25	3.5	0.0027
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	41	0.25	10.25	0.0078
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	48	24	1152	0.8727
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	14	0.5	7	0.0053
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	15	0.25	3.75	0.0028
8	Menjadi pengawas	Kegiatan	51	0.25	12.75	0.0097

	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	52	0.25	13	0.0098
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	52	0.5	26	0.0197
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	240	1	240	0.1818
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	1	16.5	16.5	0.0125
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	1	16.5	16.5	0.0125
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	1	16.5	16.5	0.0125
JUMLAH				**77.25**	**1533.5**	**1.1618**
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.

BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban

		3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PEMAKAIAN PERANGKAT KERJA
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	SMKN Polen	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
2	JFT lainnya	SMKN Polen	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama
3	Pelaksana	SMKN Polen	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Di dalam Ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/ kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin,

				konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN			1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.
17	KELAS JABATAN			8

11. GURU PJOK AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU PJOK AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530238.1.001.1.265.49
3	UNIT KERJA	Administrator: SMK NEGERI POLEN : 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 : sebagai Tenaga Pendidik
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	31	0.25	7.75	0.0059
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	13	0.25	3.25	0.0025
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	11	0.25	2.75	0.0021
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	51	0.25	12.75	0.0097
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	48	24	1152	0.8727
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	13	0.5	6.5	0.0049
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	14	0.25	3.5	0.0027
8	Menjadi pengawas	Kegiatan	15	0.25	3.75	0.0028

		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	51	0.25	12.75	0.0097
	10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	14	0.5	7	0.0053
	11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	240	1	240	0.1818
	12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	1	16.5	16.5	0.0125
	13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	1	16.5	16.5	0.0125
	14	Membuat karya inovatif.	Berkas	1	16.5	16.5	0.0125
	JUMLAH				**77.25**	**1501.5**	**1.1376**
	JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran 7.2 Dokumen silabus pembelajaran 7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 7.4 Kegiatan pembelajaran 7.5 Berkas alat ukur/soal 7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa 7.12 Kegiatan pengembangan diri 7.13 Kegiatan publikasi ilmiah 7.14 Dokumen karya inovatif.
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban

		3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	SMKN Polen	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
2	JFT lainnya	SMKN Polen	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama
3	Pelaksana	SMKN Polen	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO	ASPEK	FAKTOR
		1	Keadaan ruangan kerja	Di luar ruangan
		2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Terang
		5	Suara	Tenang
14	RISIKO BAHAYA	NO	RISIKO MENTAL	
		1	Tidak memiliki resiko bahaya	
15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur

				3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.		
17	KELAS JABATAN	8		

12. GURU PENDIDIKAN AGAMA KATOLIK DAN BUDI PEKERTI AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU PENDIDIKAN AGAMA KATOLIK DAN BUDI PEKERTI AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530238.1.001.1.265.5
3	UNIT KERJA	Administrator: SMK NEGERI POLEN : 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	33	0.25	8.25	0.0063
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	31	0.25	7.75	0.0059
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	13	0.25	3.25	0.0025
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	35	0.25	8.75	0.0066
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	48	24	1152	0.8727
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	24	0.5	12	0.0091
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	24	0.25	6	0.0045

8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	35	0.25	8.75	0.0066
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	52	0.25	13	0.0098
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	24	0.5	12	0.0091
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	240	1	240	0.1818
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	1	16.5	16.5	0.0125
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	1	16.5	16.5	0.0125
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	1	16.5	16.5	0.0125
JUMLAH				**77.25**	**1521.25**	**1.1524**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran 7.2 Dokumen silabus pembelajaran 7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 7.4 Kegiatan pembelajaran 7.5 Berkas alat ukur/soal 7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa 7.12 Kegiatan pengembangan diri 7.13 Kegiatan publikasi ilmiah 7.14 Dokumen karya inovatif.
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan

2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	SMKN Polen	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
2	JFT lainnya	SMKN Polen	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama

		3	Pelaksana	SMKN Polen	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda

				dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN			1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.
17	KELAS JABATAN			8

13. GURU PRAKARYA DAN KEWIRAUSAHAAN AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU PRAKARYA DAN KEWIRAUSAHAAN AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530238.1.001.1.265.53
3	UNIT KERJA	Administrator: SMK NEGERI POLEN : 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 : Sebagai tenaga pendidik
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu (Jam)	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	33	0.25	8.25	0.0063
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	34	0.25	8.5	0.0064
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	42	0.25	10.5	0.008
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	24	0.25	6	0.0045
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	48	24	1152	0.8727
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	44	0.5	22	0.0167
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	25	0.25	6.25	0.0047
8	Menjadi pengawas	Kegiatan	35	0.25	8.75	0.0066

	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	25	0.25	6.25	0.0047
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	22	0.5	11	0.0083
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	240	1	240	0.1818
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	1	16.5	16.5	0.0125
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	1	16.5	16.5	0.0125
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	1	16.5	16.5	0.0125
JUMLAH				**77.25**	**1529**	**1.1582**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran 7.2 Dokumen silabus pembelajaran 7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 7.4 Kegiatan pembelajaran 7.5 Berkas alat ukur/soal 7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa 7.12 Kegiatan pengembangan diri 7.13 Kegiatan publikasi ilmiah 7.14 Dokumen karya inovatif.
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban

		3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9	PERANGKAT KERJA	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10	TANGGUNG JAWAB	NO	URAIAN
		1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
		2	Kebenaran silabus pembelajaran
		3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
		4	Kelancaran pembelajaran
		5	Ketepatan alat ukur/soal
		6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
		7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
		8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
		9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
		10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
		11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
		12	Kelancaran pengembangan diri
		13	Kelancaran publikasi ilmiah
		14	Kebenaran karya inovatif.
		15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11	WEWENANG	NO	URAIAN
		1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12	KORELASI JABATAN	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
		1	Kepala Sekolah	SMKN Polen	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
		2	JFT lainnya	SMKN Polen	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama
		3	Pelaksana	SMKN Polen	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO	ASPEK	KETERANGAN
		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 SIMULASI DAN KOMUNIKASI DIGITAL AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU SIMULASI DAN KOMUNIKASI DIGITAL AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530238.1.001.1.265.57
3	UNIT KERJA	Administrator: SMK NEGERI POLEN : 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 : Sebagai tenaga pendidik

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	33	0.25	8.25	0.0063
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	13	0.25	3.25	0.0025
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	15	0.25	3.75	0.0028
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	52	0.25	13	0.0098
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	48	24	1152	0.8727
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	24	0.5	12	0.0091
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	12	0.25	3	0.0023
8	Menjadi pengawas	Kegiatan	25	0.25	6.25	0.0047

	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	25	0.25	6.25	0.0047
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	37	0.5	18.5	0.014
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	240	1	240	0.1818
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	1	16.5	16.5	0.0125
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	1	16.5	16.5	0.0125
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	1	16.5	16.5	0.0125
JUMLAH				**77.25**	**1515.75**	**1.1482**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.2 Dokumen silabus pembelajaran

7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.4 Kegiatan pembelajaran

7.5 Berkas alat ukur/soal

7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula

7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.12 Kegiatan pengembangan diri

7.13 Kegiatan publikasi ilmiah

7.14 Dokumen karya inovatif.

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban

		3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9	PERANGKAT KERJA	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10	TANGGUNG JAWAB	NO	URAIAN
		1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
		2	Kebenaran silabus pembelajaran
		3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
		4	Kelancaran pembelajaran
		5	Ketepatan alat ukur/soal
		6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
		7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
		8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
		9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
		10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
		11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
		12	Kelancaran pengembangan diri
		13	Kelancaran publikasi ilmiah
		14	Kebenaran karya inovatif.
		15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11	WEWENANG	NO	URAIAN
		1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12	KORELASI JABATAN	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
		1	Kepala Sekolah	SMKN Polen	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
		2	JFT lainnya	SMKN Polen	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama
		3	Pelaksana	SMKN Polen	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO	ASPEK	FAKTOR
		1	Keadaan ruangan kerja	Di dalam ruangan
		2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Terang
		5	Suara	Tenang
14	RISIKO BAHAYA	NO	FISIK/MENTAL	
		1	Tidak memiliki resiko bahaya	
15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin,

				konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN			1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.
17	KELAS JABATAN			8

15. GURU FISIKA AHLI MUDA

1	NAMA JABATAN	GURU FISIKA AHLI MUDA
2	KODE JABATAN	3.09.210101.53301530238.1.001.1.265.62
3	UNIT KERJA	Administrator: SMK NEGERI POLEN : GURU FISIKA AHLI MUDA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan Fisika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Fisika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Sebagai tenaga pendidik
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	45	0.25	11.25	0.0085
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	33	0.25	8.25	0.0063
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	11	0.25	2.75	0.0021
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	41	0.25	10.25	0.0078
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	48	24	1152	0.8727
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	14	0.5	7	0.0053
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	44	0.25	11	0.0083
8	Menjadi pengawas	Kegiatan	11	0.25	2.75	0.0021

	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	14	0.25	3.5	0.0027
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	41	0.5	20.5	0.0155
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	240	1	240	0.1818
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	1	16.5	16.5	0.0125
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	1	16.5	16.5	0.0125
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	1	16.5	16.5	0.0125
JUMLAH				**77.25**	**1518.75**	**1.1506**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.2 Dokumen silabus pembelajaran

7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.4 Kegiatan pembelajaran

7.5 Berkas alat ukur/soal

7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula

7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.12 Kegiatan pengembangan diri

7.13 Kegiatan publikasi ilmiah

7.14 Dokumen karya inovatif.

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban

		3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9	PERANGKAT KERJA	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10	TANGGUNG JAWAB	NO	URAIAN
		1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
		2	Kebenaran silabus pembelajaran
		3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
		4	Kelancaran pembelajaran
		5	Ketepatan alat ukur/soal
		6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
		7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
		8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
		9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
		10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
		11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
		12	Kelancaran pengembangan diri
		13	Kelancaran publikasi ilmiah
		14	Kebenaran karya inovatif.
		15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11	WEWENANG	NO	URAIAN
		1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12	KORELASI JABATAN	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
		1	Kepala Sekolah	SMKN Polen	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
		2	JFT lainnya	SMKN Polen	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama
		3	Pelaksana	SMKN Polen	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO	FAKTOR	
		1	Keadaan ruangan kerja	Di dalam Ruangan
		2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Terang
		5	Suara	Tenang
14	RISIKO BAHAYA	NO	FISIK/MENTAL	
		1	Tidak memiliki resiko bahaya	
15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/ kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif

		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.		
17	KELAS JABATAN	9		

16. GURU KIMIA AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU KIMIA AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530238.1.001.1.265.65
3	UNIT KERJA	Administrator: SMK NEGERI POLEN : GURU KIMIA AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan Kimia atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Kimia atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Sebagai tenaga pendidik
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	22	0.25	5.5	0.0042
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	12	0.25	3	0.0023
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	44	0.25	11	0.0083
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	41	0.25	10.25	0.0078
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	48	24	1152	0.8727
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	32	0.5	16	0.0121
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	25	0.25	6.25	0.0047
8	Menjadi pengawas	Kegiatan	42	0.25	10.5	0.008

	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	45	0.25	11.25	0.0085
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	33	0.5	16.5	0.0125
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	240	1	240	0.1818
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	1	16.5	16.5	0.0125
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	1	16.5	16.5	0.0125
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	1	16.5	16.5	0.0125
JUMLAH				**77.25**	**1531.75**	**1.1604**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran 7.2 Dokumen silabus pembelajaran 7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 7.4 Kegiatan pembelajaran 7.5 Berkas alat ukur/soal 7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa 7.12 Kegiatan pengembangan diri 7.13 Kegiatan publikasi ilmiah 7.14 Dokumen karya inovatif.
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9	PERANGKAT KERJA		

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10	TANGGUNG JAWAB	

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11	WEWENANG	

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12	KORELASI JABATAN	

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	SMKN Polen	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
2	JFT lainnya	SMKN Polen	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama
3	Pelaksana	SMKN Polen	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	NO	FISIK/MENTAL
		1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/ kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang

		2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.
17	KELAS JABATAN	8

17. GURU BIOLOGI AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU BIOLOGI AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530238.1.001.1.265.69
3	UNIT KERJA	Administrator: SMK NEGERI POLEN : GURU BIOLOGI AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan Biologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Biologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Sebagai tenaga Pendidik
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	12	0.25	3	0.0023
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	14	0.25	3.5	0.0027
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	45	0.25	11.25	0.0085
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	53	0.25	13.25	0.01
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	48	24	1152	0.8727
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	43	0.5	21.5	0.0163
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	46	0.25	11.5	0.0087
8	Menjadi pengawas	Kegiatan	46	0.25	11.5	0.0087

		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	36	0.25	9	0.0068
	10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	53	0.5	26.5	0.0201
	11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	240	1	240	0.1818
	12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	1	16.5	16.5	0.0125
	13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	1	16.5	16.5	0.0125
	14	Membuat karya inovatif.	Berkas	1	16.5	16.5	0.0125
	JUMLAH				**77.25**	**1552.5**	**1.1761**
	JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran 7.2 Dokumen silabus pembelajaran 7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 7.4 Kegiatan pembelajaran 7.5 Berkas alat ukur/soal 7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa 7.12 Kegiatan pengembangan diri 7.13 Kegiatan publikasi ilmiah 7.14 Dokumen karya inovatif.
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	SMKN Polen	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
2	JFT lainnya	SMKN Polen	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama
3	Pelaksana	SMKN Polen	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	NO	FISIK/MENTAL
		1	Tidak memiliki resiko bahaya
15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang

		2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.
17	KELAS JABATAN	8

18. PENGADMINISTRASI PERSURATAN

1	NAMA JABATAN	PENGADMINISTRASI PERSURATAN
2	KODE JABATAN	2.06.2307.53301530238.1.1.002.1.1.11.13
3	UNIT KERJA	Administrator: SMK NEGERI POLEN Pengawas : KEPALA SEKOLAH : PENGADMINISTRASI PERSURATAN
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian surat
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: SMA Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Administrasi Umum, Administrasi Keuangan c Pengalaman Kerja : Tenaga Administrasi

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengagendakan administrasi surat masuk melalui pos, kurir, penghubung, jasa angkutan ekspedisi atau petugas lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian	Konsep	48	5.5	264	0.2
2	Menghimpun surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian	Konsep	240	3	720	0.5455

3	Mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi	Berkas	240	0.8667	208	0.1576
4	Menyiapkan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	12	16.5	198	0.15
JUMLAH				**25.8667**	**1390**	**1.0531**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan penghimpunan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya 7.2 Berkas pengarsipan surat 7.3 Laporan hasil pelaksanaan tugas 7.4 Kegiatan pengagendaan administrasi surat masuk

8	BAHAN KERJA			
	NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
	1	Peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan
	2	Petunjuk kerja tentang persuratan	Pelaksanaan tugas persuratan
	3	Lembar disposisi dan lembar pengantar	Meneruskan pelaksanaan tugas atasan di bidang persuratan dengan pihak yang terkait

9	PERANGKAT KERJA			
	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
	1	Alat Tulis Kantor	membuat laporan pengadministrasian persuratan
	2	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan pengadministrasian persuratan
	3	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas

10	TANGGUNG JAWAB		
	NO	URAIAN
	1	Kelancaran pengagendaan administrasi surat masuk melalui pos, kurir, penghubung, jasa angkutan ekspedisi atau petugas lainnya
	2	Kelancaran penghimpunan pengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya
	3	Kebenaran berkas pengarsipan dokumentasi surat
	4	Ketepatan laporan dengan hasil pelaksanaan tugas

11	WEWENANG	

NO	URAIAN
1	Melakukan kegiatan tugas sebagai pengadministrasi persuratan

| 12 | KORELASI JABATAN | |

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	SMK Negeri Polen	Menerima masukan, saran dan kritik
2	JFT	SMK Negeri Polen	Koordinasi dan konsultasi

| 13 | KORELASI LINGKUNGAN KERJA | |

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

| 14 | RISIKO BAHAYA | |

NO	RISIK/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 penghimpunan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya 2. Berkas pengarsipan surat 3. Laporan hasil pelaksanaan tugas 4. Kegiatan pengagendaan administrasi surat masuk		
17	KELAS JABATAN	5		

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN GUBERNUR NUSA TENGGRARA TIMUR
NOMOR : 198 /KEP/HK/2023
TANGGAL : 24 Mei 2023

REKAPITULASI KEBUTUHAN PEJABAT/PEGAWAI

UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH

SATUAN PENDIDIKAN FORMAL

DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

PADA KABUPATEN TIMOR TENGAH SELATAN

AL. REKAPITULASI KEBUTUHAN PEJABAT / PEGAWAI UPTD SATUAN PENDIDIKAN FORMAL SMK NEGERI POLEN

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 POLEN	1733	1	1	0			1.31	A (Sangat Baik)
2	GURU PENDIDIKAN AGAMA KRISTEN AHLI PERTAMA	1462	1	1	0			1.11	A (Sangat Baik)
3	GURU AGRIBISNIS PETERNAKAN AHLI PERTAMA	1498	1	1	0			1.13	A (Sangat Baik)
4	GURU ILMU ATAU SAINS PERTANIAN AHLI PERTAMA	1498	1	1	0			1.13	A (Sangat Baik)
5	GURU PPKN AHLI PERTAMA	1527	1	0	-1	1 Orang		1.16	A (Sangat Baik)
6	GURU BAHASA INDONESIA AHLI MUDA	1530	1	1	0			1.16	A (Sangat Baik)
7	GURU BAHASA INGGRIS DAN BAHASA ASING AHLI MADYA	1498	1	1	0			1.13	A (Sangat Baik)
8	GURU MATEMATIKA AHLI PERTAMA	1563	1	0	-1	1 Orang		1.18	A (Sangat Baik)
9	GURU SEJARAH INDONESIA AHLI PERTAMA	1534	1	0	-1	1 Orang		1.16	A (Sangat Baik)
10	GURU SENI BUDAYA AHLI PERTAMA	1534	1	0	-1	1 Orang		1.16	A (Sangat Baik)
11	GURU PJOK AHLI PERTAMA	1502	1	1	0			1.14	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
12	GURU PENDIDIKAN AGAMA KATOLIK DANBUDI PEKERTI AHLI PERTAMA	1521	1	0	-1	1 Orang		1.15	A (Sangat Baik)
13	GURU PRAKARYA DAN KEWIRAUSAHAAN AHLIPERTAMA	1529	1	0	-1	1 Orang		1.16	A (Sangat Baik)
14	GURU SIMULASI DAN KOMUNIKASI DIGITAL AHLI PERTAMA	1516	1	0	-1	1 Orang		1.15	A (Sangat Baik)
15	GURU FISIKA AHLIMUDA	1519	1	1	0			1.15	A (Sangat Baik)
16	GURU KIMIA AHLI PERTAMA	1532	1	1	0			1.16	A (Sangat Baik)
17	GURU BIOLOGI AHLIPERTAMA	1553	1	0	-1	1 Orang		1.18	A (Sangat Baik)
18	PENGADMINISTRASI PERSURATAN	1390	1	0	-1	1 Orang		1.05	A (Sangat Baik)
Jumlah		**27449**	**18**	**11**	**-7**	**9 Orang**	**2 Orang**		

Kebutuhan Pegawai

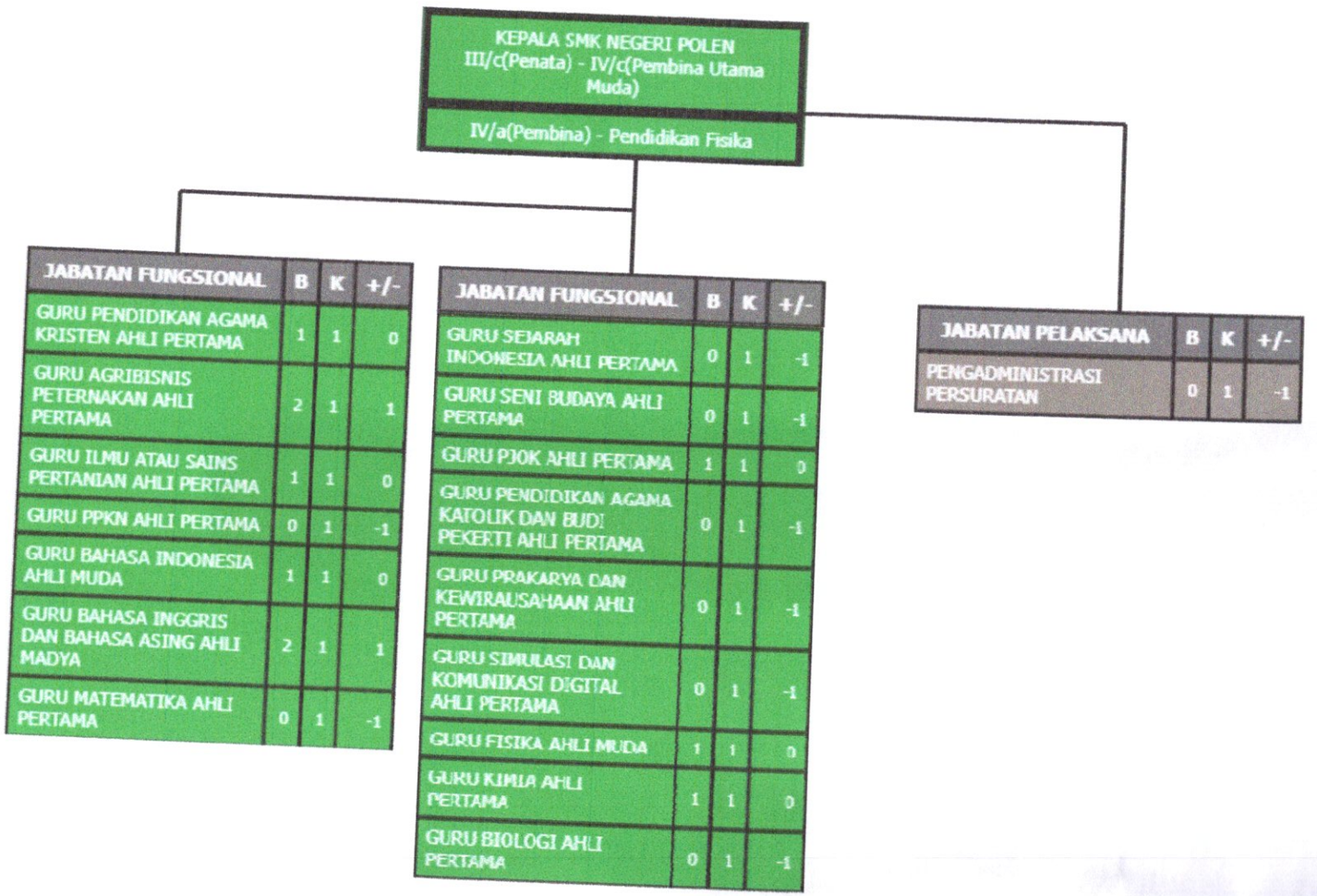
Total Kebutuhan Pegawai 9 Orang

Total Kelebihan Pegawai 2 Orang

LAMPIRAN III
KEPUTUSAN GUBERNUR NUSA TENGGRARA TIMUR
NOMOR : 198 /KEP/HK/2023
TANGGAL : 24 Mei 2023

PETA JABATAN
UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH
SATUAN PENDIDIKAN FORMAL
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DI KABUPATEN TIMOR TENGAH SELATAN

AL. PETA JABATAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN FORMAL SMK NEGERI POLEN



JABATAN FUNGSIONAL	B	K	+/-
GURU PENDIDIKAN AGAMA KRISTEN AHLI PERTAMA	1	1	0
GURU AGRIBISNIS PETERNAKAN AHLI PERTAMA	2	1	1
GURU ILMU ATAU SAINS PERTANIAN AHLI PERTAMA	1	1	0
GURU PPKN AHLI PERTAMA	0	1	-1
GURU BAHASA INDONESIA AHLI MUDA	1	1	0
GURU BAHASA INGGRIS DAN BAHASA ASING AHLI MADYA	2	1	1
GURU MATEMATIKA AHLI PERTAMA	0	1	-1

JABATAN FUNGSIONAL	B	K	+/-
GURU SEJARAH INDONESIA AHLI PERTAMA	0	1	-1
GURU SENI BUDAYA AHLI PERTAMA	0	1	-1
GURU PJOK AHLI PERTAMA	1	1	0
GURU PENDIDIKAN AGAMA KATOLIK DAN BUDI PEKERTI AHLI PERTAMA	0	1	-1
GURU PRAKARYA DAN KEWIRAUSAHAAN AHLI PERTAMA	0	1	-1
GURU SIMULASI DAN KOMUNIKASI DIGITAL AHLI PERTAMA	0	1	-1
GURU FISIKA AHLI MUDA	1	1	0
GURU KIMIA AHLI PERTAMA	1	1	0
GURU BIOLOGI AHLI PERTAMA	0	1	-1

JABATAN PELAKSANA	B	K	+/-
PENGADMINISTRASI PERSURATAN	0	1	-1

AM. HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA UPTD SATUAN PENDIDIKAN FORMAL SLB NEGERI NUNUMEU

1. KEPALA SMK NEGERI NUNUMEU

1	NAMA JABATAN	KEPALA SLB NEGERI NUNUMEU
2	KODE JABATAN	2.04.2.53301530240.1
3	UNIT KERJA	IIIB : SLB NEGERI NUNUMEU
4	IKHTISAR JABATAN	Menyusun dan melaksanakan program kerja, mengarahkan, membina, memimpin, mengawasi serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : S1 Ilmu Keguruan dan Pendidikan Tertinggi : S2 Ilmu Keguruan dan Pendidikan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : Penjenjangan :Sertifikat guru dan sertifikat kepala sekolah Diklat teknis :Diklat guru Teknis : - c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman mengajar kurang lebih 2 tahun

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Merencanakan Renstra, Program Kerja Tahunan dan RAKS	Berkas	2	1	2	0.0015
2	Memelihara dan mengembangkan organisasi dan manajemen sekolah	Kegiatan	48	1	48	0.0364
3	Merencanakan dan membina pengembangan profesi, karier guru	Kegiatan	12	1	12	0.0091
4	Memonitor dan mengevaluasi kegiatan program kerja sekolah	Kegiatan	48	1	48	0.0364
5	Membina penyelenggaraan administrasi sekolah di bidang keuangan, ketenagaan, kesiswaan, perlengkapan dan kurikulum	Kegiatan	48	1	48	0.0364

6	Membina dan mengawasi pengelolaan penyesuaian kurikulum	Kegiatan	12	16.5	198	0.15
7	Membina kegiatan KBM, UTS, UAS, Ujian Sekolah	Kegiatan	2	16.5	33	0.025
8	Merencanakan pengembangan sarana dan prasarana	Kegiatan	12	1	12	0.0091
9	Membina pelaksanaan pemeliharaan dan perbaikan sarana / prasarana sekolah.	Kegiatan	12	16.5	198	0.15
10	Mengatur dan mengelola penggunaan keuangan sekolah	Kegiatan	48	1	48	0.0364
11	Merencanakan dan mengawasi pelaksanaan penerimaan siswa baru	Kegiatan	2	16.5	33	0.025
12	Membina kesiswaan	Kegiatan	12	1	12	0.0091
13	Membina pelaksanaan bimbingan karir	Kegiatan	12	1	12	0.0091
14	kegiatan penelusuran lulusan / tamatan	Kegiatan	12	1	12	0.0091
15	Membentuk dan membina hubungan baik dengan Komite Sekolah	Kegiatan	12	1	12	0.0091
16	Membina kegiatan kerjasama sekolah dengan dunia usaha	Kegiatan	12	1	12	0.0091
17	Membina pelaksanaan 5K – 7K	Kegiatan	12	1	12	0.0091
18	Membuat laporan berkala / insidentil	Laporan	12	1	12	0.0091
	JUMLAH			**80**	**764**	**0.579**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Bimbingan terhadap guru

7.2 Renstra dan Renja Sekolah

7.3 Laporan Pelaksanaan Supervisi

7.4 Kegiatan Pemeriksaan Umum

7.5 Pelaksanaan UAS dan UAN

7.6 Laporan Dana BOS

7.7 Tertib Administrasi

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Dokumen keuangan, dokumen kesiswaan dan dokumen kepegawaian	Penataan administrasi kesiswaan, keuangan, ketenagaan dan administrasi sarana dan prasarana
2	RPJMD dan RKPD Prov.NTT	Penyusunan rencana strategis dan rencana kerja sekolah
3	Bahan pelaksanaan supervisi	Supervisi terhadap pelaksanaan pembelajaran di sekolah
4	Kalender Pendidikan	Penyelenggraan KBM dan ujian Sekolah
5	Daftar kebutuhan sekolah	pembuatan rencana penggunaan dana BOS
6	Daftar hadir dan Angka Kredit Guru	Pembimbingan terhadap guru
7	Buku Induk, buku inventaris	Penylenggaraan pemeriksaan umum

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Juknis	Menyusun Renstra, Program Kerja Tahunan dan RKAS
2	Juknis	Membimbing pegawai dan guru
3	Juknis	Menata administrasi kesiswaan, keuangan, ketenagaan dan administrasi sarana dan prasarana
4	Juknis	Melakukan Supervisi terhadap pelaksanaan pembelajaran di sekolah
5	Juknis	Menyelenggarakan pemeriksaan Umum
6	Juknis	Penyelenggraan KBM dan ujian Sekolah
7	Buku panduan dan penggunaan Dana BOS	Membuat Rencana penggunaan Dana BOS

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Ketuntasan materi pembelajarn
2	Proses belajar mengajar berjalan lancar
3	Kedisiplinan siswa

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Mengoreksi dan merevisi program kerja guru
2	Melakukan pengawasan /supervisi tugas guru
3	Menandatangi surat-surat, berkas-berkas, dokumen-dokumen sekolah, raport, STTB/Ijazahraport, STTB/Ijazah
4	Mengelola keuangan sekolah
5	Melakukan penyesuaian kurikulum kemudian mengesahkan sesuai peraturan yang berlaku.berlaku
6	Mempromosikan guru kan guru serta pengusulan menjadi guru teladan.serta pengusulan menjadi guru teladan
7	Menerima, memindahkan dan mengeluarkan siswa
8	Memberi sanksi terhadap guru yang melanggar tata tertib pegawai
9	Melakukan pembinaan terhadap guru
10	Menentukan dan mengusulkan siswa yang berhak memperoleh beasiswa
11	Mengambil kebijakan yang bersifat teknis berkaitan dengan operasional sekolahberkaitan dengan operasional 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	Guru dan Pelaksana	SLB Negeri Nunumeu	Membimbing dan memberi arahan

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	didalam / diluar ruangan
2	Suhu	dingin
3	Udara	sejuk
4	Penerangan	terang
5	Suara	tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	berkompeten dalam hal pengetahuan sikap dan keterampilan pada dimensi -dimensi kompetensi kepribadian, manajerial, kewirausahaan, supervisi dan sosial

b	Bakat Kerja	1. C	:	Membedakan Warna, merupakan kemampuan memadukan atau membedakan berbagai warna yang asli yang gemerlapan
		2. G	:	Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
		3. M	:	Kecekatan Tangan, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan
		4. 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
d	Minat Kerja	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
		4. 5.a	:	Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan prestise atau penghargaan dari pihak orang lain
e	Upaya Fisik	1. Duduk	:	Sedang
		2. Berbicara	:	Sering
		3. Melihat	:	Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. D0	:	Memadukan

		2. O0	: Menasehati
		3. O2	: Mengajar
		4. O6	: Berbicara (Informasi)
		5. O8	: Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Bimbingan terhadap guru 2. Renstra dan Renja Sekolah 3. Laporan Supervisi 4. Kegiatan Pemeriksaan Umum 5. Pelaksanaan UAS dan UAN 6. Laporan Dana BOS 7. Tertib Administrasi	
17	KELAS JABATAN	11	

2. GURU MATA PELAJARAN SENI BUDAYA AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU MATA PELAJARAN SENI BUDAYA AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530240.1.001.1.253.28
3	UNIT KERJA	Administrator: KEPALA SLB NEGERI NUNUMEU : GURU MATA PELAJARAN 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 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	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	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
	JUMLAH			**4.25**	**1402.5**	**1.0625**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.2 Dokumen silabus pembelajaran

7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.4 Kegiatan pembelajaran

7.5 Berkas alat ukur/soal

7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula

7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.12 Kegiatan pengembangan diri

7.13 Kegiatan publikasi ilmiah

7.14 Dokumen karya inovatif.

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban

3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	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 Nunumeu	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
2	JFT lainnya	SLB Negeri Nunumeu	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama
3	Pelaksana	SLB Negeri Nunumeu	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam Ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet		
b	Bakat Kerja	1. G	:	Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
		2. Q	:	Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		3. V	:	Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P	:	Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		2. R	:	Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
		3. T	:	Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/ kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.a	:	Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
		2. 3.a	:	Melakukan kegiatan-kegiatan rutin,

			konkrit & teratur
		3. 5.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
	e Upaya Fisik	1. Duduk	: Sedang
		2. Berbicara	: Sering
		3. Melihat	: Sering
	f Fungsi Pekerjaan	1. B7	: Memegang
		2. D2	: Menganalisa
		3. O2	: Mengajar

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.
17	KELAS JABATAN	8

3. GURU MATA PELAJARAN IPS AHLI PERTAMA

1 NAMA JABATAN: GURU MATA PELAJARAN IPS AHLI PERTAMA

2 KODE JABATAN: 3.10.210101.53301530240.1.001.1.253.36

3 UNIT KERJA: Administrator: KEPALA SLB NEGERI NUNUMEU
: GURU MATA PELAJARAN IPS AHLI PERTAMA

4 IKHTISAR JABATAN: Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur 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 : -

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	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	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
	JUMLAH			**4.25**	**1402.5**	**1.0625**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.2 Dokumen silabus pembelajaran

7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.4 Kegiatan pembelajaran

7.5 Berkas alat ukur/soal

7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula

7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.12 Kegiatan pengembangan diri

7.13 Kegiatan publikasi ilmiah

7.14 Dokumen karya inovatif.

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban

	3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	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 Nunumeu	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
2	JFT lainnya	SLB Negeri Nunumeu	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama
3	Pelaksana	SLB Negeri Nunumeu	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

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

4. GURU MATA PELAJARAN MATEMATIKA AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU MATA PELAJARAN MATEMATIKA AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530240.1.001.1.253.4
3	UNIT KERJA	Administrator: KEPALA SLB NEGERI NUNUMEU : GURU MATA PELAJARAN 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 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 : -

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	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	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
	JUMLAH			**4.25**	**1402.5**	**1.0625**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.2 Dokumen silabus pembelajaran

7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.4 Kegiatan pembelajaran

7.5 Berkas alat ukur/soal

7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula

7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.12 Kegiatan pengembangan diri

7.13 Kegiatan publikasi ilmiah

7.14 Dokumen karya inovatif.

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban

	3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	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 Nunumeu	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
2	JFT lainnya	SLB Negeri Nunumeu	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama
3	Pelaksana	SLB Negeri Nunumeu	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

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

5. GURU MATA PELAJARAN PPKN AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU MATA PELAJARAN PPKN AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530240.1.001.1.253.44
3	UNIT KERJA	Administrator: KEPALA SLB NEGERI NUNUMEU : GURU MATA PELAJARAN 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 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 : -

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	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	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
JUMLAH				**4.25**	**1402.5**	**1.0625**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.2 Dokumen silabus pembelajaran

7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.4 Kegiatan pembelajaran

7.5 Berkas alat ukur/soal

7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula

7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.12 Kegiatan pengembangan diri

7.13 Kegiatan publikasi ilmiah

7.14 Dokumen karya inovatif.

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban

3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	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 Nunumeu	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
2	JFT lainnya	SLB Negeri Nunumeu	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama
3	Pelaksana	SLB Negeri Nunumeu	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

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

6. GURU MATA PELAJARAN BAHASA INGGRIS AHLI PERTAMA

1 NAMA JABATAN : GURU MATA PELAJARAN BAHASA INGGRIS AHLI PERTAMA

2 KODE JABATAN : 3.10.210101.53301530240.1.001.1.253.48

3 UNIT KERJA : Administrator: KEPALA SLB NEGERI NUNUMEU
: GURU MATA PELAJARAN BAHASA INGGRIS AHLI PERTAMA

4 IKHTISAR JABATAN : Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah

5 KUALIFIKASI JABATAN :

a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan 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 : -

6 TUGAS POKOK :

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	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	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
	JUMLAH			**4.25**	**1402.5**	**1.0625**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.2 Dokumen silabus pembelajaran

7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.4 Kegiatan pembelajaran

7.5 Berkas alat ukur/soal

7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula

7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.12 Kegiatan pengembangan diri

7.13 Kegiatan publikasi ilmiah

7.14 Dokumen karya inovatif.

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban

	3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	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 Nunumeu	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
2	JFT lainnya	SLB Negeri Nunumeu	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama
3	Pelaksana	SLB Negeri Nunumeu	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

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

7. GURU MATA PELAJARAN PENJASORKES AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU MATA PELAJARAN PENJASORKES AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530240.1.001.1.253.60
3	UNIT KERJA	Administrator: KEPALA SLB NEGERI NUNUMEU : GURU MATA PELAJARAN PENJASORKES AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur 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 : -

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	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	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
	JUMLAH			**4.25**	**1402.5**	**1.0625**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.2 Dokumen silabus pembelajaran

7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.4 Kegiatan pembelajaran

7.5 Berkas alat ukur/soal

7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula

7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.12 Kegiatan pengembangan diri

7.13 Kegiatan publikasi ilmiah

7.14 Dokumen karya inovatif.

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban

	3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	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 Nunumeu	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
2	JFT lainnya	SLB Negeri Nunumeu	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama
3	Pelaksana	SLB Negeri Nunumeu	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

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

8. GURU MATA PELAJARAN BAHASA INDONESIA AHLI PERTAMA

1 NAMA JABATAN: GURU MATA PELAJARAN BAHASA INDONESIA AHLI PERTAMA

2 KODE JABATAN: 3.10.210101.53301530240.1.001.1.253.64

3 UNIT KERJA: Administrator: KEPALA SLB NEGERI NUNUMEU
: GURU MATA PELAJARAN 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 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 : -

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	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	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
	JUMLAH			**4.25**	**1402.5**	**1.0625**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.2 Dokumen silabus pembelajaran

7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.4 Kegiatan pembelajaran

7.5 Berkas alat ukur/soal

7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula

7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.12 Kegiatan pengembangan diri

7.13 Kegiatan publikasi ilmiah

7.14 Dokumen karya inovatif.

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban

	3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	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 Nunumeu	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
2	JFT lainnya	SLB Negeri Nunumeu	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama
3	Pelaksana	SLB Negeri Nunumeu	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

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

9. GURU MATA PELAJARAN AGAMA KATOLIK AHLI PERTAMA

1 NAMA JABATAN: GURU MATA PELAJARAN AGAMA KATOLIK AHLI PERTAMA

2 KODE JABATAN: 3.10.210101.53301530240.1.001.1.253.65

3 UNIT KERJA: Administrator : KEPALA SLB NEGERI NUNUMEU
: GURU MATA PELAJARAN 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 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 : -

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	330	0.5	165	0.125
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625

8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
	JUMLAH			**4.25**	**1402.5**	**1.0625**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.2 Dokumen silabus pembelajaran

7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.4 Kegiatan pembelajaran

7.5 Berkas alat ukur/soal

7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula

7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.12 Kegiatan pengembangan diri

7.13 Kegiatan publikasi ilmiah

7.14 Dokumen karya inovatif.

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan

2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	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 Nunumeu	Negeri	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
2	JFT lainnya	SLB Nunumeu	Negeri	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama

	3	Pelaksana	SLB Negeri Nunumeu	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

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 MATA PELAJARAN IPA AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU MATA PELAJARAN IPA AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530240.1.001.1.253.8
3	UNIT KERJA	Administrator: SLB NEGERI NUNUMEU : GURU MATA PELAJARAN IPA AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur 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 : -
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	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	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
	JUMLAH			**4.25**	**1402.5**	**1.0625**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.2 Dokumen silabus pembelajaran

7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.4 Kegiatan pembelajaran

7.5 Berkas alat ukur/soal

7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula

7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.12 Kegiatan pengembangan diri

7.13 Kegiatan publikasi ilmiah

7.14 Dokumen karya inovatif.

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban

	3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	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 Nunumeu	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
2	JFT lainnya	SLB Negeri Nunumeu	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama
3	Pelaksana	SLB Negeri Nunumeu	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

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

11. GURU KELAS SDLB AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU KELAS SDLB AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530240.1.001.1.266.1
3	UNIT KERJA	Administrator: KEPALA SLB NEGERI NUNUMEU : GURU KELAS SDLB AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Sebagai Tenaga Pendidik

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyusun silabus pembelajaran	Berkas	2	55	110	0.0833
2	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Berkas	240	0.5	120	0.0909
3	Melaksanakan bimbingan dan konseling di kelas yang menjadi tanggungjawabnya	Kegiatan	96	1	96	0.0727
4	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	12	6	72	0.0545
5	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	12	6	72	0.0545
6	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	96	1	96	0.0727

7	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	24	2	48	0.0364
8	Melaksanakan publikasi ilmiah	Kegiatan	24	2	48	0.0364
9	Membuat karya inovatif	Kegiatan	24	2	48	0.0364
10	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Berkas	12	5.5	66	0.05
11	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Berkas	240	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	55	110	0.0833
15	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran di kelasnya	Berkas	48	2	96	0.0727
	JUMLAH			**145.5**	**1336**	**1.012**
	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 kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan

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 Nunumeu	Koordinasi, menerima arahan dan instruksi dalam melaksanakan tugas
2	JFT lainnya	SLB Negeri Nunumeu	Koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kerja sama

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	didalam / diluar ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet		
b	Bakat Kerja	1. G	:	Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
		2. Q	:	Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		3. V	:	Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P	:	Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		2. R	:	Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang

			berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
		3. T :	Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/ kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.a :	Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
		2. 3.a :	Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		3. 5.b :	Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
e	Upaya Fisik	1. Duduk :	Sedang
		2. 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 kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan
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

12. GURU MATA PELAJARAN SMALB AHLI PERTAMA

1 NAMA JABATAN: GURU MATA PELAJARAN SMALB AHLI PERTAMA

2 KODE JABATAN: 3.10.210101.53301530240.1.001.1.266.16

3 UNIT KERJA: Administrator: SLB NEGERI NUNUMEU
: GURU MATA PELAJARAN SMALB AHLI PERTAMA

4 IKHTISAR JABATAN: Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah

5 KUALIFIKASI JABATAN

a Pendidikan Formal :
Terendah: S1 Bidang Pendidikan Luar Biasa atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
Tertinggi : D4 Bidang Pendidikan Luar Biasa atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b Pendidikan & Pelatihan :
Penjenjangan: -
Teknis : Diklat Guru

c Pengalaman Kerja : Tenaga Kependidikan

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	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	1	330	0.25
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	330	0.5	165	0.125
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
8	Menjadi pengawas	Kegiatan	330	0.5	165	0.125

	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	0.5	165	0.125
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	1	330	0.25
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	1	330	0.25
	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	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 SLB	SLBN Nunumeu	Menerima perintah, saran dan kritik
2	JFT lainnya	SLBN Nunumeu	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	RISIKO MENULAT
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet		
b	Bakat Kerja	1. G	:	Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
		2. Q	:	Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		3. V	:	Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P	:	Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		2. R	:	Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
		3. T	:	Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/ kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.a	:	Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
		2. 3.a	:	Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		3. 5.b	:	Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif

e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

1. Dokumen kurikulum pembelajaran
2. Dokumen silabus pembelajaran
3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran
4. Kegiatan pembelajaran
5. Berkas alat ukur/soal
6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar
7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran
8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi
10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula
11. Kegiatan bimbingan kepada siswa
12. Kegiatan pengembangan diri
13. Kegiatan publikasi ilmiah
14. Dokumen karya inovatif.

17 KELAS JABATAN 8

13. GURU KETERAMPILAN SLTPLB TATA BOGA AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU KETERAMPILAN SLTPLB TATA BOGA AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530240.1.001.1.266.19
3	UNIT KERJA	Administrator: KEPALA SLB NEGERI NUNUMEU : 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 : Sebagai Tenaga Pendidik
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	330	0.5	165	0.125
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
8	Menjadi pengawas	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	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
	JUMLAH			**4.25**	**1402.5**	**1.0625**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran
7.2 Dokumen silabus pembelajaran
7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran
7.4 Kegiatan pembelajaran
7.5 Berkas alat ukur/soal
7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar
7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran
7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi
7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula
7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa
7.12 Kegiatan pengembangan diri
7.13 Kegiatan publikasi ilmiah
7.14 Dokumen karya inovatif.

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban

3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	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	Kepsek	SLBN Nunumeu	Masukan, saran dan kritik
2	JFT	SLBN Nunumeu	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 KETERAMPILAN SMALB TATA BOGA AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU KETERAMPILAN SMALB TATA BOGA AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530240.1.001.1.266.22
3	UNIT KERJA	Administrator: SLB NEGERI NUNUMEU : GURU KETERAMPILAN SMALB 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 : Sebagai Tenaga Fungsional

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	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	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
	JUMLAH			**4.25**	**1402.5**	**1.0625**
			JUMLAH PEGAWAI			**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.2 Dokumen silabus pembelajaran

7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.4 Kegiatan pembelajaran

7.5 Berkas alat ukur/soal

7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula

7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.12 Kegiatan pengembangan diri

7.13 Kegiatan publikasi ilmiah

7.14 Dokumen karya inovatif.

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban

3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	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	SLBN Nunumeu	Masukan, saran dan kritik
2	JFT	SLBN Nunumeu	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 TATA BUSANA AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU KETERAMPILAN SLTPLB TATA BUSANA AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530240.1.001.1.266.25
3	UNIT KERJA	Administrator: SLB NEGERI NUNUMEU : 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 : Sebagai Tenaga Pendidik

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Kerja	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	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
	JUMLAH			**4.25**	**1402.5**	**1.0625**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.2 Dokumen silabus pembelajaran

7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.4 Kegiatan pembelajaran

7.5 Berkas alat ukur/soal

7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula

7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.12 Kegiatan pengembangan diri

7.13 Kegiatan publikasi ilmiah

7.14 Dokumen karya inovatif.

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban

	3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	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	Kasek	SLBN Nunumeu	Masukan, saran dan kritik
2	JFT	SLBN Nunumeu	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja didalam / diluar ruangan	
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan

	3	Udara	Sejuk
	4	Penerangan	Terang
	5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet		
b	Bakat Kerja	1. G	:	Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
		2. Q	:	Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		3. V	:	Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P	:	Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		2. R	:	Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
		3. T	:	Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/ kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.a	:	Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
		2. 3.a	:	Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		3. 5.b	:	Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif

	e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
	f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan 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 KETERAMPILAN SMALB TATA BUSANA AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU KETERAMPILAN SMALB TATA BUSANA AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530240.1.001.1.266.28
3	UNIT KERJA	Administrator: KEPALA SLB NEGERI NUNUMEU : GURU KETERAMPILAN SMALB 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 : Sebagai Tenaga Pendidik

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	330	0.5	165	0.125
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
8	Menjadi pengawas	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	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
	JUMLAH			**4.25**	**1402.5**	**1.0625**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.2 Dokumen silabus pembelajaran

7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.4 Kegiatan pembelajaran

7.5 Berkas alat ukur/soal

7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula

7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.12 Kegiatan pengembangan diri

7.13 Kegiatan publikasi ilmiah

7.14 Dokumen karya inovatif.

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban

3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	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	Kasek	SLBN Nunumeu	Masukan, saran dan kritik
2	JFT	SLBN Nunumeu	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja didalam / diluar ruangan	
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan

3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet		
b	Bakat Kerja	1. G	:	Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
		2. Q	:	Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		3. V	:	Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P	:	Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		2. R	:	Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
		3. T	:	Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/ kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.a	:	Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
		2. 3.a	:	Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		3. 5.b	:	Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif

e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan 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 KETERAMPILAN SLTPLB TATA RIAS AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU KETERAMPILAN SLTPLB TATA RIAS AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530240.1.001.1.266.31
3	UNIT KERJA	Administrator: KEPALA SLB NEGERI NUNUMEU : 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 : Sebagai Tenaga Pendidik

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	330	0.5	165	0.125
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
8	Menjadi pengawas	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	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
	JUMLAH			**4.25**	**1402.5**	**1.0625**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Berkas alat ukur/soal

7.2 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.3 Dokumen silabus pembelajaran

7.4 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.5 Kegiatan pembelajaran

7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula

7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.12 Kegiatan pengembangan diri

7.13 Kegiatan publikasi ilmiah

7.14 Dokumen karya inovatif.

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban

3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN PERANGKAT KERJA
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran 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	SLBN Nunumeu	Masukan, saran dan kritik
2	JFT	SLBN Nunumeu	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	didalam / diluar ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan

3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/ kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif

e	Upaya Fisik	1. Duduk	: Sedang
		2. Berbicara	: Sering
		3. Melihat	: Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7	: Memegang
		2. D2	: Menganalisa
		3. O2	: Mengajar

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Berkas alat ukur/soal 2. Dokumen kurikulum pembelajaran 3. Dokumen silabus pembelajaran 4. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 5. Kegiatan pembelajaran 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif.
17	KELAS JABATAN	8

18. GURU KETERAMPILAN SMALB TATA RIAS AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU KETERAMPILAN SMALB TATA RIAS AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530240.1.001.1.266.34
3	UNIT KERJA	Administrator: KEPALA SLB NEGERI NUNUMEU : GURU KETERAMPILAN SMALB 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 : Sebagai Tenaga Pendidik

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	330	0.5	165	0.125
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
8	Menjadi pengawas	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	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
	JUMLAH			**4.25**	**1402.5**	**1.0625**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.2 Dokumen silabus pembelajaran

7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.4 Kegiatan pembelajaran

7.5 Berkas alat ukur/soal

7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula

7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.12 Kegiatan pengembangan diri

7.13 Kegiatan publikasi ilmiah

7.14 Dokumen karya inovatif.

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban

3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran karya inovatif.
2	Kebenaran kurikulum pembelajaran
3	Kebenaran silabus pembelajaran
4	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
5	Kelancaran pembelajaran
6	Ketepatan alat ukur/soal
7	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
8	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
9	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
10	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
11	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
12	Kelancaran bimbingan kepada siswa
13	Kelancaran pengembangan diri
14	Kelancaran publikasi ilmiah
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	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	SLBN Nunumeu	Menerima masukan, saran dan kritik
2	JFT	SLBN Nunumeu	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja didalam / diluar ruangan	

	2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
	3	Udara	Sejuk
	4	Penerangan	Terang
	5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet	
b	Bakat Kerja	1. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
		2. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		3. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		2. R	: Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
		3. T	: Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/ kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
		2. 3.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		3. 5.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif

e	Upaya Fisik	1. Duduk	: Sedang
		2. Berbicara	: Sering
		3. Melihat	: Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7	: Memegang
		2. D2	: Menganalisa
		3. O2	: Mengajar

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan 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 KETERAMPILAN SLTPLB IT AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU KETERAMPILAN SLTPLB IT AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530240.1.001.1.266.37
3	UNIT KERJA	Administrator: SLB NEGERI NUNUMEU : GURU KETERAMPILAN SLTPLB IT AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : S1 Bidang Pendidikan IT atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan IT atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Sebagai Tenaga Pendidik

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	330	0.5	165	0.125
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
8	Menjadi pengawas	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	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
	JUMLAH			**4.25**	**1402.5**	**1.0625**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.2 Dokumen silabus pembelajaran

7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.4 Kegiatan pembelajaran

7.5 Berkas alat ukur/soal

7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula

7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.12 Kegiatan pengembangan diri

7.13 Kegiatan publikasi ilmiah

7.14 Dokumen karya inovatif.

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban

	3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	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	SLBN Nunumeu	Masukan, saran dan kritik
2	JFT	SLBN Nunumeu	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	didalam / diluar ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan

3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet		
b	Bakat Kerja	1. G	:	Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
		2. Q	:	Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		3. V	:	Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P	:	Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		2. R	:	Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
		3. T	:	Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/ kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.a	:	Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
		2. 3.a	:	Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		3. 5.b	:	Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif

e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

1. Dokumen kurikulum pembelajaran
2. Dokumen silabus pembelajaran
3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran
4. Kegiatan pembelajaran
5. Berkas alat ukur/soal
6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar
7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran
8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi
10. Kegiatan 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 MATA PELAJARAN AGAMA SDLB

1 NAMA JABATAN : GURU MATA PELAJARAN AGAMA SDLB

2 KODE JABATAN : 3.10.210101.53301530240.1.001.1.269.2

3 UNIT KERJA : Administrator: KEPALA SLB NEGERI NUNUMEU

: GURU MATA PELAJARAN AGAMA SDLB

4 IKHTISAR JABATAN : Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur 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	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
	JUMLAH			**4.25**	**1402.5**	**1.0625**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.2 Dokumen silabus pembelajaran

7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.4 Kegiatan pembelajaran

7.5 Berkas alat ukur/soal

7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula

7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.12 Kegiatan pengembangan diri

7.13 Kegiatan publikasi ilmiah

7.14 Dokumen karya inovatif.

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban

	3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	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	SLBN Nunumeu	Masukan, saran dan kritik
2	JFT	SLBN Nunumeu	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja didalam / diluar ruangan	
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan

3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	RISIKO BAHAYA
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a Ketrampilan Kerja: Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet

b Bakat Kerja

1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif

c Temperamen Kerja

1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/ kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu

d Minat Kerja

1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif

	e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
	f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan 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 KETERAMPILAN SMALB IT AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU KETERAMPILAN SMALB IT AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530240.1.001.1.266.40
3	UNIT KERJA	Administrator: KEPALA SLB NEGERI NUNUMEU : GURU KETERAMPILAN SMALB IT AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : S1 Bidang Pendidikan IT atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan IT atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Sebagai Tenaga Pendidik

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	330	0.5	165	0.125
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
8	Menjadi pengawas	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	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
	JUMLAH			**4.25**	**1402.5**	**1.0625**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen silabus pembelajaran

7.2 Kegiatan pembelajaran

7.3 Berkas alat ukur/soal

7.4 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.5 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.6 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.7 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.8 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula

7.9 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.10 Kegiatan pengembangan diri

7.11 Kegiatan publikasi ilmiah

7.12 Dokumen karya inovatif.

7.13 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.14 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban

3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	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	SLBN Nunumeu	Menerima masukan, saran dan kritik
2	JFT	SLBN Nunumeu	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	didalam '/ diluar ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	**NO**	**FISIK/MENTAL**
		1	Tidak memiliki resiko bahaya
15	SYARAT JABATAN	a Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
		b Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
			2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
			3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
			2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
			3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/ kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
		d Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
			2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
			3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang
			2. 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

22. GURU KHUSUS TUNANETRA (A) SLDB AHLI PERTAMA

1 NAMA JABATAN : GURU KHUSUS TUNANETRA (A) SLDB AHLI PERTAMA

2 KODE JABATAN : 3.10.210101.53301530240.1.001.1.266.73

3 UNIT KERJA : Administrator: KEPALA SLB NEGERI NUNUMEU
: GURU KHUSUS TUNANETRA (A) SLDB AHLI PERTAMA

4 IKHTISAR JABATAN : Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah

5 KUALIFIKASI JABATAN :

a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan Luar Biasa atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Luar Biasa atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: -
Teknis : Diklat Guru

c Pengalaman Kerja : Sebagai Tenaga Pendidik

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyusun silabus pembelajaran	Berkas	2	55	110	0.0833
2	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Berkas	240	0.5	120	0.0909
3	Melaksanakan bimbingan dan konseling di kelas yang menjadi tanggungjawabnya	Kegiatan	96	1	96	0.0727
4	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	12	6	72	0.0545
5	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	12	6	72	0.0545
6	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses	Kegiatan	96	1	96	0.0727

	pembelajaran					
7	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	24	2	48	0.0364
8	Melaksanakan publikasi ilmiah	Kegiatan	24	2	48	0.0364
9	Membuat karya inovatif	Kegiatan	24	2	48	0.0364
10	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Berkas	12	5.5	66	0.05
11	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Berkas	240	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	55	110	0.0833
15	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran di kelasnya	Berkas	48	2	96	0.0727
	JUMLAH			**145.5**	**1336**	**1.012**

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	SLBN Nunumeu	Menerima masukan, saran dan kritik
2	JFT	SLBN Nunumeu	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	didalam / diluar ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja			Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. G	:	Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
		2. Q	:	Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		3. V	:	Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P	:	Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		2. R	:	Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama,

		3. T	: sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/ kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
		2. 3.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		3. 5.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
e	Upaya Fisik	1. Duduk	: Sedang
		2. Berbicara	: Sering
		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

23. GURU KHUSUS TUNANETRA (A) SLTPLB AHLI PERTAMA

1 NAMA JABATAN: GURU KHUSUS TUNANETRA (A) SLTPLB AHLI PERTAMA

2 KODE JABATAN: 3.10.210101.53301530240.1.001.1.266.76

3 UNIT KERJA: Administrator: SLB NEGERI NUNUMEU
: GURU KHUSUS TUNANETRA (A) SLTPLB AHLI PERTAMA

4 IKHTISAR JABATAN: Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah

5 KUALIFIKASI JABATAN

a Pendidikan Formal :
Terendah: S1 Bidang Pendidikan Luar Biasa atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Luar Biasa atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b Pendidikan & Pelatihan :
Penjenjangan: -
Teknis : Diklat Guru

c Pengalaman Kerja : Sebagai Tenaga Pendidik

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyusun silabus pembelajaran	Berkas	2	55	110	0.0833
2	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Berkas	240	0.5	120	0.0909
3	Melaksanakan bimbingan dan konseling di kelas yang menjadi tanggungjawabnya	Kegiatan	96	1	96	0.0727
4	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	12	6	72	0.0545
5	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	12	6	72	0.0545
6	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	96	1	96	0.0727

7	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	24	2	48	0.0364
8	Melaksanakan publikasi ilmiah	Kegiatan	24	2	48	0.0364
9	Membuat karya inovatif	Kegiatan	24	2	48	0.0364
10	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Berkas	12	5.5	66	0.05
11	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Berkas	240	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	55	110	0.0833
15	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran di kelasnya	Berkas	48	2	96	0.0727
	JUMLAH			**145.5**	**1336**	**1.012**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Kegiatan pembelajaran

7.2 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.3 Dokumen kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan

7.4 Dokumen silabus 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	SLBN Nunumeu	Masukan, saran dan kritik
2	JFT	SLBN Nunumeu	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	didalam / diluar ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet		
b	Bakat Kerja	1. G	:	Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
		2. Q	:	Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		3. V	:	Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P	:	Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		2. R	:	Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu

		3. T	: Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/ kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
	d Minat Kerja	1. 1.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
		2. 3.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		3. 5.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
	e Upaya Fisik	1. Duduk	: Sedang
		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. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran
3. Dokumen kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan
4. Dokumen silabus 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

24. GURU KHUSUS TUNANETRA (A) SMALB AHLI PERTAMA

1 NAMA JABATAN: GURU KHUSUS TUNANETRA (A) SMALB AHLI PERTAMA

2 KODE JABATAN: 3.10.210101.53301530240.1.001.1.266.79

3 UNIT KERJA: Administrator: KEPALA SLB NEGERI NUNUMEU
: GURU KHUSUS TUNANETRA (A) SMALB AHLI PERTAMA

4 IKHTISAR JABATAN: Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah

5 KUALIFIKASI JABATAN

a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan Luar Biasa atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
Tertinggi : D4 Bidang Pendidikan Luar Biasa atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: -
Teknis : Diklat Guru

c Pengalaman Kerja : Tenaga Pendidik

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyusun silabus pembelajaran	Berkas	2	55	110	0.0833
2	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Berkas	240	0.5	120	0.0909
3	Melaksanakan bimbingan dan konseling di kelas yang menjadi tanggungjawabnya	Kegiatan	96	1	96	0.0727
4	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	12	6	72	0.0545
5	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	12	6	72	0.0545
6	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	96	1	96	0.0727

7	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	24	2	48	0.0364
8	Melaksanakan publikasi ilmiah	Kegiatan	24	2	48	0.0364
9	Membuat karya inovatif	Kegiatan	24	2	48	0.0364
10	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Berkas	12	5.5	66	0.05
11	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Berkas	240	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	55	110	0.0833
15	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran di kelasnya	Berkas	48	2	96	0.0727
	JUMLAH			**145.5**	**1336**	**1.012**
	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	SLBN Nunumeu	Masukan, saran dan kritik
2	JFT	SLBN Nunumeu	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	didalam / diluar ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a Ketrampilan Kerja : Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet

b Bakat Kerja
- 1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
- 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
- 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif

c Temperamen Kerja
- 1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
- 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu

		3. T	: Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/ kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
		2. 3.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		3. 5.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
e	Upaya Fisik	1. Duduk	: Sedang
		2. Berbicara	: Sering
		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

25. GURU KHUSUS TUNARUNGU WICARA (B) SLDB AHLI PERTAMA

1 NAMA JABATAN: GURU KHUSUS TUNARUNGU WICARA (B) SLDB AHLI PERTAMA

2 KODE JABATAN: 3.10.210101.53301530240.1.001.1.266.82

3 UNIT KERJA: Administrator: KEPALA SLB NEGERI NUNUMEU
: 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 : Tendik

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyusun silabus pembelajaran	Berkas	2	55	110	0.0833
2	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Berkas	240	0.5	120	0.0909
3	Melaksanakan bimbingan dan konseling di kelas yang menjadi tanggungjawabnya	Kegiatan	96	1	96	0.0727
4	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	12	6	72	0.0545
5	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	12	6	72	0.0545
6	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	96	1	96	0.0727

7	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	24	2	48	0.0364
8	Melaksanakan publikasi ilmiah	Kegiatan	24	2	48	0.0364
9	Membuat karya inovatif	Kegiatan	24	2	48	0.0364
10	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Berkas	12	5.5	66	0.05
11	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Berkas	240	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	55	110	0.0833
15	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran di kelasnya	Berkas	48	2	96	0.0727
	JUMLAH			**145.5**	**1336**	**1.012**
	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 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 pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	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	SLBN Nunumeu	Masukan, saran dan kritik
2	JFT	SLBN Nunumeu	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	didalam / diluar ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet	
b	Bakat Kerja	1. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
		2. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		3. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		2. R	: Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
		3. T	: Set of Limits, Tolerance and Other

			Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/ kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
		2. 3.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		3. 5.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
e	Upaya Fisik	1. Duduk	: Sedang
		2. 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 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 pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional
17	KELAS JABATAN	8

26. GURU KHUSUS TUNARUNGU WICARA (B) SMALB AHLI PERTAMA

1 NAMA JABATAN: GURU KHUSUS TUNARUNGU WICARA (B) SMALB AHLI PERTAMA

2 KODE JABATAN: 3.10.210101.53301530240.1.001.1.266.88

3 UNIT KERJA: Administrator: SLB NEGERI NUNUMEU
: 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 : Tendik

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyusun silabus pembelajaran	Berkas	2	55	110	0.0833
2	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Berkas	240	0.5	120	0.0909
3	Melaksanakan bimbingan dan konseling di kelas yang menjadi tanggungjawabnya	Kegiatan	96	1	96	0.0727
4	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	12	6	72	0.0545
5	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	12	6	72	0.0545
6	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	96	1	96	0.0727

7	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	24	2	48	0.0364
8	Melaksanakan publikasi ilmiah	Kegiatan	24	2	48	0.0364
9	Membuat karya inovatif	Kegiatan	24	2	48	0.0364
10	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Berkas	12	5.5	66	0.05
11	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Berkas	240	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	55	110	0.0833
15	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran di kelasnya	Berkas	48	2	96	0.0727
	JUMLAH			**145.5**	**1336**	**1.012**
	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	[illegible]
1	Kepala Sekolah	SLBN Nunumeu	Masukan, saran dan kritik
2	JFT	SLBN Nunumeu	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	didalam / diluar ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a Ketrampilan Kerja : Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet

b Bakat Kerja :
1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif

c Temperamen Kerja :
1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu

		3. T	: Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/ kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
		2. 3.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		3. 5.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
e	Upaya Fisik	1. Duduk	: Sedang
		2. Berbicara	: Sering
		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

27. GURU KHUSUS TUNAGRAHITA (C) SLTPLB AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU KHUSUS TUNAGRAHITA (C) SLTPLB AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530240.1.001.1.266.94
3	UNIT KERJA	Administrator: KEPALA SLB NEGERI NUNUMEU : 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	Keburuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyusun silabus pembelajaran	Berkas	2	55	110	0.0833
2	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Berkas	240	0.5	120	0.0909
3	Melaksanakan bimbingan dan konseling di kelas yang menjadi tanggungjawabnya	Kegiatan	96	1	96	0.0727
4	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	12	6	72	0.0545
5	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	12	6	72	0.0545
6	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	96	1	96	0.0727

7	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	24	2	48	0.0364
8	Melaksanakan publikasi ilmiah	Kegiatan	24	2	48	0.0364
9	Membuat karya inovatif	Kegiatan	24	2	48	0.0364
10	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Berkas	12	5.5	66	0.05
11	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Berkas	240	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	55	110	0.0833
15	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran di kelasnya	Berkas	48	2	96	0.0727
	JUMLAH			**145.5**	**1336**	**1.012**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Kegiatan pembuatan karya inovatif

7.2 Dokumen kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan

7.3 Dokumen silabus pembelajaran

7.4 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.5 Kegiatan pembelajaran

7.6 Dokumen alat ukur/soal sesuai mata pelajaran

7.7 Dokumen proses dan hasil belajar pada mata pelajaran di kelasnya

7.8 Dokumen hasil penilaian pembelajaran

7.9 Kegiatan pembelajaran/ perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi

7.10 Kegiatan bimbingan dan konseling di kelas yang menjadi tanggungjawabnya

7.11 Kegiatan pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional

7.12 Kegiatan pembimbingan guru pemula dalam program induksi

7.13 Kegiatan pembimbingan siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran

7.14 Kegiatan pengembangan diri

7.15 Kegiatan publikasi ilmiah

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	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	SLBN Nunumeu	Masukan, saran dan kritik
2	JFT	SLBN Nunumeu	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	didalam / diluar ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a Ketrampilan Kerja : Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet

b Bakat Kerja :
1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif

c Temperamen Kerja :
1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu

		3. T	: Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/ kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
	d Minat Kerja	1. 1.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
		2. 3.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		3. 5.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
	e Upaya Fisik	1. Duduk	: Sedang
		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 pembuatan karya inovatif
2. Dokumen kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan
3. Dokumen silabus pembelajaran
4. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran
5. Kegiatan pembelajaran
6. Dokumen alat ukur/soal sesuai mata pelajaran
7. Dokumen proses dan hasil belajar pada mata pelajaran di kelasnya
8. Dokumen hasil penilaian pembelajaran
9. Kegiatan pembelajaran/ perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi
10. Kegiatan bimbingan dan konseling di kelas yang menjadi tanggungjawabnya
11. Kegiatan pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional
12. Kegiatan pembimbingan guru pemula dalam program induksi
13. Kegiatan pembimbingan siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran
14. Kegiatan pengembangan diri
15. Kegiatan publikasi ilmiah

17 KELAS JABATAN : 8

28. GURU MATA PELAJARAN AGAMA SDLB

1 NAMA JABATAN: **GURU MATA PELAJARAN AGAMA SDLB**

2 KODE JABATAN: 3.10.210101.53301530240.1.001.1.269.2

3 UNIT KERJA: Administrator: SLB NEGERI NUNUMEU
: GURU MATA PELAJARAN AGAMA SDLB

4 IKHTISAR JABATAN: Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur 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	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	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
	JUMLAH			**4.25**	**1402.5**	**1.0625**
			JUMLAH PEGAWAI			**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.2 Dokumen silabus pembelajaran

7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.4 Kegiatan pembelajaran

7.5 Berkas alat ukur/soal

7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula

7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.12 Kegiatan pengembangan diri

7.13 Kegiatan publikasi ilmiah

7.14 Dokumen karya inovatif.

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	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	SLBN Nunumeu	Masukan, saran dan kritik
2	JFT	SLBN Nunumeu	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja didalam / diluar ruangan	
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan

	3	Udara	Sejuk
	4	Penerangan	Terang
	5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet	
b	Bakat Kerja	1. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
		2. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		3. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		2. R	: Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
		3. T	: Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/ kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
		2. 3.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		3. 5.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif

e	Upaya Fisik	1. Duduk	: Sedang
		2. Berbicara	: Sering
		3. Melihat	: Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7	: Memegang
		2. D2	: Menganalisa
		3. O2	: Mengajar

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

1. Dokumen kurikulum pembelajaran
2. Dokumen silabus pembelajaran
3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran
4. Kegiatan pembelajaran
5. Berkas alat ukur/soal
6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar
7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran
8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi
10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula
11. Kegiatan bimbingan kepada siswa
12. Kegiatan pengembangan diri
13. Kegiatan publikasi ilmiah
14. Dokumen karya inovatif.

17 KELAS JABATAN 8

29. PENGADMINISTRASI PERSURATAN

1	NAMA JABATAN	PENGADMINISTRASI PERSURATAN
2	KODE JABATAN	2.06.2307.53301530240.1.1.002.1.1.11.13
3	UNIT KERJA	Administrator: KEPALA SLB NEGERI NUNUMEU Pengawas : KEPALA SEKOLAH : PENGADMINISTRASI PERSURATAN
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian surat
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: SMA Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : - Teknis : Administrasi Umum, Administrasi Keuangan c Pengalaman Kerja : Tenaga Administrasi

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengagendakan administrasi surat masuk melalui pos, kurir, penghubung, jasa angkutan ekspedisi atau petugas lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian	Konsep	48	5.5	264	0.2
2	Menghimpun surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian	Konsep	240	3	720	0.5455

3	Mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi	Berkas	240	1	240	0.1818
4	Menyiapkan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	12	16.5	198	0.15
JUMLAH				**26**	**1422**	**1.0773**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 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	Petunjuk kerja tentang persuratan	Pelaksanaan tugas persuratan
2	Lembar disposisi dan lembar pengantar	Meneruskan pelaksanaan tugas atasan di bidang persuratan dengan pihak yang terkait
3	Peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Tulis Kantor	membuat laporan pengadministrasian persuratan
2	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan pengadministrasian persuratan
3	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran pengagendaan administrasi surat masuk melalui pos, kurir, penghubung, jasa angkutan ekspedisi atau petugas lainnya
2	Kelancaran penghimpunan pengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya
3	Kebenaran berkas pengarsipan dokumentasi surat
4	Ketepatan laporan dengan hasil pelaksanaan tugas

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Melakukan kegiatan tugas sebagai pengadministrasi persuratan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	SLB Negeri Nunumeu	Masukan, saran dan kritik
2	Pelaksana	SLB Negeri Nunumeu	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	didalam ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Penguasaan Komputer	
b	Bakat Kerja	1. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
		2. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		3. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. F	: Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi
		2. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
d	Minat Kerja	1. 1.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang

			berhubungan dengan komunikasi data
			2. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
	e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
	f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D6 : Menyalin 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan pengagendaan administrasi surat masuk 2. Kegiatan penghimpunan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya 3. Berkas pengarsipan surat 4. Laporan hasil pelaksanaan tugas	
17	KELAS JABATAN	5	

30. PENGADMINISTRASI UMUM

1	NAMA JABATAN	PENGADMINISTRASI UMUM
2	KODE JABATAN	2.06.2307.53301530240.1.1.002.1.1.11.19
3	UNIT KERJA	Administrator: KEPALA SLB NEGERI NUNUMEU Pengawas : KEPALA SEKOLAH : PENGADMINISTRASI UMUM
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: SMA Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Manajemen KepegawaianDiklat Pengembangan Kepegawaian c Pengalaman Kerja : Menguasai tentang peraturan Kepegawaian

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengarsipkan surat masuk dan surat keluar	Kegiatan	240	0.3333	80	0.0606
2	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Kegiatan	24	16.5	396	0.3
3	Menerima, mencatat dan melakukan kegiatan pengadministrasian Surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;	Kegiatan	240	1	240	0.1818
4	Memberi lembar pengantar pada surat	Kegiatan	96	1	96	0.0727

	sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku					
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban	Laporan	24	3	72	0.0545
6	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian	Kegiatan	240	0.3333	80	0.0606
7	Mengelompokkan surat atau dokumen aktif dan inaktif, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dapat diketahui permasalahannya	Kegiatan	240	0.5	120	0.0909
8	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi	Kegiatan	240	0.5	120	0.0909
	JUMLAH			**23.1667**	**1204**	**0.912**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Kegiatan tugas kedinasan lain

7.2 Kegiatan pendokumentasian surat

7.3 Kegiatan pengadministrasian Surat

7.4 Kegiatan pemberian lembar pengantar pada surat

7.5 Kegiatan pengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya

7.6 Kegiatan pengarsipan surat masuk dan surat keluar

7.7 Laporan hasil pelaksanaan tugas

7.8 Kegiatan pengelompokan surat atau dokumen aktif dan inaktif

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Pengarahan dan petunjuk atasan	rincian tindaklanjut
2	Data dan Informasi	penguat pendapat

3	Peraturan yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan
4	Petunjuk kerja tentang pengadministrasian umum	Pelaksanaan tugas pengadministrasian umum
5	Data pendukung sebagai dasar pelaksanaan	Bahan dasar pengelolaan data
6	Format Pengumpulan Data	master pelaksanaan tugas

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 pengelompokan surat atau dokumen aktif dan inaktif
2	Kelancaran pendokumentasian surat
3	Kelancaran pengadministrasian Surat
4	Kelancaran pemberian lembar pengantar pada surat
5	Kelancaran pengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya
6	Kelancaran pengarsipan surat masuk dan surat keluar
7	Kebenaran pelaporan hasil pelaksanaan tugas
8	Kelancaran tugas kedinasan lain

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Melakukan kegiatan tugas sebagai pengadministrasian umum
2	Memberi saran kepada atasan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	SLB Negeri Nunumeu	Masukan, saran dan kritik
2	Pelaksana	SLB Negeri Nunumeu	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Di luar dan di dalam ruangan

	2	Suhu	Normal
	3	Udara	Sejuk
	4	Penerangan	Cukup
	5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Memiliki penilaian kinerja yang baik Kemampuan berbahasa Inggris aktif	
b	Bakat Kerja	1. F	: Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan
		2. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
d	Minat Kerja	1. 1.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
		2. 3.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
e	Upaya Fisik	1. Duduk	: Sering
		2. Berbicara	: Sering
		3. Melihat	: Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7	: Memegang
		2. D6	: Menyalin
		3. O8	: Menerima Instruksi

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

1. Kegiatan tugas kedinasan lain
2. Kegiatan pendokumentasian surat
3. Kegiatan pengadministrasian Surat
4. Kegiatan pemberian lembar pengantar pada surat

		5. Kegiatan pengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya 6. Kegiatan pengarsipan surat masuk dan surat keluar 7. Laporan hasil pelaksanaan tugas 8. Kegiatan pengelompokan surat atau dokumen aktif dan inaktif
17	KELAS JABATAN	5

31. PETUGAS KEAMANAN

1	NAMA JABATAN	PETUGAS KEAMANAN
2	KODE JABATAN	2.06.12.53301530240.1.1.002.6.23
3	UNIT KERJA	Administrator: KEPALA SLB NEGERI NUNUMEU Pengawas : KEPALA SEKOLAH : 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 dalam rangka ketertiban dan keamanan	Berkas	235	0.5	117.5	0.089
6	Melakukan antisipasi gangguan dan hambatan agar keadaan di lingkungan Kantor selalu dalam keadaan aman	Kegiatan	235	0.5	117.5	0.089
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	24	2	48	0.0364
8	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	12	1	12	0.0091
9	Menjaga kantor pada waktu malam/siang hari setiap hari (2shift kerja)	Kegiatan	123	4	492	0.3727
	JUMLAH			**10**	**1257**	**0.9522**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

7.2 Laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban

7.3 Pengamanan terhadap pimpinan dan antisipasi terhadap kegiatan yang sifatnya rutin ataupun mendadak

7.4 Tindakan segera apabila terjadi musibah agar terhindar dan hal-hal yang tidak diinginkan

7.5 Antisipasi gangguan dan hambatan agar keadaan di lingkungan Kantor selalu dalam keadaan aman

7.6 Pengawasan barang, kendaraan, dan pegawai di lingkungan kantor dalam rangka ketertiban dan keamanan

7.7 Penjagaan terhadap fasilitas umum dan kantor milik pemerintah dalam rangka ketertiban dan keamanan

7.8 Peralatan yang diperlukan untuk memperlancar tugas pokok

7.9 Kegiatan penjagaan kantor pada waktu malam/siang hari setiap hari (2shift kerja)

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan

2	Petunjuk kerja tentang proses pengamanan	Pelaksanaan tugas Petugas Keamanan
3	Format Pengumpulan Data	master pelaksanaan tugas
4	Data dan informasi	penguat pendapat

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Tulis Kantor	membuat laporan proses pengamanan
2	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan proses pengamanan
3	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas
4	Peraturan perundang-undangan	rujukan

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
2	Kelancaran Pengawasan barang, kendaraan, dan pegawai di lingkungan kantor dalam rangka ketertiban dan keamanan
3	Kelancaran penjagaan terhadap fasilitas umum dan kantor milik pemerintah dalam rangka ketertiban dan keamanan
4	Kebenaran peralatan yang diperlukan untuk memperlancar tugas pokok
5	Kesesuaian Laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
6	Kelancaran Pengamanan terhadap pimpinan dan antisipasi terhadap kegiatan yang sifatnya rutin ataupun mendadak
7	Kelancaran Tindakan segera apabila terjadi musibah agar terhindar dan hal-hal yang tidak diinginkan
8	Kelancaran Antisipasi gangguan dan hambatan agar keadaan di lingkungan Kantor selalu dalam keadaan aman
9	Kelancaran penjagaan kantor pada waktu malam/siang hari setiap hari (2shift kerja)

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Melakukan kegiatan tugas sebagai Petugas Keamanan
2	Memberi saran kepada atasan

2 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	SLB Negeri Nunumeu	Masukan, saran dan kritik

2	Pelaksana	SLB Negeri Nunumeu	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Di luar dan di dalam ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Penguasaan komputer dan pengamanan, Memiliki penilaian kinerja yang baik, Kemampuan berbahasa inggris aktif
b	Bakat Kerja	1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan 2. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 3. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 4. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data

		2. 3.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
	e Upaya Fisik	1. Duduk	: Sering
		2. Berbicara	: Sering
		3. Melihat	: Sering
	f Fungsi Pekerjaan	1. B7	: Memegang
		2. D6	: Menyalin
		3. O3	: Menyelia
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan 2. Laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban 3. Pengamanan terhadap pimpinan dan antisipasi terhadap kegiatan yang sifatnya rutin ataupun mendadak 4. Tindakan segera apabila terjadi musibah agar terhindar dan hal-hal yang tidak diinginkan 5. Antisipasi gangguan dan hambatan agar keadaan di lingkungan Kantor selalu dalam keadaan aman 6. Pengawasan barang, kendaraan, dan pegawai di lingkungan kantor dalam rangka ketertiban dan keamanan 7. Penjagaan terhadap fasilitas umum dan kantor milik pemerintah dalam rangka ketertiban dan keamanan 8. Peralatan yang diperlukan untuk memperlancar tugas pokok 9. Kegiatan penjagaan kantor pada waktu malam/siang hari setiap hari (2shift kerja)	
17	KELAS JABATAN	3	

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN GUBERNUR NUSA TENGGRARA TIMUR
NOMOR : 198 /KEP/HK/2023
TANGGAL : 24 Mei 2023

REKAPITULASI KEBUTUHAN PEJABAT/PEGAWAI

UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH

SATUAN PENDIDIKAN FORMAL

DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

PADA KABUPATEN TIMOR TENGAH SELATAN

AM. REKAPITULASI KEBUTUHAN PEJABAT / PEGAWAI UPTD SATUAN PENDIDIKAN FORMAL SLB NEGERI NUNUMEU

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 NUNUMEU	1712	1	1	0			1.3	A (Sangat Baik)
2	GURU MATA PELAJARAN SENI BUDAYA AHLI PERTAMA	1403	1	0	-1	1 Orang		1.06	A (Sangat Baik)
3	GURU MATA PELAJARAN IPS AHLI PERTAMA	1403	1	0	-1	1 Orang		1.06	A (Sangat Baik)
4	GURU MATA PELAJARAN MATEMATIKA AHLI PERTAMA	1403	1	0	-1	1 Orang		1.06	A (Sangat Baik)
5	GURU MATA PELAJARAN PPKN AHLI PERTAMA	1403	1	0	-1	1 Orang		1.06	A (Sangat Baik)
6	GURU MATA PELAJARAN BAHASA INGGRIS AHLI PERTAMA	1403	1	0	-1	1 Orang		1.06	A (Sangat Baik)
7	GURU MATA PELAJARAN PENJASORKES AHLI PERTAMA	1403	1	0	-1	1 Orang		1.06	A (Sangat Baik)
8	GURU MATA PELAJARAN BAHASA INDONESIA AHLI PERTAMA	1403	1	1	0			1.06	A (Sangat Baik)
9	GURU MATA PELAJARAN AGAMA KATOLIK AHLI PERTAMA	1403	1	0	-1	1 Orang		1.06	A (Sangat Baik)
10	GURU MATA PELAJARAN IPA AHLI PERTAMA	1403	1	0	-1	1 Orang		1.06	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
11	GURU KELAS SDLB AHLI PERTAMA	1403	1	1	0			1.06	A (Sangat Baik)
12	GURU MATA PELAJARAN SMALB AHLI PERTAMA	3135	2	1	-1	1 Orang		2.38	A (Sangat Baik)
13	GURU KETERAMPILAN SLTPLB TATA BOGA AHLI PERTAMA	1485	1	0	-1	1 Orang		1.13	A (Sangat Baik)
14	GURU KETERAMPILAN SMALB TATA BOGA AHLI PERTAMA	1485	1	0	-1	1 Orang		1.13	A (Sangat Baik)
15	GURU KETERAMPILAN SLTPLB TATA BUSANA AHLI PERTAMA	1485	1	0	-1	1 Orang		1.13	A (Sangat Baik)
16	GURU KETERAMPILAN SMALB TATA BUSANA AHLI PERTAMA	1485	1	0	-1	1 Orang		1.13	A (Sangat Baik)
17	GURU KETERAMPILAN SLTPLB TATA RIAS AHLI PERTAMA	1485	1	0	-1	1 Orang		1.13	A (Sangat Baik)
18	GURU KETERAMPILAN SMALB TATA RIAS AHLI PERTAMA	1485	1	0	-1	1 Orang		1.13	A (Sangat Baik)
19	GURU KETERAMPILAN SLTPLB IT AHLI PERTAMA	1485	1	0	-1	1 Orang		1.13	A (Sangat Baik)
20	GURU MATA PELAJARAN AGAMA SDLB AHLI PERTAMA	1568	1	1	0			1.19	A (Sangat Baik)
21	GURU KETERAMPILAN SMALB IT AHLI PERTAMA	1485	1	0	-1	1 Orang		1.13	A (Sangat Baik)
22	GURU KHUSUS TUNANETRA (A) SLDB AHLI PERTAMA	1480	1	0	-1	1 Orang		1.12	A (Sangat Baik)

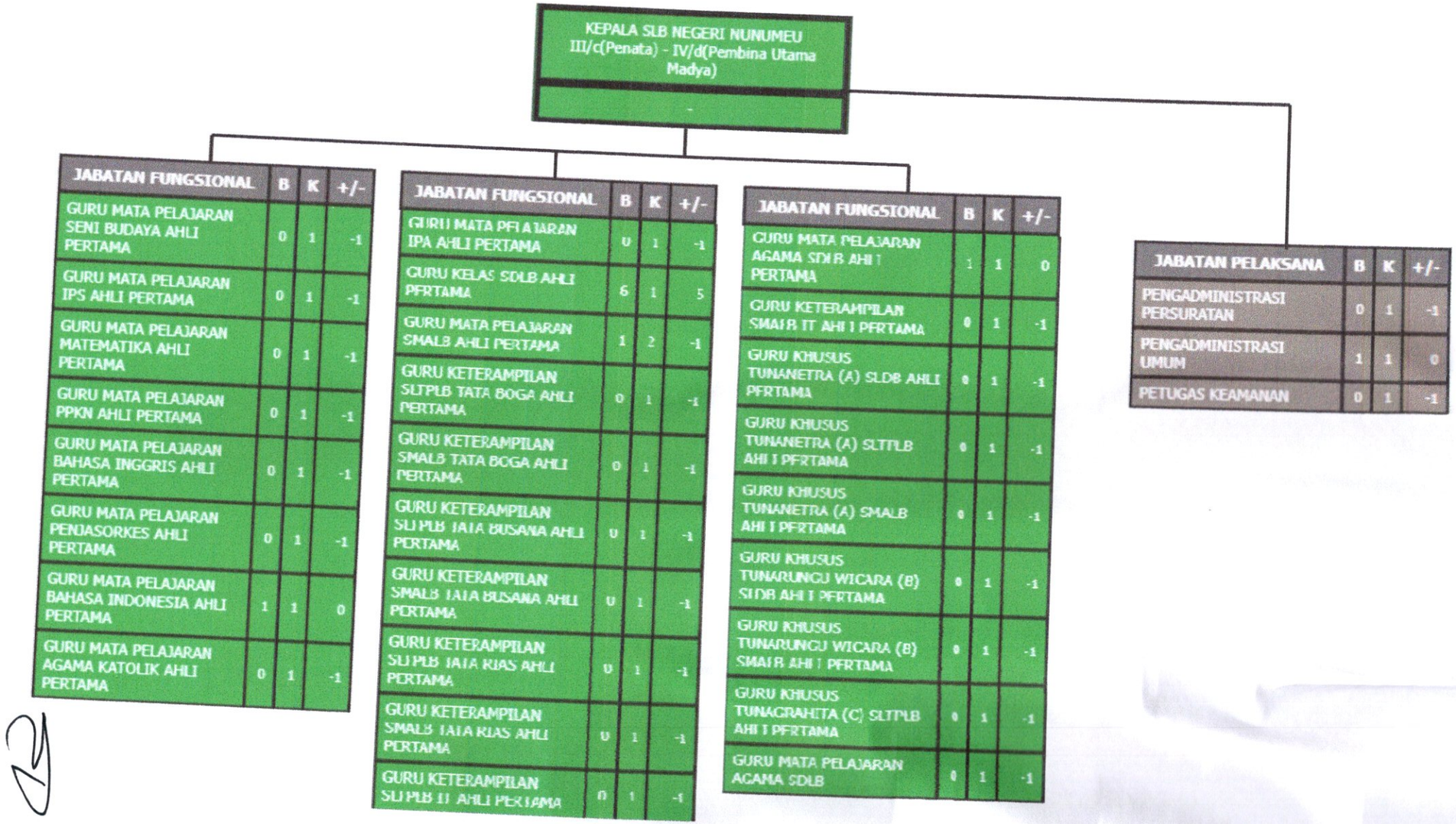
No	Nama Jabatan	Jumlah Beban Kerja Jabatan	Perhitungan Jumlah Kebutuhan Pegawai	Jumlah Pegawai yang ada	+/-	Kebutuhan Pegawai		EJ	PJ
						Kurang	Lebih		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
23	GURU KHUSUS TUNANETRA (A) SLTPLB AHLI PERTAMA	1480	1	0	-1	1 Orang		1.12	A (Sangat Baik)
24	GURU KHUSUS TUNANETRA (A) SMALB AHLI PERTAMA	1480	1	0	-1	1 Orang		1.12	A (Sangat Baik)
25	GURU KHUSUS TUNARUNGU WICARA (B) SLDB AHLIPERTAMA	1480	1	0	-1	1 Orang		1.12	A (Sangat Baik)
26	GURU KHUSUS TUNARUNGU WICARA (B) SMALB AHLIPERTAMA	1480	1	0	-1	1 Orang		1.12	A (Sangat Baik)
27	GURU KHUSUS TUNAGRAHITA (C) SLTPLB AHLI PERTAMA	1480	1	0	-1	1 Orang		1.12	A (Sangat Baik)
28	GURU MATA PELAJARAN AGAMA SDLB	1485	1	0	-1	1 Orang		1.13	A (Sangat Baik)
29	PENGADMINISTRASI PERSURATAN	1389	1	0	-1	1 Orang		1.05	A (Sangat Baik)
30	PENGADMINISTRASI UMUM	1396	1	1	0			1.06	A (Sangat Baik)
31	PETUGAS KEAMANAN	1398	1	0	-1	1 Orang		1.06	A (Sangat Baik)
	Jumlah	**47094**	**32**	**11**	**-21**	**26 Orang**	**5 Orang**		

Kebutuhan Pegawai
Total Kebutuhan Pegawai 26 Orang
Total Kelebihan Pegawai 5 Orang

LAMPIRAN III
KEPUTUSAN GUBERNUR NUSA TENGGRARA TIMUR
NOMOR : 198 /KEP/HK/2023
TANGGAL : 24 Mei 2023

PETA JABATAN
UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH
SATUAN PENDIDIKAN FORMAL
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DI KABUPATEN TIMOR TENGAH SELATAN

AM. PETA JABATAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN FORMAL SLB NEGERI NUNUMEU



JABATAN FUNGSIONAL	B	K	+/-
GURU MATA PELAJARAN SENI BUDAYA AHLI PERTAMA	0	1	-1
GURU MATA PELAJARAN IPS AHLI PERTAMA	0	1	-1
GURU MATA PELAJARAN MATEMATIKA AHLI PERTAMA	0	1	-1
GURU MATA PELAJARAN PPKN AHLI PERTAMA	0	1	-1
GURU MATA PELAJARAN BAHASA INGGRIS AHLI PERTAMA	0	1	-1
GURU MATA PELAJARAN PENJASORKES AHLI PERTAMA	0	1	-1
GURU MATA PELAJARAN BAHASA INDONESIA AHLI PERTAMA	1	1	0
GURU MATA PELAJARAN AGAMA KATOLIK AHLI PERTAMA	0	1	-1

JABATAN FUNGSIONAL	B	K	+/-
GURU MATA PELAJARAN IPA AHLI PERTAMA	0	1	-1
GURU KELAS SDLB AHLI PERTAMA	6	1	5
GURU MATA PELAJARAN SMALB AHLI PERTAMA	1	2	-1
GURU KETERAMPILAN SLTPLB TATA BOGA AHLI PERTAMA	0	1	-1
GURU KETERAMPILAN SMALB TATA BOGA AHLI PERTAMA	0	1	-1
GURU KETERAMPILAN SLTPLB TATA BUSANA AHLI PERTAMA	0	1	-1
GURU KETERAMPILAN SMALB TATA BUSANA AHLI PERTAMA	0	1	-1
GURU KETERAMPILAN SLTPLB TATA RIAS AHLI PERTAMA	0	1	-1
GURU KETERAMPILAN SMALB TATA RIAS AHLI PERTAMA	0	1	-1
GURU KETERAMPILAN SLTPLB II AHLI PERTAMA	0	1	-1

JABATAN FUNGSIONAL	B	K	+/-
GURU MATA PELAJARAN AGAMA SDLB AHLI PERTAMA	1	1	0
GURU KETERAMPILAN SMALB IT AHLI PERTAMA	0	1	-1
GURU KHUSUS TUNANETRA (A) SLDB AHLI PERTAMA	0	1	-1
GURU KHUSUS TUNANETRA (A) SLTPLB AHLI PERTAMA	0	1	-1
GURU KHUSUS TUNANETRA (A) SMALB AHLI PERTAMA	0	1	-1
GURU KHUSUS TUNARUNGU WICARA (B) SLDB AHLI PERTAMA	0	1	-1
GURU KHUSUS TUNARUNGU WICARA (B) SMALB AHLI PERTAMA	0	1	-1
GURU KHUSUS TUNAGRAHITA (C) SLTPLB AHLI PERTAMA	0	1	-1
GURU MATA PELAJARAN AGAMA SDLB	0	1	-1

JABATAN PELAKSANA	B	K	+/-
PENGADMINISTRASI PERSURATAN	0	1	-1
PENGADMINISTRASI UMUM	1	1	0
PETUGAS KEAMANAN	0	1	-1

AN. HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA UPTD SATUAN PENDIDIKAN FORMAL SLB NEGERI MANEKAT NIKI-NIKI

1. KEPALA SLBN MANEKAT NIKI-NIKI

1	NAMA JABATAN	KEPALA SLBN MANEKAT NIKI-NIKI	
2	KODE JABATAN	2.04.2.53301530239.1	
3	UNIT KERJA	IIIB	: SLBN MANEKAT NIKI-NIKI
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan yang meliputi : menyusun rencana pembelajaran, melaksanakan kegiatan pembelajaran. menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran, menjadii pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional, membimbing guru pemula dan membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler	
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal	: Terendah : S1 Bidang Ilmu Keguruan dan Pendidikan dan Bidang lain yang Relevan Tertinggi : S2 Bidang Ilmu Keguruan dan Pendidikan dan Bidang lain yang Relevan
		b Pendidikan & Pelatihan	: Penjenjangan : Diklat Kepala Sekolah Teknis : -
		c Pengalaman Kerja	: Memiliki pengalaman mengajar sekurang-kurangnya 5 (lima) tahun

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	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	Berkas	2	110	220	0.1667
2	Melakukan bimbingan terhadap pegawai dan guru sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk peningkatan kinerja	Kegiatan	330	0.5833	192.5	0.1458
3	Melakukan penataan administrasi kesiswan, keuangan, administrasi keuangan, administrasi	Data	12	0.5	6	0.0045

	ketenagaan dan administrasi sarana dan prasarana sesuai ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi					
4	Melakukan supervisi terhadap pelaksanaan pembelajaran di sekolah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan pembelajaran	Kegiatan	36	0.5833	21	0.0159
5	Melakukan pemeriksaan umum sesuai prosedur dan ketentuan berlaku untuk kelancaran pelaksanaan belajar mengajar	Kegiatan	12	0.5	6	0.0045
6	Menyelenggarakan pelaksanaan ujian nasional dan ujian sekolah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengukur kompetensi belajar peserta didik	Kegiatan	2	11	22	0.0167
7	Melaksanakan publikasi ilmiah sesuai sesuai pedoman yang berlaku sebagai upaya perbaikan proses pembelajaran	Kegiatan	1	5.5	5.5	0.0042
8	Membuat karya inovatif sesuai pedoman yang berlaku untuk peningkatan kapasitas guru	Konsep	1	110	110	0.0833
9	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban; dan	Laporan	12	22	264	0.2
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
	JUMLAH			**266.1667**	**913**	**0.6916**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Renstra dan Renja Sekolah

7.2 Bimbingan terhadap guru

7.3 Laporan pelaksanaan supervisi

7.4 Kegiatan Pemeriksaan umum

7.5 Pelaksanaan UAS dan UAN

7.6 Laporan pembuatan karya inovatif

7.7 Laporan pelaksanaan tugas

7.8 Tertib administrasi

7.9 Laporan Dana BOS

7.10 Tugas lain

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	RPJMD dan RKPD Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur	Penyusunan rencana strategis dan rencana kerja sekolah
2	Daftar hadir dan angka kredit guru	Pembimbingan terhadap pegawai dan guru
3	Dokumen keuangan, dokumen kesiswaan dan dokumen kepegawaian	Penataan administrasi kesiswan, keuangan, administrasi keuangan, administrasi ketenagaan dan administrasi sarana dan prasarana
4	Bahan pelaksanaan supervisi	Supervisi terhadap pelaksanaan pembelajaran di sekolah
5	Buku induk, buku inventaris	Penyelenggraan pemeriksaan umum
6	Kalender Pendidikan	Penyelenggaraan pelaksanaan ujian nasional dan ujian sekolah
7	Daftar kebutuhan sekolah	Pembuatan rencana penggunaan dana BOS
8	Rencana kegiatan	Pelaksanaan publikasi ilmiah
9	Rencana kegiatan	Pembuatan karya inovatif
10	Rencana dan realisasi kegiatan	Pelaporan hasil pelaksanaan tugas
11	Perintah Pimpinan	Pelaksanaan tugas lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Juknis	Menyusun rencana strategis dan rencana kerja sekolah
2	Juknis	Membimbing pegawai dan guru
3	Juknis	Menata administrasi kesiswan, keuangan, administrasi keuangan, administrasi ketenagaan dan administrasi sarana dan prasarana
4	Juknis	Melakukan supervisi terhadap pelaksanaan pembelajaran di sekolah

	5	Juknis	Menyelenggarakan pemeriksaan umum
	6	Juknis	Menyelenggarakan pelaksanaan ujian nasional dan ujian sekolah
	7	Buku panduan penggunaan dana BOS	Membuat rencana penggunaan dana BOS
	8	Juknis	Melaksanakan publikasi ilmiah
	9	Juknis	Membuat karya inovatif
	10	Rencana dan realisasi kegiatan	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas
	11	Surat Perintah/Surat Tugas	Melaksanakan tugas lain

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Proses belajar mengajar berjalan lancar
2	Ketercapaian Kriteria Ketuntasan Minimal (KKM)
3	Ketuntatasan materi pembelajaran
4	Kedisiplinan siswa

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	Kepala Dinas	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi NTT	Menerima masukan, saran dan kritik
2	JFT	SLB Negeri Manekat Niki-Niki	Kerjasama/Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Dingin dengan perubahan
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	Berkompeten dalam hal pengetahuan, sikap dan keterampilan pada dimensi-dimensi kompetensi kepribadian, manajerial, kewirausahaan, supervisi, dan sosial.
		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. R	:	Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan 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.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 : Kurang
2. Berbicara : Sering
3. Melihat : Sering

f Fungsi Pekerjaan

1. B7 : Memegang
2. D1 : Mengkoordinasikan
3. O0 : Menasehati
4. O3 : Menyelia
5. O6 : Berbicara (Informasi)
6. O8 : Menerima Instruksi

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

1. Tersedianya Renstra dan Renja Sekolah
2. Adanya Bimbingan terhadap guru
3. Tersedianya Laporan pelaksanaan supervisi
4. Terlaksananya Kegiatan Pemeriksaan umum
5. Kelancaran dan ketertiban Pelaksanaan UAS dan UAN
6. Adanya Laporan pembuatan karya inovatif
7. Adanya Laporan pelaksanaan tugas
8. Semua Civitas Sekolah Tertib Administasi
9. Tersedianya Laporan Dana BOS
10. Terlaksananya Tugas lain yang diberikan atasan

17 KELAS JABATAN 11

2. GURU KELAS SDLB AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU KELAS SDLB AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530239.1.001.1.266.1
3	UNIT KERJA	Administrator: SLB NEGERI MANEKAT NIKI-NIKI : 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 : 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	Menyusun silabus pembelajaran	Berkas	1	110	110	0.0833
2	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Berkas	48	3	144	0.1091
3	Melaksanakan bimbingan dan konseling di kelas yang menjadi tanggungjawabnya	Kegiatan	96	5.5	528	0.4
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	3	288	0.2182

7	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	24	16.5	396	0.3
8	Melaksanakan publikasi ilmiah	Kegiatan	24	27.5	660	0.5
9	Membuat karya inovatif	Kegiatan	24	27.5	660	0.5
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	11	132	0.1
13	Melaksanakan pembelajaran/ perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	48	7	336	0.2545
14	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Berkas	2	110	220	0.1667
15	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran di kelasnya	Berkas	48	16.5	792	0.6
	JUMLAH			**356**	**4716**	**3.5726**
	JUMLAH PEGAWAI					**4 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen alat ukur/soal sesuai mata pelajaran

7.2 Dokumen proses dan hasil belajar pada mata pelajaran di kelasnya

7.3 Dokumen hasil penilaian pembelajaran

7.4 Dokumen kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan

7.5 Dokumen silabus pembelajaran

7.6 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.7 Kegiatan 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 Manekat Niki-Niki	Masukan, saran dan kritik
2	JFT	SLB Negeri Manekat Niki-Niki	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 alat ukur/soal sesuai mata pelajaran
2. Dokumen proses dan hasil belajar pada mata pelajaran di kelasnya
3. Dokumen hasil penilaian pembelajaran
4. Dokumen kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan
5. Dokumen silabus pembelajaran
6. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran
7. Kegiatan pembelajaran
8. Kegiatan pembelajaran/ perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi
9. Kegiatan bimbingan dan konseling di kelas yang menjadi tanggungjawabnya
10. Kegiatan pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional
11. Kegiatan pembimbingan guru pemula dalam program induksi
12. Kegiatan pembimbingan siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran
13. Kegiatan pengembangan diri
14. Kegiatan publikasi ilmiah
15. Kegiatan pembuatan karya inovatif

17 KELAS JABATAN 8

3. GURU MATA PELAJARAN SLTPLB AHLI PERTAMA

1 NAMA JABATAN: GURU MATA PELAJARAN SLTPLB AHLI PERTAMA

2 KODE JABATAN: 3.10.2.53301530239.1.001.1.266.13

3 UNIT KERJA: Administrator: SLB NEGERI MANEKAT NIKI-NIKI
: GURU MATA PELAJARAN SLTPLB AHLI PERTAMA

4 IKHTISAR JABATAN: Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah

5 KUALIFIKASI JABATAN

a Pendidikan Formal :
Terendah : S1 Bidang Pendidikan Luar Biasa atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Luar Biasa atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b Pendidikan & Pelatihan :
Penjenjangan : -
Teknis : Diklat Guru

c Pengalaman Kerja : Tenaga Pendidik

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	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	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.5	165	0.125
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.5	165	0.125
	JUMLAH			**4.75**	**1567.5**	**1.1875**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran

7.2 Dokumen silabus pembelajaran

7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran

7.4 Kegiatan pembelajaran

7.5 Berkas alat ukur/soal

7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan

7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi

7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula

7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa

7.12 Kegiatan pengembangan diri

7.13 Kegiatan publikasi ilmiah

7.14 Dokumen karya inovatif.

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban

	3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Guru berwenang memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru.

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	SLB Negeri Manekat	Menerima masukan, saran dan kritik
2	JFT	SLB Negeri Manekat	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

		NO	FISIK/MENTAL
14	RISIKO BAHAYA	1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet	
		b	Bakat Kerja	1. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
				2. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
				3. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
				2. R	: Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
				3. T	: Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
				2. 3.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
				3. 5.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif

e	Upaya Fisik	1. Duduk	: Sedang
		2. Berbicara	: Sering
		3. Melihat	: Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7	: Memegang
		2. D2	: Menganalisa
		3. O2	: Mengajar

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

1. Dokumen kurikulum pembelajaran
2. Dokumen silabus pembelajaran
3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran
4. Kegiatan pembelajaran
5. Berkas alat ukur/soal
6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar
7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran
8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi
10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula
11. Kegiatan bimbingan kepada siswa
12. Kegiatan pengembangan diri
13. Kegiatan publikasi ilmiah
14. Dokumen karya inovatif.

17 KELAS JABATAN 8

4. GURU MATA PELAJARAN AGAMA SDLB AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU MATA PELAJARAN AGAMA SDLB AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530239.1.001.1.269.2
3	UNIT KERJA	Administrator: SLB NEGERI MANEKAT NIKI-NIKI : GURU MATA PELAJARAN AGAMA SDLB AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : S1 Bidang Pendidikan Agama atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Agama atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Sebagai Tenaga Pendidik

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	330	0.5	165	0.125
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
8	Menjadi pengawas	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	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
	JUMLAH			**4.25**	**1402.5**	**1.0625**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran
7.2 Dokumen silabus pembelajaran
7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran
7.4 Kegiatan pembelajaran
7.5 Berkas alat ukur/soal
7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar
7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran
7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi
7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula
7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa
7.12 Kegiatan pengembangan diri
7.13 Kegiatan publikasi ilmiah
7.14 Dokumen karya inovatif.

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban

	3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
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 pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran 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 Manekat Niki-Niki	Masukan, saran dan kritik
2	JFT	SLB Negeri Manekat Niki-Niki	Koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	**NO**	**ASPEK**	**FAKTOR**
		1	Keadaan ruangan kerja	didalam / diluar ruangan
		2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Terang
		5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	**NO**	**FISIK/MENTAL**
		1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
				2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
				3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
				2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
				3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
				2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin,

				konkrit & teratur
		3. 5.b	:	Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
e	Upaya Fisik	1. Duduk	:	Sedang
		2. Berbicara	:	Sering
		3. Melihat	:	Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7	:	Memegang
		2. D2	:	Menganalisa
		3. O2	:	Mengajar

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

1. Dokumen kurikulum pembelajaran
2. Dokumen silabus pembelajaran
3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran
4. Kegiatan pembelajaran
5. Berkas alat ukur/soal
6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar
7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran
8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi
10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula
11. Kegiatan bimbingan kepada siswa
12. Kegiatan pengembangan diri
13. Kegiatan publikasi ilmiah
14. Dokumen karya inovatif.

17 KELAS JABATAN 8

5. GURU MATA PELAJARAN SMALB AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU MATA PELAJARAN SMALB AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301530239.1.001.1.269.6
3	UNIT KERJA	Administrator: SLB NEGERI MANEKAT NIKI-NIKI : GURU MATA PELAJARAN SMALB AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : S1 Bidang Pendidikan Luar Biasa atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Luar Biasa atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : - Teknis : Diklat Guru c Pengalaman Kerja : Sebagai Tenaga Pendidik

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	330	0.5	165	0.125
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
8	Menjadi pengawas	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	0.25	82.5	0.0625
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
	JUMLAH			**4.25**	**1402.5**	**1.0625**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Berkas alat ukur/soal

7.2 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 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar

7.14 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban

	3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran publikasi ilmiah
14	Kebenaran karya inovatif.
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	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 Manekat Niki-Niki	Masukan, saran dan kritik
2	JFT	SLB Negeri Manekat Niki-Niki	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	didalam / diluar ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
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 : Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet

b Bakat Kerja

1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif

c Temperamen Kerja

1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu

d Minat Kerja

1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin,

konkrit & teratur

3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif

e Upaya Fisik
1. Duduk : Sedang
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. 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. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar
14. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran

17 KELAS JABATAN 8

6. PEMELIHARA SARANA DAN PRASARANA

1	NAMA JABATAN	PEMELIHARA SARANA DAN PRASARANA
2	KODE JABATAN	2.06.210103.53301530239.1.1.002.20.23
3	UNIT KERJA	Administrator: KEPALA SLB NEGERI MANEKAT NIKI-NIKI : PEMELIHARA SARANA DAN PRASARANA
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pemeliharaan, pemeriksaan, dan perbaikan sarana dan prasarana
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : SMA Bidang kualifikasi pendidikan yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang kualifikasi pendidikan yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : - Teknis : Teknis Pemeliharaan Sarana dan Prasarana c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Kegiatan	330	1	330	0.25
2	Menerima, memeriksa dan mempelajari karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan pemelihara sarana dan prasarana sesuai dengan prosedur untuk mengetahui cara dan teknik pemeliharaan	Kegiatan	330	0.75	247.5	0.1875
3	Melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana sesuai prosedur	Kegiatan	330	1	330	0.25
4	Mencatat sarana dan prasarana yang mengalami kerusakan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk	Kegiatan	330	1	330	0.25

	dilaporkan pada pejabat berwenang dan terkait					
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	330	1	330	0.25
	JUMLAH			**4.75**	**1567.5**	**1.1875**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Kegiatan mencatat sarana dan prasarana yang mengalami kerusakan

7.2 Laporan hasil pelaksanaan tugas

7.3 Kegiatan tugas kedinasan lain

7.4 Kegiatan penerimaan, pemeriksaan dan pempelajaran karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan pemelihara sarana dan prasarana

7.5 Kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan
2	Petunjuk kerja tentang pemeliharaan sarana dan prasarana	Pelaksanaan tugas pemeliharaan sarana dan prasarana
3	Surat masuk , surat keluar dan disposisi pimpinan	Sebagai pedoman pelaksanaan tugas

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan pemeliharaan sarana dan prasarana
2	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas
3	ATK	membuat laporan pemeliharaan sarana dan prasarana

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran pemeliharaan sarana dan prasarana
2	Kelancaran menerima, memriksa dan mempelajari karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan pemelihara sarana dan prasarana
3	Kelancaran mencatat sarana dan prasarana yang mengalami kerusakan
4	Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas

		5	Kelancaran tugas kedinasan lain	
11	WEWENANG	**NO**	**URAIAN**	
		1	Melaksanakan tugas sebagai Pemelihara Sarana dan Prasarana	
12	KORELASI JABATAN	**NO**	**JABATAN**	**UNIT KERJA/INSTANSI**	**DALAM HAL**
		1	Kepala Sekolah	SLBN Manekat Niki-Niki	Menerima masukan, saran dan kritik
		2	Pelaksana	SLBN Manekat Niki-Niki	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	Tenang
14	RISIKO BAHAYA	**NO**	**FISIK/MENTAL**	
		1	Tidak memiliki resiko bahaya	
15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengelola Sarana dan Prasarana dengan baik
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
				2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
				3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi
				2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang

lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi

d	Minat Kerja	1. 1.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
		2. 3.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
		3. 4.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
e	Upaya Fisik	1. Duduk	: Sering
		2. Berbicara	: Sering
		3. Melihat	: Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7	: Memegang
		2. D6	: Menyalin
		3. O8	: Menerima Instruksi

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

1. Kegiatan mencatat sarana dan prasarana yang mengalami kerusakan
2. Laporan hasil pelaksanaan tugas
3. Kegiatan tugas kedinasan lain
4. Kegiatan penerimaan, pemeriksaan dan pempelajaran karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan pemelihara sarana dan prasarana
5. Kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana

17 KELAS JABATAN 5

7. PENGADMINISTRASI PERPUSTAKAAN

1	NAMA JABATAN	PENGADMINISTRASI PERPUSTAKAAN
2	KODE JABATAN	2.06.210216.53301530239.1.1.002.29.1
3	UNIT KERJA	Administrator: KEPALA SLBN MANEKAT NIKI-NIKI : PENGADMINISTRASI PERPUSTAKAAN
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang perpustakaan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: SMA Bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : 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 : Bidang administrasi

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengecek kebenaran dan keabsahan berkas administrasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Kegiatan	240	0.83	199.2	0.1509
2	Mengarsipkan semua berkas administrasi yang masuk dan keluar di bidang perpustakaan	Kegiatan	240	1	240	0.1818
3	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	240	0.83	199.2	0.1509
4	Menerima berkas administrasi terkait dengan bidang perpustakaan	Kegiatan	240	0.83	199.2	0.1509

5	Mengelompokan berkas administrasi di bidang perpustakaan menurut jenis dan sifat permasalahannya	Kegiatan	240	1	240	0.1818
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Kegiatan	240	0.75	180	0.1364
	JUMLAH			**5.24**	**1257.6**	**0.9527**

JUMLAH PEGAWAI **1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan

7.2 Berkas pengarsipan semua berkas administrasi yang masuk dan keluar

7.3 Laporan hasil pelaksanaan tugas

7.4 Kegiatan penerimaan berkas administrasi

7.5 Kegiatan pengelompokan berkas administrasi

7.6 Kegiatan pengecekan kebenaran dan keabsahan berkas administrasi

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan
2	Petunjuk kerja tentang perpustakaan	Pelaksanaan tugas perpustakaan
3	Surat masuk dan surat keluar	Pengurusan persuratan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Tulis Kantor	membuat laporan pengadministrasian perpustakaan
2	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan pengadministrasian perpustakaan
3	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas
2	Kelancaran pengecekan kebenaran dan keabsahan berkas administrasi
3	Kebenaran arsip semua berkas administrasi yang masuk dan keluar
4	Kelancaran penerimaan berkas administrasi
5	Kelancaran pengelompokan berkas administrasi

	6	Kelancaran tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan	

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Melakukan kegiatan tugas sebagai pengadministrasi perpustakaan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	INSTANSI/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	SLBN Manekat Niki-Niki	Masukan, saran dan kritik
2	Pelaksana	SLBN Manekat Niki-Niki	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	didalam ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Penguasaan Komputer		
b	Bakat Kerja	1. G	:	Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
		2. Q	:	Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		3. V	:	Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. F	:	Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi
		2. P	:	Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan

			pemberian instruksi
	d Minat Kerja	1. 1.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
		2. 3.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
	e Upaya Fisik	1. Duduk	: Sering
		2. Berbicara	: Sering
		3. Melihat	: Sering
	f Fungsi Pekerjaan	1. B7	: Memegang
		2. D6	: Menyalin
		3. O8	: Menerima Instruksi

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

1. Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan
2. Berkas pengarsipan semua berkas administrasi yang masuk dan keluar
3. Laporan hasil pelaksanaan tugas
4. Kegiatan penerimaan berkas administrasi
5. Kegiatan pengelompokan berkas administrasi
6. Kegiatan pengecekan kebenaran dan keabsahan berkas administrasi

17 KELAS JABATAN 5

8. PETUGAS KEAMANAN

1	NAMA JABATAN	PETUGAS KEAMANAN
2	KODE JABATAN	2.06.12.53301530239.1.1.002.6.23
3	UNIT KERJA	Administrator: KEPALA SLBN MANEKAT NIKI-NIKI : 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 : S1 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	1	12	0.0091
9	Menjaga kantor pada waktu malam/siang hari setiap hari (2shift kerja)	Kegiatan	123	12	1476	1.1182
	JUMLAH			**18**	**2241**	**1.6977**
	JUMLAH PEGAWAI					**2 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

7.2 Laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban

7.3 Pengamanan terhadap pimpinan dan antisipasi terhadap kegiatan yang sifatnya rutin ataupun mendadak

7.4 Tindakan segera apabila terjadi musibah agar terhindar dan hal-hal yang tidak diinginkan

7.5 Antisipasi gangguan dan hambatan agar keadaan di lingkungan Kantor selalu dalam keadaan aman

7.6 Pengawasan barang, kendaraan, dan pegawai di lingkungan kantor dalam rangka ketertiban dan keamanan

7.7 Penjagaan terhadap fasilitas umum dan kantor milik pemerintah dalam rangka ketertiban dan keamanan

7.8 Peralatan yang diperlukan untuk memperlancar tugas pokok

7.9 Kegiatan penjagaan kantor pada waktu malam/siang hari setiap hari (2shift kerja)

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Petunjuk kerja tentang proses pengamanan	Pelaksanaan tugas Petugas Keamanan
2	Format Pengumpulan Data	master pelaksanaan tugas

3	Data dan informasi	penguat pendapat
4	Peraturan yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERLENGKAPAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan proses pengamanan
2	Peralatan Pengamanan, Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas
3	Peraturan perundang-undangan	rujukan
4	Alat Tulis Kantor	membuat laporan proses pengamanan

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
2	Kelancaran Pengawasan barang, kendaraan, dan pegawai di lingkungan kantor dalam rangka ketertiban dan keamanan
3	Kelancaran penjagaan terhadap fasilitas umum dan kantor milik pemerintah dalam rangka ketertiban dan keamanan
4	Kebenaran peralatan yang diperlukan untuk memperlancar tugas pokok
5	Kesesuaian Laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
6	Kelancaran Pengamanan terhadap pimpinan dan antisipasi terhadap kegiatan yang sifatnya rutin ataupun mendadak
7	Kelancaran Tindakan segera apabila terjadi musibah agar terhindar dan hal-hal yang tidak diinginkan
8	Kelancaran Antisipasi gangguan dan hambatan agar keadaan di lingkungan Kantor selalu dalam keadaan aman
9	Kelancaran penjagaan kantor pada waktu malam/siang hari setiap hari (2shift kerja)

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Melakukan kegiatan tugas sebagai Petugas Keamanan
2	Memberi saran kepada atasan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	SLBN Manekat Niki-Niki	Masukan, saran dan kritik
2	Pelaksana	SLBN Manekat Niki-Niki	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Di luar dan di dalam ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a Ketrampilan Kerja: Penguasaan komputer dan pengamanan, Memiliki penilaian kinerja yang baik, Kemampuan berbahasa inggris aktif

b Bakat Kerja

1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan
2. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
3. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
4. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif

c Temperamen Kerja

1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi
2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi

d Minat Kerja

1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur

e	Upaya Fisik	1. Duduk	: Sering
		2. Berbicara	: Sering
		3. Melihat	: Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7	: Memegang
		2. D6	: Menyalin
		3. O3	: Menyelia

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

1. Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
2. Laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
3. Pengamanan terhadap pimpinan dan antisipasi terhadap kegiatan yang sifatnya rutin ataupun mendadak
4. Tindakan segera apabila terjadi musibah agar terhindar dan hal-hal yang tidak diinginkan
5. Antisipasi gangguan dan hambatan agar keadaan di lingkungan Kantor selalu dalam keadaan aman
6. Pengawasan barang, kendaraan, dan pegawai di lingkungan kantor dalam rangka ketertiban dan keamanan
7. Penjagaan terhadap fasilitas umum dan kantor milik pemerintah dalam rangka ketertiban dan keamanan
8. Peralatan yang diperlukan untuk memperlancar tugas pokok
9. Kegiatan penjagaan kantor pada waktu malam/siang hari setiap hari (2shift kerja)

17 KELAS JABATAN 3

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN GUBERNUR NUSA TENGGRARA TIMUR
NOMOR : 198 /KEP/HK/2023
TANGGAL : 24 Mei 2023

REKAPITULASI KEBUTUHAN PEJABAT/PEGAWAI

UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH

SATUAN PENDIDIKAN FORMAL

DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

PADA KABUPATEN TIMOR TENGAH SELATAN

AN. REKAPITULASI KEBUTUHAN PEJABAT / PEGAWAI UPTD SATUAN PENDIDIKAN FORMAL SLB NEGERI MANEKAT NIKI-NIKI

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 MANEKAT NIKI-NIKI	1568	1	1	0			1.19	A (Sangat Baik)
2	GURU KELAS SDLB AHLI PERTAMA	4716	4	0	-4	4 Orang		3.57	A (Sangat Baik)
3	GURU MATA PELAJARAN SLTPLB AHLI PERTAMA	1568	1	1	0			1.19	A (Sangat Baik)
4	GURU MATA PELAJARAN AGAMA SDLB	1403	1	1	0			1.06	A (Sangat Baik)
5	GURU MATA PELAJARAN SLTPLB	1403	1	1	0			1.06	A (Sangat Baik)
6	GURU MATA PELAJARAN SMALB	1403	1	1	0			1.06	A (Sangat Baik)
7	PEMELIHARA SARANA DAN PRASARANA	1568	1	0	-1	1 Orang		1.19	A (Sangat Baik)
8	PENGADMINISTRASI PERPUSTAKAAN	1568	1	0	-1	1 Orang		1.19	A (Sangat Baik)
9	PETUGAS KEAMANAN	2241	2	0	-2	2 Orang		1.7	A (Sangat Baik)
	Jumlah	**17438**	**13**	**5**	**-8**	**8 Orang**	**0 Orang**		

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

LAMPIRAN III
KEPUTUSAN GUBERNUR NUSA TENGGRARA TIMUR
NOMOR : 198 /KEP/HK/2023
TANGGAL : 24 Mei 2023

PETA JABATAN
UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH
SATUAN PENDIDIKAN FORMAL
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DI KABUPATEN TIMOR TENGAH SELATAN

AN. PETA JABATAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN FORMAL SLB NEGERI MANEKAT NIKI-NIKI

JABATAN FUNGSIONAL	B	K	+/-
GURU KELAS SDLB AHLI PERTAMA	0	4	-4
GURU MATA PELAJARAN SLTPLB AHLI PERTAMA	1	1	0
GURU MATA PELAJARAN AGAMA SDLB AHLI PERTAMA	1	1	0
GURU MATA PELAJARAN SLTPLB AHLI PERTAMA	1	1	0
GURU MATA PELAJARAN SMALB AHLI PERTAMA	1	1	0

JABATAN PELAKSANA	B	K	+/-
PEMELIHARA SARANA DAN PRASARANA	0	1	-1
PENGADMINISTRASI PERPUSTAKAAN	0	1	-1
PETUGAS KEAMANAN	0	2	-2

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT