



**GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR**

**KEPUTUSAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR  
NOMOR : 361 /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 NAGEKEO**

**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 Nagekeo, 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 Nagekeo;
  - 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 Nagekeo;

- 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 Nagekeo.
- KEDUA** : Dokumen Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU meliputi:
- a. Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja SMA Negeri 1 Maupongo;
  - b. Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja SMA Negeri 1 Aesesa;
  - c. Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja SMA Negeri 2 Aesesa;
  - d. Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja SMA Negeri 3 Aesesa;
  - e. Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja SMA Negeri 1 Wolowae;
  - f. Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja SMA Negeri 1 Boawae;
  - g. Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja SMA Negeri 2 Boawae;
  - h. Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja SMA Negeri 1 Keo Tengah;
  - i. Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja SMA Negeri 2 Keo Tengah;
  - j. Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja SMK Negeri 1 Aesesa Selatan;
  - k. Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja SMK Negeri 1 Aesesa;
  - l. Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja SMK Negeri 1 Nangaroro;
  - m. Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja SMK Negeri 1 Ndora; dan
  - n. Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja SLB Negeri Malurama Mbay;
- sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Keputusan ini.
- 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 Nagekeo 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 29 November 2023

PJ. GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,



**AYODHIA G. L. KALAKE**

Tembusan:  
Sekretaris Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur di Kupang.

PARAF HIERARKI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT	
KEPALA BIRO HUKUM	

**LAMPIRAN I**

**KEPUTUSAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR**

**NOMOR : 361 /KEP/HK/2023**

**TANGGAL : 29 November 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 NAGEKEO**

**N. HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA UPTD SATUAN PENDIDIKAN FORMAL SLB NEGERI MALURAMA MBAY**

**1. KEPALA SEKOLAH SLB NEGERI MALARUMA MBAY**

1	NAMA JABATAN	KEPALA SLB NEGERI MALARUMA MBAY																																																					
2	KODE JABATAN	2.04.210101.53301531613.1																																																					
3	UNIT KERJA	IIIB : KEPALA SLB NEGERI MALARUMA MBAY																																																					
4	IKHTISAR JABATAN	Menyusun dan melaksanakan program kerja, mengarahkan, membina, memimpin, mengawasi serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas																																																					
5	KUALIFIKASI JABATAN	<p>a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pendidikan Tertinggi : S2 Bidang Pendidikan</p> <p>b Pendidikan &amp; Pelatihan : Penjurangan: Diklat Kepala Sekolah Teknis :-</p> <p>c Pengalaman Kerja : Minimal 2 Tahun dalam jabatan</p>																																																					
6	TUGAS POKOK	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Hasil</th> <th>Waktu Penyeleraian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Merencanakan Renstra, Program Kerja Tahunan dan RAKS</td> <td>Kegiatan</td> <td>2</td> <td>1</td> <td>2</td> <td>0.0015</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Memelihara dan mengembangkan organisasi dan manajemen sekolah</td> <td>Kegiatan</td> <td>12</td> <td>1</td> <td>12</td> <td>0.0091</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Merencanakan dan membina pengembangan profesi, karier guru</td> <td>Kegiatan</td> <td>12</td> <td>1</td> <td>12</td> <td>0.0091</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Membina penyelenggaraan administrasi sekolah di bidang keuangan, ketenagaan, kesiswaan, perlengkapan dan kurikulum</td> <td>Kegiatan</td> <td>12</td> <td>1</td> <td>12</td> <td>0.0091</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Memonitor dan mengevaluasi</td> <td>Kegiatan</td> <td>48</td> <td>1</td> <td>48</td> <td>0.0364</td> </tr> </tbody> </table>					No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyeleraian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai	1	2	3	4	5	6	7	1	Merencanakan Renstra, Program Kerja Tahunan dan RAKS	Kegiatan	2	1	2	0.0015	2	Memelihara dan mengembangkan organisasi dan manajemen sekolah	Kegiatan	12	1	12	0.0091	3	Merencanakan dan membina pengembangan profesi, karier guru	Kegiatan	12	1	12	0.0091	4	Membina penyelenggaraan administrasi sekolah di bidang keuangan, ketenagaan, kesiswaan, perlengkapan dan kurikulum	Kegiatan	12	1	12	0.0091	5	Memonitor dan mengevaluasi	Kegiatan	48	1	48	0.0364
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyeleraian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																																																	
1	2	3	4	5	6	7																																																	
1	Merencanakan Renstra, Program Kerja Tahunan dan RAKS	Kegiatan	2	1	2	0.0015																																																	
2	Memelihara dan mengembangkan organisasi dan manajemen sekolah	Kegiatan	12	1	12	0.0091																																																	
3	Merencanakan dan membina pengembangan profesi, karier guru	Kegiatan	12	1	12	0.0091																																																	
4	Membina penyelenggaraan administrasi sekolah di bidang keuangan, ketenagaan, kesiswaan, perlengkapan dan kurikulum	Kegiatan	12	1	12	0.0091																																																	
5	Memonitor dan mengevaluasi	Kegiatan	48	1	48	0.0364																																																	

	kegiatan program kerja sekolah					
6	Membina dan mengawasi pengelolaan penyesuaian kurikulum	Kegiatan	48	1	48	0.0364
7	Membina kegiatan KBM, UTS, UAS, Ujian Sekolah	Kegiatan	48	1	48	0.0364
8	Merencanakan pengembangan sarana dan prasarana	Kegiatan	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	16.5	33	0.025
12	Membina kesiswaan	Kegiatan	240	1	240	0.1818
13	Membentuk dan membina hubungan baik dengan Komite Sekolah	Kegiatan	12	1	12	0.0091
14	Membina kegiatan kerjasama sekolah dengan dunia usaha	Kegiatan	12	16.5	198	0.15
15	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan	240	0.25	60	0.0455
<b>JUMLAH</b>				<b>45.25</b>	<b>761</b>	<b>0.5767</b>
<b>JUMLAH PEGAWAI</b>						<b>1 Orang</b>

7 HASIL KERJA

- 7.1 Terlaksananya penyusunan program kerja tahunan, RKA, RAPBS, RKS, dll  
7.2 Terlaksananya penyusunan Kurikulum Tingkat Satuan pendidikan  
7.3 Terlaksananya Rencana Kegiatan dan Anggaran 2020-2012  
7.4 Terlaksananya pembinaan guru dan peningkatan kinerja Kepala Sekolah SLB

7.5 Terlaksananya kegiatan proses pembelajaran

7.6 Terlaksananya pengelola pendidikan yang menjadi kewenangan Kepala Sekolah

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Kurikulum	Tercapainya tujuan sekolah
2	RAKS	Acuan Penggunaan Dana
3	LPJ BOS	Acuan Rencana Pengeluaran Dana Selanjunya
4	Renstra	Acuan Penyelenggaraan Kegiatan Sekolah

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	komputer sebagai alat penyusunan naskah Dinas	Tugas Kedinasan
2	ATK Sebagai alat perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif	Untuk kelancaran kedinasan
3	printer sebagai alat untuk mencetak naskah dinas	untuk mengeluarkan file dan menggunakan untuk memperlancar kedinasan

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	menjaga dan mengawasi sekolah agar sekolah tetap disiplin

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Mengoreksi dan merevisi program kerja guru
2	Melakukan Pengawasan/ supervise tugas guru
3	Menandatangani surat-surat, berkas-berkas, dokumen-dokumensekolah, raport,STTB/Ijazah
4	Mengelola keuangan sekolah
5	Melakukan penyesuaian kurikulum kemudian mengesahkan sesuai peraturan yang berlaku
6	Mempromosi guru serta pengusulan menjadi guru teladan
7	Menerima, memindahkan dan mengeluarkan siswa
8	Memberikan 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 operasinal sekolah

12

12	KORELASI JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="446 82 511 144">NO</th> <th data-bbox="511 82 717 144">JABATAN</th> <th data-bbox="717 82 1157 144">UNIT KERJA/INSTANSI</th> <th data-bbox="1157 82 1539 144">DALAM HAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="446 144 511 256">1</td> <td data-bbox="511 144 717 256">Kepala Dinas</td> <td data-bbox="717 144 1157 256">Dinas P dan K Provinsi NTT</td> <td data-bbox="1157 144 1539 256">Menerima masukan, saran dan kritik</td> </tr> <tr> <td data-bbox="446 256 511 368">2</td> <td data-bbox="511 256 717 368">Kepala Bidang</td> <td data-bbox="717 256 1157 368">Bidang PKLK Dinas P dan K Provinsi NTT</td> <td data-bbox="1157 256 1539 368">Koordinasi</td> </tr> </tbody> </table>	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL	1	Kepala Dinas	Dinas P dan K Provinsi NTT	Menerima masukan, saran dan kritik	2	Kepala Bidang	Bidang PKLK Dinas P dan K Provinsi NTT	Koordinasi						
NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL																	
1	Kepala Dinas	Dinas P dan K Provinsi NTT	Menerima masukan, saran dan kritik																	
2	Kepala Bidang	Bidang PKLK Dinas P dan K Provinsi NTT	Koordinasi																	
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="446 403 511 466">NO</th> <th data-bbox="511 403 836 466">ASPEK</th> <th data-bbox="836 403 1214 466">FAKTOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="446 466 511 553">1</td> <td data-bbox="511 466 836 553">Keadaan ruangan kerja</td> <td data-bbox="836 466 1214 553">didalam ruangan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="446 553 511 615">2</td> <td data-bbox="511 553 836 615">Suhu</td> <td data-bbox="836 553 1214 615">dingin</td> </tr> <tr> <td data-bbox="446 615 511 677">3</td> <td data-bbox="511 615 836 677">Udara</td> <td data-bbox="836 615 1214 677">sejuk</td> </tr> <tr> <td data-bbox="446 677 511 740">4</td> <td data-bbox="511 677 836 740">Penerangan</td> <td data-bbox="836 677 1214 740">cukup</td> </tr> <tr> <td data-bbox="446 740 511 827">5</td> <td data-bbox="511 740 836 827">Suara</td> <td data-bbox="836 740 1214 827">Tenang</td> </tr> </tbody> </table>	NO	ASPEK	FAKTOR	1	Keadaan ruangan kerja	didalam ruangan	2	Suhu	dingin	3	Udara	sejuk	4	Penerangan	cukup	5	Suara	Tenang
NO	ASPEK	FAKTOR																		
1	Keadaan ruangan kerja	didalam ruangan																		
2	Suhu	dingin																		
3	Udara	sejuk																		
4	Penerangan	cukup																		
5	Suara	Tenang																		
14	RISIKO BAHAYA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="446 889 511 951">NO</th> <th data-bbox="511 889 1539 951">FISIK/MENTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="446 951 511 1039">1</td> <td data-bbox="511 951 1539 1039">Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table>	NO	FISIK/MENTAL	1	Tidak memiliki resiko bahaya														
NO	FISIK/MENTAL																			
1	Tidak memiliki resiko bahaya																			
15	SYARAT JABATAN	<table border="1"> <tbody> <tr> <td data-bbox="446 1076 511 1188">a</td> <td data-bbox="511 1076 836 1188">Ketrampilan Kerja</td> <td data-bbox="836 1076 1539 1188">Manajemen dan IT</td> </tr> <tr> <td data-bbox="446 1188 511 1662">b</td> <td data-bbox="511 1188 836 1662">Bakat Kerja</td> <td data-bbox="836 1188 1539 1662">           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         </td> </tr> <tr> <td data-bbox="446 1662 511 2384">c</td> <td data-bbox="511 1662 836 2384">Temperamen Kerja</td> <td data-bbox="836 1662 1539 2384">           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         </td> </tr> </tbody> </table>	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. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik	c	Temperamen Kerja	1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 3. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan									
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. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik																		
c	Temperamen Kerja	1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 3. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan																		

92

			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. O2 : Mengajar 3. O3 : Menyelia 4. O6 : Berbicara (Informasi) 5. O7 : Melayani 6. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		1. Terlaksananya penyusunan program kerja tahunan, RKA, RAPBS, RKS, dll 2. Terlaksananya penyusunan Kurikulum Tingkat Satuan pendidikan 3. Terlaksananya Rencana Kegiatan dan Anggaran 2020-2012 4. Terlaksananya pembinaan guru dan peningkatan kinerja Kepala Sekolah SLB 5. Terlaksananya kegiatan proses pembelajaran 6. Terlaksananya pengelola pendidikan yang menjadi kewenangan Kepala Sekolah
17	KELAS JABATAN	11.	

AS

**1. GURU KELAS SDLB AHLI PERTAMA**

1	NAMA JABATAN	GURU KELAS SDLB AHLI PERTAMA																																																												
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301531613.1.001.1.266.1																																																												
3	UNIT KERJA	Administrator: SLB NEGERI MALARUMA MBAY : 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	<p>Terendah: S1 Bidang Pendidikan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>b Pendidikan &amp; Pelatihan : Penjurusan: - Teknis : Diklat Guru</p> <p>c Pengalaman Kerja : Tenaga Kependidikan</p>																																																												
6	TUGAS POKOK	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Hasil</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Menyusun silabus pembelajaran</td> <td>Berkas</td> <td>2</td> <td>55</td> <td>110</td> <td>0.0833</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Menganalisis hasil penilaian pembelajaran</td> <td>Berkas</td> <td>240</td> <td>0.5</td> <td>120</td> <td>0.0909</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Melaksanakan bimbingan dan konseling di kelas yang menjadi tanggungjawabnya</td> <td>Kegiatan</td> <td>96</td> <td>1</td> <td>96</td> <td>0.0727</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional</td> <td>Kegiatan</td> <td>12</td> <td>6</td> <td>72</td> <td>0.0545</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Membimbing guru pemula dalam program induksi</td> <td>Kegiatan</td> <td>12</td> <td>6</td> <td>72</td> <td>0.0545</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Membimbing siswa dalam kegiatan</td> <td>Kegiatan</td> <td>96</td> <td>1</td> <td>96</td> <td>0.0727</td> </tr> </tbody> </table>					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	Kegiatan	96	1	96	0.0727
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	Kegiatan	96	1	96	0.0727																																																								

	ekstrakurikuler proses 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	2	480	0.3636
12	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Berkas	12	5.5	66	0.05
13	Melaksanakan pembelajaran/ perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	48	2	96	0.0727
14	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Berkas	2	27.5	55	0.0417
15	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran di kelasnya	Berkas	48	2	96	0.0727
<b>JUMLAH</b>				<b>120</b>	<b>1569</b>	<b>1.1885</b>
<b>JUMLAH PEGAWAI</b>						<b>1 Orang</b>

7	HASIL KERJA	<p>7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan</p> <p>7.2 Dokumen silabus pembelajaran</p> <p>7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran</p> <p>7.4 Kegiatan pembelajaran</p> <p>7.5 Dokumen alat ukur/soal sesuai mata pelajaran</p> <p>7.6 Dokumen proses dan hasil belajar pada mata pelajaran di kelasnya</p> <p>7.7 Dokumen hasil penilaian pembelajaran</p> <p>7.8 Kegiatan pembelajaran/ perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi</p> <p>7.9 Kegiatan bimbingan dan konseling di kelas yang menjadi tanggungjawabnya</p>
---	-------------	---

R

- 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



			<p>dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</p> <p>2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu</p> <p>3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu</p>
	d	Minat Kerja	<p>1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek</p> <p>2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit &amp; teratur</p> <p>3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif</p>
	e	Upaya Fisik	<p>1. Duduk : Sedang</p> <p>2. Berbicara: Sering</p> <p>3. Melihat : Sering</p>
	f	Fungsi Pekerjaan	<p>1. B7 : Memegang</p> <p>2. D2 : Menganalisa</p> <p>3. O2 : Mengajar</p>
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan</li> <li>2. Dokumen silabus pembelajaran</li> <li>3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran</li> <li>4. Kegiatan pembelajaran</li> <li>5. Dokumen alat ukur/soal sesuai mata pelajaran</li> <li>6. Dokumen proses dan hasil belajar pada mata pelajaran di kelasnya</li> <li>7. Dokumen hasil penilaian pembelajaran</li> <li>8. Kegiatan pembelajaran/ perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi</li> <li>9. Kegiatan bimbingan dan konseling di kelas yang menjadi tanggungjawabnya</li> <li>10. Kegiatan pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional</li> <li>11. Kegiatan pembimbingan guru pemula dalam program induksi</li> </ol>

		<p>12. Kegiatan pembimbingan siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran</p> <p>13. Kegiatan pengembangan diri</p> <p>14. Kegiatan publikasi ilmiah</p> <p>15. Kegiatan pembuatan karya inovatif</p>	
17	KELAS JABATAN	8	

*Handwritten signature*

**2. GURU MATA PELAJARAN OLARAHAGA SDLB AHLI PERTAMA**

1	NAMA JABATAN	GURU MATA PELAJARAN OLARAHAGA SDLB AHLI PERTAMA																																																																										
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301531613.1.001.1.266.10																																																																										
3	UNIT KERJA	Administrator: SLB NEGERI MALARUMA MBAY : GURU MATA PELAJARAN OLARAHAGA 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	<p>Terendah: S1 Bidang Pendidikan Jasmani, Kesehatan, dan Rekreasi (PJKR) serta Pendidikan Keperawatan Olahraga (PKO) atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Jasmani, Kesehatan, dan Rekreasi (PJKR) serta Pendidikan Keperawatan Olahraga (PKO) atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>b Pendidikan &amp; Pelatihan : Penjurusan : - Teknis : Diklat Guru</p> <p>c Pengalaman Kerja : Tenaga Kependidikan</p>																																																																										
6	TUGAS POKOK	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Hasil</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Menganalisis hasil penilaian pembelajaran</td> <td>Kegiatan</td> <td>330</td> <td>0.25</td> <td>82.5</td> <td>0.0625</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan</td> <td>Konsep</td> <td>330</td> <td>0.25</td> <td>82.5</td> <td>0.0625</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Menyusun silabus pembelajaran</td> <td>Konsep</td> <td>330</td> <td>0.25</td> <td>82.5</td> <td>0.0625</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran</td> <td>Konsep</td> <td>330</td> <td>0.25</td> <td>82.5</td> <td>0.0625</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Melaksanakan kegiatan pembelajaran</td> <td>Kegiatan</td> <td>330</td> <td>0.25</td> <td>82.5</td> <td>0.0625</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran</td> <td>Konsep</td> <td>330</td> <td>0.5</td> <td>165</td> <td>0.125</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya</td> <td>Kegiatan</td> <td>330</td> <td>0.25</td> <td>82.5</td> <td>0.0625</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil</td> <td>Kegiatan</td> <td>330</td> <td>0.25</td> <td>82.5</td> <td>0.0625</td> </tr> </tbody> </table>					No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai	1	2	3	4	5	6	7	1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625	2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625	3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625	4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625	5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625	6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	330	0.5	165	0.125	7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil 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
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																																																																						
1	2	3	4	5	6	7																																																																						
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625																																																																						
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625																																																																						
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625																																																																						
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625																																																																						
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625																																																																						
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	330	0.5	165	0.125																																																																						
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil 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	
<b>JUMLAH</b>				<b>4.75</b>	<b>1567.5</b>	<b>1.1875</b>	
<b>JUMLAH PEGAWAI</b>						<b>1 Orang</b>	

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

8	BAHAN KERJA	<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">NO</th> <th style="text-align: center;">BAHAN KERJA</th> <th style="text-align: center;">PENGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td>Bahan pengajaran</td> <td>Penyusunan draft laporan kegiatan</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td>Notulen kegiatan, Catatan harian</td> <td>Penyusunan laporan pertanggungjawaban</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3</td> <td>Disposisi pimpinan</td> <td>Pelaksanaan tugas kedinasan lain</td> </tr> </tbody> </table>	NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN 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	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS												
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan												
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban												
3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain												

9	PERANGKAT KERJA	<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">NO</th> <th style="text-align: center;">PERANGKAT KERJA</th> <th style="text-align: center;">PENGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> </tbody> </table>	NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS			

1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari
---	--	-------------------------------

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan.
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran 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 Malurama Mbay	Menerima instruksi dan arahan
2	JFT Guru	SLB Negeri Malurama Mbay	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk

*Handwritten signature*

4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

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

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

				3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN			1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan 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 KHUSUS TUNAGRAHITA (C) SLDB AHLI PERTAMA**

1	NAMA JABATAN	GURU KHUSUS TUNAGRAHITA (C) SLDB AHLI PERTAMA																																																													
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301531613.1.001.1.266.91																																																													
3	UNIT KERJA	Administrator: SLB NEGERI MALARUMA MBAY : GURU KHUSUS TUNAGRAHITA (C) SLDB AHLI PERTAMA																																																													
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai, dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah																																																													
5	KUALIFIKASI JABATAN	<p>Terendah: S1 Bidang Pendidikan Luar Biasa atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Luar Biasa atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>b Pendidikan &amp; Pelatihan : Penjurusan : - Teknis : Diklat Guru</p> <p>c Pengalaman Kerja : Tenaga Kependidikan</p>																																																													
6	TUGAS POKOK	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Hasil</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Menyusun silabus pembelajaran</td> <td>Berkas</td> <td>2</td> <td>55</td> <td>110</td> <td>0.0833</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Menganalisis hasil penilaian pembelajaran</td> <td>Berkas</td> <td>240</td> <td>0.5</td> <td>120</td> <td>0.0909</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Melaksanakan bimbingan dan konseling di kelas yang menjadi tanggungjawabnya</td> <td>Kegiatan</td> <td>96</td> <td>1</td> <td>96</td> <td>0.0727</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional</td> <td>Kegiatan</td> <td>12</td> <td>6</td> <td>72</td> <td>0.0545</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Membimbing guru pemula dalam program induksi</td> <td>Kegiatan</td> <td>12</td> <td>6</td> <td>72</td> <td>0.0545</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Membimbing siswa dalam kegiatan</td> <td>Kegiatan</td> <td>96</td> <td>1</td> <td>96</td> <td>0.0727</td> </tr> </tbody> </table>						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	Kegiatan	96	1	96	0.0727
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	Kegiatan	96	1	96	0.0727																																																									

	ekstrakurikuler proses 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	2	480	0.3636
12	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Berkas	12	5.5	66	0.05
13	Melaksanakan pembelajaran/ perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	48	2	96	0.0727
14	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Berkas	2	27.5	55	0.0417
15	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran di kelasnya	Berkas	48	2	96	0.0727
	<b>JUMLAH</b>			<b>120</b>	<b>1569</b>	<b>1.1885</b>
	<b>JUMLAH PEGAWAI</b>					<b>1 Orang</b>

7	HASIL KERJA	<p>7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan</p> <p>7.2 Dokumen silabus pembelajaran</p> <p>7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran</p> <p>7.4 Kegiatan pembelajaran</p> <p>7.5 Dokumen alat ukur/soal sesuai mata pelajaran</p> <p>7.6 Dokumen proses dan hasil belajar pada mata pelajaran di kelasnya</p> <p>7.7 Dokumen hasil penilaian pembelajaran</p> <p>7.8 Kegiatan pembelajaran/ perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi</p> <p>7.9 Kegiatan bimbingan dan konseling di kelas yang menjadi tanggungjawabnya</p>
---	-------------	---

- 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 Malurama Mbay	Menerima instruksi dan arahan
2	JFT Guru	SLB Negeri Malurama Mbay	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

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

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

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

			<p>dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</p> <p>2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu</p> <p>3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu</p>
	d	Minat Kerja	<p>1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek</p> <p>2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit &amp; teratur</p> <p>3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif</p>
	e	Upaya Fisik	<p>1. Duduk : Sedang</p> <p>2. Berbicara: Sering</p> <p>3. Melihat : Sering</p>
	f	Fungsi Pekerjaan	<p>1. B7 : Memegang</p> <p>2. D2 : Menganalisa</p> <p>3. O2 : Mengajar</p>
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan</li> <li>2. Dokumen silabus pembelajaran</li> <li>3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran</li> <li>4. Kegiatan pembelajaran</li> <li>5. Dokumen alat ukur/soal sesuai mata pelajaran</li> <li>6. Dokumen proses dan hasil belajar pada mata pelajaran di kelasnya</li> <li>7. Dokumen hasil penilaian pembelajaran</li> <li>8. Kegiatan pembelajaran/ perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi</li> <li>9. Kegiatan bimbingan dan konseling di kelas yang menjadi tanggungjawabnya</li> <li>10. Kegiatan pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional</li> <li>11. Kegiatan pembimbingan guru pemula dalam program induksi</li> </ol>

		<p>12. Kegiatan pembimbingan siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran</p> <p>13. Kegiatan pengembangan diri</p> <p>14. Kegiatan publikasi ilmiah</p> <p>15. Kegiatan pembuatan karya inovatif</p>	
17	KELAS JABATAN	8	

*AS*

**4. GURU KHUSUS TUNA DAKSA (D) SLTPLB AHLI PERTAMA**

1	NAMA JABATAN	GURU KHUSUS TUNA DAKSA (D) SLTPLB AHLI PERTAMA																																																													
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301531613.1.001.1.266.103																																																													
3	UNIT KERJA	Administrator: SLB NEGERI MALARUMA MBAY : GURU KHUSUS TUNA DAKSA (D) 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	<p>Terendah: S1 Bidang Pendidikan Luar Biasa atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Luar Biasa atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>b Pendidikan &amp; Pelatihan : Penjurusan : - Teknis : Diklat Guru</p> <p>c Pengalaman Kerja : Tenaga Kependidikan</p>																																																													
6	TUGAS POKOK	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Hasil</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Menyusun silabus pembelajaran</td> <td>Berkas</td> <td>2</td> <td>55</td> <td>110</td> <td>0.0833</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Menganalisis hasil penilaian pembelajaran</td> <td>Berkas</td> <td>240</td> <td>0.5</td> <td>120</td> <td>0.0909</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Melaksanakan bimbingan dan konseling di kelas yang menjadi tanggungjawabnya</td> <td>Kegiatan</td> <td>96</td> <td>1</td> <td>96</td> <td>0.0727</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional</td> <td>Kegiatan</td> <td>12</td> <td>6</td> <td>72</td> <td>0.0545</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Membimbing guru pemula dalam program induksi</td> <td>Kegiatan</td> <td>12</td> <td>6</td> <td>72</td> <td>0.0545</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Membimbing siswa dalam kegiatan</td> <td>Kegiatan</td> <td>96</td> <td>1</td> <td>96</td> <td>0.0727</td> </tr> </tbody> </table>						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	Kegiatan	96	1	96	0.0727
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	Kegiatan	96	1	96	0.0727																																																									

12

	ekstrakurikuler proses 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	2	480	0.3636
12	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Berkas	12	5.5	66	0.05
13	Melaksanakan pembelajaran/ perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	48	2	96	0.0727
14	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Berkas	2	27.5	55	0.0417
15	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran di kelasnya	Berkas	48	2	96	0.0727
<b>JUMLAH</b>				<b>120</b>	<b>1569</b>	<b>1.1885</b>
<b>JUMLAH PEGAWAI</b>						<b>1 Orang</b>

7	HASIL KERJA	<p>7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan</p> <p>7.2 Dokumen silabus pembelajaran</p> <p>7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran</p> <p>7.4 Kegiatan pembelajaran</p> <p>7.5 Dokumen alat ukur/soal sesuai mata pelajaran</p> <p>7.6 Dokumen proses dan hasil belajar pada mata pelajaran di kelasnya</p> <p>7.7 Dokumen hasil penilaian pembelajaran</p> <p>7.8 Kegiatan pembelajaran/ perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi</p> <p>7.9 Kegiatan bimbingan dan konseling di kelas yang menjadi tanggungjawabnya</p>
---	-------------	---

*Handwritten signature/initials*

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

9 PERANGKAT KERJA

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

10 TANGGUNG JAWAB

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

12	KORELASI JABATAN	<b>NO</b>	<b>JABATAN</b>	<b>UNIT KERJA/INSTANSI</b>	<b>DALAM HAL</b>
		1	Kepala Sekolah	SLB Negeri Malurama Mbay	Menerima instruksi dan arahan
		2	JFT Guru	SLB Negeri Malurama Mbay	Koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	<b>NO</b>	<b>ASPEK</b>	<b>FAKTOR</b>
		1	Keadaan ruangan kerja	Dalam ruangan
		2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Terang
		5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	<b>NO</b>	<b>FISIK/MENTAL</b>
		1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan 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

			<p>dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</p> <p>2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu</p> <p>3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu</p>
	d	Minat Kerja	<p>1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek</p> <p>2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit &amp; teratur</p> <p>3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif</p>
	e	Upaya Fisik	<p>1. Duduk : Sedang</p> <p>2. Berbicara: Sering</p> <p>3. Melihat : Sering</p>
	f	Fungsi Pekerjaan	<p>1. B7 : Memegang</p> <p>2. D2 : Menganalisa</p> <p>3. O2 : Mengajar</p>
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan</li> <li>2. Dokumen silabus pembelajaran</li> <li>3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran</li> <li>4. Kegiatan pembelajaran</li> <li>5. Dokumen alat ukur/soal sesuai mata pelajaran</li> <li>6. Dokumen proses dan hasil belajar pada mata pelajaran di kelasnya</li> <li>7. Dokumen hasil penilaian pembelajaran</li> <li>8. Kegiatan pembelajaran/ perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi</li> <li>9. Kegiatan bimbingan dan konseling di kelas yang menjadi tanggungjawabnya</li> <li>10. Kegiatan pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional</li> <li>11. Kegiatan pembimbingan guru pemula dalam program induksi</li> </ol>

12

		<p>12. Kegiatan pembimbingan siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran</p> <p>13. Kegiatan pengembangan diri</p> <p>14. Kegiatan publikasi ilmiah</p> <p>15. Kegiatan pembuatan karya inovatif</p>	
17	KELAS JABATAN	8	

*Handwritten signature*

**5. GURU KHUSUS TUNA DAKSA (D) SMALB AHLI PERTAMA**

1	NAMA JABATAN	GURU KHUSUS TUNA DAKSA (D) SMALB AHLI PERTAMA																																																												
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301531613.1.001.1.266.106																																																												
3	UNIT KERJA	Administrator: SLB NEGERI MALARUMA MBAY : GURU KHUSUS TUNA DAKSA (D) 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	<p>Terendah: S1 Bidang Pendidikan Luar Biasa atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Luar Biasa atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>b Pendidikan &amp; Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru</p> <p>c Pengalaman Kerja : Tenaga Kependidikan</p>																																																												
6	TUGAS POKOK	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Hasil</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Menyusun silabus pembelajaran</td> <td>Berkas</td> <td>2</td> <td>55</td> <td>110</td> <td>0.0833</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Menganalisis hasil penilaian pembelajaran</td> <td>Berkas</td> <td>240</td> <td>0.5</td> <td>120</td> <td>0.0909</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Melaksanakan bimbingan dan konseling di kelas yang menjadi tanggungjawabnya</td> <td>Kegiatan</td> <td>96</td> <td>1</td> <td>96</td> <td>0.0727</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional</td> <td>Kegiatan</td> <td>12</td> <td>6</td> <td>72</td> <td>0.0545</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Membimbing guru pemula dalam program induksi</td> <td>Kegiatan</td> <td>12</td> <td>6</td> <td>72</td> <td>0.0545</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Membimbing siswa dalam kegiatan</td> <td>Kegiatan</td> <td>96</td> <td>1</td> <td>96</td> <td>0.0727</td> </tr> </tbody> </table>					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	Kegiatan	96	1	96	0.0727
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	Kegiatan	96	1	96	0.0727																																																								

*Handwritten signature/initials*

	ekstrakurikuler proses 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	2	480	0.3636
12	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Berkas	12	5.5	66	0.05
13	Melaksanakan pembelajaran/ perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	48	2	96	0.0727
14	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Berkas	2	27.5	55	0.0417
15	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran di kelasnya	Berkas	48	2	96	0.0727
<b>JUMLAH</b>				<b>120</b>	<b>1569</b>	<b>1.1885</b>
<b>JUMLAH PEGAWAI</b>						<b>1 Orang</b>

7	HASIL KERJA	<p>7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan</p> <p>7.2 Dokumen silabus pembelajaran</p> <p>7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran</p> <p>7.4 Kegiatan pembelajaran</p> <p>7.5 Dokumen alat ukur/soal sesuai mata pelajaran</p> <p>7.6 Dokumen proses dan hasil belajar pada mata pelajaran di kelasnya</p> <p>7.7 Dokumen hasil penilaian pembelajaran</p> <p>7.8 Kegiatan pembelajaran/ perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi</p> <p>7.9 Kegiatan bimbingan dan konseling di kelas yang menjadi tanggungjawabnya</p>
---	-------------	---

2

- 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

42

		<table border="1"> <tr> <td>14</td> <td colspan="3">Kelancaran kegiatan publikasi ilmiah</td> </tr> <tr> <td>15</td> <td colspan="3">Kelancaran kegiatan pembuatan karya inovatif</td> </tr> <tr> <td>16</td> <td colspan="3">Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya</td> </tr> </table>	14	Kelancaran kegiatan publikasi ilmiah			15	Kelancaran kegiatan pembuatan karya inovatif			16	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya								
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	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th colspan="3">URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td colspan="3">Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/ bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru</td> </tr> </tbody> </table>	NO	URAIAN			1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, 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	URAIAN																			
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/ bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru																			
12	KORELASI JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>JABATAN</th> <th>UNIT KERJA/INSTANSI</th> <th>DALAM HAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Kepala Sekolah</td> <td>SLB Negeri Malurama Mbay</td> <td>Menerima instruksi dan arahan</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>JFT Guru</td> <td>SLB Negeri Malurama Mbay</td> <td>Koordinasi</td> </tr> </tbody> </table>	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL	1	Kepala Sekolah	SLB Negeri Malurama Mbay	Menerima instruksi dan arahan	2	JFT Guru	SLB Negeri Malurama Mbay	Koordinasi						
NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL																	
1	Kepala Sekolah	SLB Negeri Malurama Mbay	Menerima instruksi dan arahan																	
2	JFT Guru	SLB Negeri Malurama Mbay	Koordinasi																	
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>ASPEK</th> <th>FAKTOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Keadaan ruangan kerja</td> <td>Dalam ruangan</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Suhu</td> <td>Dingin tanpa perubahan</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Udara</td> <td>Sejuk</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Penerangan</td> <td>Terang</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Suara</td> <td>Tenang</td> </tr> </tbody> </table>	NO	ASPEK	FAKTOR	1	Keadaan ruangan kerja	Dalam ruangan	2	Suhu	Dingin tanpa perubahan	3	Udara	Sejuk	4	Penerangan	Terang	5	Suara	Tenang
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.	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>FISIK/MENTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table>	NO	FISIK/MENTAL	1	Tidak memiliki resiko bahaya														
NO	FISIK/MENTAL																			
1	Tidak memiliki resiko bahaya																			
15	SYARAT JABATAN	<table border="1"> <tbody> <tr> <td>a</td> <td>Ketrampilan Kerja</td> <td>Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet</td> </tr> <tr> <td>b</td> <td>Bakat Kerja</td> <td>           1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip            2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik            3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif         </td> </tr> <tr> <td>c</td> <td>Temperamen Kerja</td> <td>1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri</td> </tr> </tbody> </table>	a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet	b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan 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									
a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet																		
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan 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																		

			<p>dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</p> <p>2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu</p> <p>3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu</p>
	d	Minat Kerja	<p>1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek</p> <p>2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit &amp; teratur</p> <p>3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif</p>
	e	Upaya Fisik	<p>1. Duduk : Sedang</p> <p>2. Berbicara: Sering</p> <p>3. Melihat : Sering</p>
	f	Fungsi Pekerjaan	<p>1. B7 : Memegang</p> <p>2. D2 : Menganalisa</p> <p>3. O2 : Mengajar</p>
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan</li> <li>2. Dokumen silabus pembelajaran</li> <li>3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran</li> <li>4. Kegiatan pembelajaran</li> <li>5. Dokumen alat ukur/soal sesuai mata pelajaran</li> <li>6. Dokumen proses dan hasil belajar pada mata pelajaran di kelasnya</li> <li>7. Dokumen hasil penilaian pembelajaran</li> <li>8. Kegiatan pembelajaran/ perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi</li> <li>9. Kegiatan bimbingan dan konseling di kelas yang menjadi tanggungjawabnya</li> <li>10. Kegiatan pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional</li> <li>11. Kegiatan pembimbingan guru pemula dalam program induksi</li> </ol>

		<p>12. Kegiatan pembimbingan siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran</p> <p>13. Kegiatan pengembangan diri</p> <p>14. Kegiatan publikasi ilmiah</p> <p>15. Kegiatan pembuatan karya inovatif</p>	
17	KELAS JABATAN	8	

*Handwritten signature*

**6. GURU MATA PELAJARAN SLTPLB AHLI PERTAMA**

1	NAMA JABATAN	GURU MATA PELAJARAN SLTPLB AHLI PERTAMA																																																																										
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301531613.1.001.1.266.13																																																																										
3	UNIT KERJA	Administrator: SLB NEGERI MALARUMA MBAY : 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	<p>Terendah: S1 Bidang Pendidikan Luar Biasa atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Luar Biasa atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>b Pendidikan &amp; Pelatihan : Penjurusan : - Teknis : Diklat Guru</p> <p>c Pengalaman Kerja : Tenaga Kependidikan</p>																																																																										
6	TUGAS POKOK	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Hasil</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Menganalisis hasil penilaian pembelajaran</td> <td>Kegiatan</td> <td>330</td> <td>0.25</td> <td>82.5</td> <td>0.0625</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan</td> <td>Konsep</td> <td>330</td> <td>0.25</td> <td>82.5</td> <td>0.0625</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Menyusun silabus pembelajaran</td> <td>Konsep</td> <td>330</td> <td>0.25</td> <td>82.5</td> <td>0.0625</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran</td> <td>Konsep</td> <td>330</td> <td>0.25</td> <td>82.5</td> <td>0.0625</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Melaksanakan kegiatan pembelajaran</td> <td>Kegiatan</td> <td>330</td> <td>0.25</td> <td>82.5</td> <td>0.0625</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran</td> <td>Konsep</td> <td>330</td> <td>0.5</td> <td>165</td> <td>0.125</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya</td> <td>Kegiatan</td> <td>330</td> <td>0.25</td> <td>82.5</td> <td>0.0625</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil</td> <td>Kegiatan</td> <td>330</td> <td>0.25</td> <td>82.5</td> <td>0.0625</td> </tr> </tbody> </table>					No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai	1	2	3	4	5	6	7	1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625	2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625	3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625	4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625	5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625	6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	330	0.5	165	0.125	7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil 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
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																																																																						
1	2	3	4	5	6	7																																																																						
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625																																																																						
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625																																																																						
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625																																																																						
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625																																																																						
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625																																																																						
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	330	0.5	165	0.125																																																																						
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil 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
<b>JUMLAH</b>				<b>4.75</b>	<b>1567.5</b>	<b>1.1875</b>
<b>JUMLAH PEGAWAI</b>						<b>1 Orang</b>

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

8	BAHAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>BAHAN KERJA</th> <th>PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Bahan pengajaran</td> <td>Penyusunan draft laporan kegiatan</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Notulen kegiatan, Catatan harian</td> <td>Penyusunan laporan pertanggungjawaban harian</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Disposisi pimpinan</td> <td>Pelaksanaan tugas kedinasan lain</td> </tr> </tbody> </table>	NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS	1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan	2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban harian	3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain
NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS												
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan												
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban harian												
3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain												

9	PERANGKAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>PERANGKAT KERJA</th> <th>PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> </tbody> </table>	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS			

		1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari																																																																
10	TANGGUNG JAWAB	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th colspan="3">URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td colspan="3">Kebenaran kurikulum pembelajaran</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td colspan="3">Kebenaran silabus pembelajaran</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td colspan="3">Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td colspan="3">Kelancaran pembelajaran</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td colspan="3">Ketepatan alat ukur/soal</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td colspan="3">Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td colspan="3">Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td colspan="3">Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td colspan="3">Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td colspan="3">Kelancaran bimbingan kepada guru pemula</td> </tr> <tr> <td>11</td> <td colspan="3">Kelancaran bimbingan kepada siswa</td> </tr> <tr> <td>12</td> <td colspan="3">Kelancaran pengembangan diri</td> </tr> <tr> <td>13</td> <td colspan="3">Kelancaran publikasi ilmiah</td> </tr> <tr> <td>14</td> <td colspan="3">Kebenaran karya inovatif.</td> </tr> <tr> <td>15</td> <td colspan="3">Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.</td> </tr> </tbody> </table>			NO	URAIAN			1	Kebenaran kurikulum pembelajaran			2	Kebenaran silabus pembelajaran			3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran			4	Kelancaran pembelajaran			5	Ketepatan alat ukur/soal			6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar			7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran			8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan			9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi			10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula			11	Kelancaran bimbingan kepada siswa			12	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	Kebenaran kurikulum pembelajaran																																																																			
2	Kebenaran silabus pembelajaran																																																																			
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran																																																																			
4	Kelancaran pembelajaran																																																																			
5	Ketepatan alat ukur/soal																																																																			
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar																																																																			
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran																																																																			
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan																																																																			
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi																																																																			
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula																																																																			
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa																																																																			
12	Kelancaran pengembangan diri																																																																			
13	Kelancaran publikasi ilmiah																																																																			
14	Kebenaran karya inovatif.																																																																			
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.																																																																			
11	WEWENANG	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th colspan="3">URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td colspan="3">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.</td> </tr> </tbody> </table>			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.																																																										
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	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>JABATAN</th> <th>UNIT KERJA/INSTANSI</th> <th>DALAM HAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Kepala Sekolah</td> <td>SLB Negeri Malurama Mbay</td> <td>Menerima instruksi dan arahan</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>JFT Guru</td> <td>SLB Negeri Malurama Mbay</td> <td>Koordinasi</td> </tr> </tbody> </table>			NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL	1	Kepala Sekolah	SLB Negeri Malurama Mbay	Menerima instruksi dan arahan	2	JFT Guru	SLB Negeri Malurama Mbay	Koordinasi																																																				
NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL																																																																	
1	Kepala Sekolah	SLB Negeri Malurama Mbay	Menerima instruksi dan arahan																																																																	
2	JFT Guru	SLB Negeri Malurama Mbay	Koordinasi																																																																	
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>ASPEK</th> <th>FAKTOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Keadaan ruangan kerja</td> <td>Dalam ruangan</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Suhu</td> <td>Dingin tanpa perubahan</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Udara</td> <td>Sejuk</td> </tr> </tbody> </table>			NO	ASPEK	FAKTOR	1	Keadaan ruangan kerja	Dalam ruangan	2	Suhu	Dingin tanpa perubahan	3	Udara	Sejuk																																																				
NO	ASPEK	FAKTOR																																																																		
1	Keadaan ruangan kerja	Dalam ruangan																																																																		
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan																																																																		
3	Udara	Sejuk																																																																		

92

4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14  
RISIKO  
BAHAYA

NO		FISIK/ MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya	

15  
SYARAT  
JABATAN

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

SD

		<table border="1"> <tr> <td></td> <td></td> <td>           2. : Sering Berbicara            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>			2. : Sering Berbicara 3. Melihat : Sering	f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
		2. : Sering Berbicara 3. Melihat : Sering						
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar						
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen kurikulum pembelajaran</li> <li>2. Dokumen silabus pembelajaran</li> <li>3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran</li> <li>4. Kegiatan pembelajaran</li> <li>5. Berkas alat ukur/soal</li> <li>6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar</li> <li>7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran</li> <li>8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan</li> <li>9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi</li> <li>10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula</li> <li>11. Kegiatan bimbingan kepada siswa</li> <li>12. Kegiatan pengembangan diri</li> <li>13. Kegiatan publikasi ilmiah</li> <li>14. Dokumen karya inovatif.</li> </ol>						
17	KELAS JABATAN	8						

Handwritten mark or signature.

**7. GURU KELAS SDLB AHLI MUDA**

1	NAMA JABATAN	GURU KELAS SDLB AHLI MUDA																																																													
2	KODE JABATAN	3.09.210101.53301531613.1.001.1.266.2																																																													
3	UNIT KERJA	Administrator: SLB NEGERI MALARUMA MBAY : GURU KELAS SDLB AHLI MUDA																																																													
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai, dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah																																																													
5	KUALIFIKASI JABATAN	<p>Terendah: S1 Bidang Pendidikan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>b Pendidikan &amp; Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru</p> <p>c Pengalaman Kerja : Tenaga Kependidikan</p>																																																													
6	TUGAS POKOK	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Hasil</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Menyusun silabus pembelajaran</td> <td>Berkas</td> <td>2</td> <td>55</td> <td>110</td> <td>0.0833</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Menganalisis hasil penilaian pembelajaran</td> <td>Berkas</td> <td>240</td> <td>0.5</td> <td>120</td> <td>0.0909</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Melaksanakan bimbingan dan konseling di kelas yang menjadi tanggungjawabnya</td> <td>Kegiatan</td> <td>96</td> <td>1</td> <td>96</td> <td>0.0727</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional</td> <td>Kegiatan</td> <td>12</td> <td>6</td> <td>72</td> <td>0.0545</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Membimbing guru pemula dalam program induksi</td> <td>Kegiatan</td> <td>12</td> <td>6</td> <td>72</td> <td>0.0545</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Membimbing siswa dalam kegiatan</td> <td>Kegiatan</td> <td>96</td> <td>1</td> <td>96</td> <td>0.0727</td> </tr> </tbody> </table>						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	Kegiatan	96	1	96	0.0727
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	Kegiatan	96	1	96	0.0727																																																									

	ekstrakurikuler proses 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	2	480	0.3636	
12	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Berkas	12	5.5	66	0.05	
13	Melaksanakan pembelajaran/ perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	48	2	96	0.0727	
14	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Berkas	2	27.5	55	0.0417	
15	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran di kelasnya	Berkas	48	2	96	0.0727	
<b>JUMLAH</b>					<b>120</b>	<b>1569</b>	<b>1.1885</b>
<b>JUMLAH PEGAWAI</b>							<b>1 Orang</b>

7	HASIL KERJA	<p>7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan</p> <p>7.2 Dokumen silabus pembelajaran</p> <p>7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran</p> <p>7.4 Kegiatan pembelajaran</p> <p>7.5 Dokumen alat ukur/soal sesuai mata pelajaran</p> <p>7.6 Dokumen proses dan hasil belajar pada mata pelajaran di kelasnya</p> <p>7.7 Dokumen hasil penilaian pembelajaran</p> <p>7.8 Kegiatan pembelajaran/ perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi</p> <p>7.9 Kegiatan bimbingan dan konseling di kelas yang menjadi tanggungjawabnya</p>
---	-------------	---

- 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	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggung jawaban
3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	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 rencana pelaksanaan pembelajaran
2	Kelancaran kegiatan pembelajaran
3	Ketepatan dokumen proses dan hasil belajar pada mata pelajaran di kelasnya
4	Ketepatan dokumen hasil penilaian pembelajaran
5	Kelancaran kegiatan pembelajaran/ perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi
6	Ketepatan dokumen silabus pembelajaran
7	Ketepatan dokumen kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan
8	Ketepatan dokumen alat ukur/soal sesuai mata pelajaran
9	Kelancaran kegiatan bimbingan dan konseling di kelas yang menjadi tanggungjawabnya
10	Kelancaran kegiatan pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional
11	Kelancaran kegiatan pembimbingan guru pemula dalam program induksi
12	Kelancaran kegiatan pembimbingan siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran
13	Kelancaran kegiatan pengembangan diri
14	Kelancaran kegiatan publikasi ilmiah

15	Kelancaran kegiatan pembuatan karya inovatif
16	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya

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

12	KORELASI JABATAN	<b>NO</b> <b>JABATAN</b> <b>UNIT KERJA/INSTANSI</b> <b>DALAM HAL</b>			
		1	Kepala Sekolah	SLB Negeri Malurama Mbay	Menerima instruksi dan arahan
		2	JFT Guru	SLB Negeri Malurama Mbay	Koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	<b>NO</b> <b>ASPEK</b> <b>FAKTOR</b>		
		1	Keadaan ruangan kerja	Dalam ruangan
		2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Terang
		5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	<b>NO</b> <b>FISIK/MENTAL</b>	
		1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan 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

*Handwritten signature or mark*

			<p>lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</p> <p>2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu</p> <p>3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu</p>
	d	Minat Kerja	<p>1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek</p> <p>2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit &amp; teratur</p> <p>3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif</p>
	e	Upaya Fisik	<p>1. Duduk : Sering</p> <p>2. Berbicara: Sering</p> <p>3. Melihat : Sering</p>
	f	Fungsi Pekerjaan	<p>1. B7 : Memegang</p> <p>2. D2 : Menganalisa</p> <p>3. O2 : Mengajar</p>
15	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan</li> <li>2. Dokumen silabus pembelajaran</li> <li>3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran</li> <li>4. Kegiatan pembelajaran</li> <li>5. Dokumen alat ukur/soal sesuai mata pelajaran</li> <li>6. Dokumen proses dan hasil belajar pada mata pelajaran di kelasnya</li> <li>7. Dokumen hasil penilaian pembelajaran</li> <li>8. Kegiatan pembelajaran/ perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi</li> <li>9. Kegiatan bimbingan dan konseling di kelas yang menjadi tanggungjawabnya</li> <li>10. Kegiatan pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional</li> <li>11. Kegiatan pembimbingan guru pemula dalam program induksi</li> </ol>

		<p>12. Kegiatan pembimbingan siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran</p> <p>13. Kegiatan pengembangan diri</p> <p>14. Kegiatan publikasi ilmiah</p> <p>15. Kegiatan pembuatan karya inovatif</p>	
17	KELAS JABATAN	9	

g

**8. GURU KHUSUS TUNANETRA (A) SLDB AHLI PERTAMA**

1	NAMA JABATAN	GURU KHUSUS TUNANETRA (A) SLDB AHLI PERTAMA																																																													
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301531613.1.001.1.266.73																																																													
3	UNIT KERJA	Administrator: SLB NEGERI MALARUMA MBAY : 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	<p>Terendah: S1 Bidang Pendidikan Luar Biasa atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Luar Biasa atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>b Pendidikan &amp; Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru</p> <p>c Pengalaman Kerja : Tenaga Kependidikan</p>																																																													
6	TUGAS POKOK	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Hasil</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Menyusun silabus pembelajaran</td> <td>Berkas</td> <td>2</td> <td>55</td> <td>110</td> <td>0.0833</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Menganalisis hasil penilaian pembelajaran</td> <td>Berkas</td> <td>240</td> <td>0.5</td> <td>120</td> <td>0.0909</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Melaksanakan bimbingan dan konseling di kelas yang menjadi tanggungjawabnya</td> <td>Kegiatan</td> <td>96</td> <td>1</td> <td>96</td> <td>0.0727</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional</td> <td>Kegiatan</td> <td>12</td> <td>6</td> <td>72</td> <td>0.0545</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Membimbing guru pemula dalam program induksi</td> <td>Kegiatan</td> <td>12</td> <td>6</td> <td>72</td> <td>0.0545</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Membimbing siswa dalam kegiatan</td> <td>Kegiatan</td> <td>96</td> <td>1</td> <td>96</td> <td>0.0727</td> </tr> </tbody> </table>						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	Kegiatan	96	1	96	0.0727
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	Kegiatan	96	1	96	0.0727																																																									

	ekstrakurikuler proses 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	2	480	0.3636	
12	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Berkas	12	5.5	66	0.05	
13	Melaksanakan pembelajaran/ perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	48	2	96	0.0727	
14	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Berkas	2	27.5	55	0.0417	
15	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran di kelasnya	Berkas	48	2	96	0.0727	
<b>JUMLAH</b>					<b>120</b>	<b>1569</b>	<b>1.1885</b>
<b>JUMLAH PEGAWAI</b>						<b>1 Orang</b>	

7	HASIL KERJA	<p>7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan</p> <p>7.2 Dokumen silabus pembelajaran</p> <p>7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran</p> <p>7.4 Kegiatan pembelajaran</p> <p>7.5 Dokumen alat ukur/soal sesuai mata pelajaran</p> <p>7.6 Dokumen proses dan hasil belajar pada mata pelajaran di kelasnya</p> <p>7.7 Dokumen hasil penilaian pembelajaran</p> <p>7.8 Kegiatan pembelajaran/ perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi</p> <p>7.9 Kegiatan bimbingan dan konseling di kelas yang menjadi tanggungjawabnya</p>
---	-------------	---

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

12	KORELASI JABATAN	<b>NO</b>	<b>JABATAN</b>	<b>UNIT KERJA/INSTANSI</b>	<b>DALAM HAL</b>
		1	Kepala Sekolah	SLB Negeri Malurama Mbay	Menerima instruksi dan arahan
		2	JFT Guru	SLB Negeri Malurama Mbay	Koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	<b>NO</b>	<b>ASPEK</b>	<b>FAKTOR</b>
		1	Keadaan ruangan kerja	Dalam ruangan
		2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Terang
		5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	<b>NO</b>	<b>FISIK/MENTAL</b>
		1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan 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

CR

			<p>dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</p> <p>2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu</p> <p>3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu</p>
	d	Minat Kerja	<p>1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek</p> <p>2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit &amp; teratur</p> <p>3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif</p>
	e	Upaya Fisik	<p>1. Duduk : Sedang</p> <p>2. Berbicara: Sering</p> <p>3. Melihat : Sering</p>
	f	Fungsi Pekerjaan	<p>1. B7 : Memegang</p> <p>2. D2 : Menganalisa</p> <p>3. O2 : Mengajar</p>
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan</li> <li>2. Dokumen silabus pembelajaran</li> <li>3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran</li> <li>4. Kegiatan pembelajaran</li> <li>5. Dokumen alat ukur/soal sesuai mata pelajaran</li> <li>6. Dokumen proses dan hasil belajar pada mata pelajaran di kelasnya</li> <li>7. Dokumen hasil penilaian pembelajaran</li> <li>8. Kegiatan pembelajaran/ perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi</li> <li>9. Kegiatan bimbingan dan konseling di kelas yang menjadi tanggungjawabnya</li> <li>10. Kegiatan pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional</li> <li>11. Kegiatan pembimbingan guru pemula dalam program induksi</li> </ol>	

12

		<p>12. Kegiatan pembimbingan siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran</p> <p>13. Kegiatan pengembangan diri</p> <p>14. Kegiatan publikasi ilmiah</p> <p>15. Kegiatan pembuatan karya inovatif</p>	
17	KELAS JABATAN	8	



**9. GURU KHUSUS TUNANETRA (A) SLDB AHLI MUDA**

1	NAMA JABATAN	GURU KHUSUS TUNANETRA (A) SLDB AHLI MUDA																																																													
2	KODE JABATAN	3.09.210101.53301531613.1.001.1.266.74																																																													
3	UNIT KERJA	Administrator: SLB NEGERI MALARUMA MBAY : GURU KHUSUS TUNANETRA (A) SLDB 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	<p>Terendah: S1 Bidang Pendidikan Luar Biasa atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Luar Biasa atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>b Pendidikan &amp; Pelatihan : Penjurusan : - Teknis : Diklat Guru</p> <p>c Pengalaman Kerja : Tenaga Kependidikan</p>																																																													
6	TUGAS POKOK	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Hasil</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Menyusun silabus pembelajaran</td> <td>Berkas</td> <td>2</td> <td>55</td> <td>110</td> <td>0.0833</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Menganalisis hasil penilaian pembelajaran</td> <td>Berkas</td> <td>240</td> <td>0.5</td> <td>120</td> <td>0.0909</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Melaksanakan bimbingan dan konseling di kelas yang menjadi tanggungjawabnya</td> <td>Kegiatan</td> <td>96</td> <td>1</td> <td>96</td> <td>0.0727</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional</td> <td>Kegiatan</td> <td>12</td> <td>6</td> <td>72</td> <td>0.0545</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Membimbing guru pemula dalam program induksi</td> <td>Kegiatan</td> <td>12</td> <td>6</td> <td>72</td> <td>0.0545</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Membimbing siswa dalam kegiatan</td> <td>Kegiatan</td> <td>96</td> <td>1</td> <td>96</td> <td>0.0727</td> </tr> </tbody> </table>						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	Kegiatan	96	1	96	0.0727
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	Kegiatan	96	1	96	0.0727																																																									

	ekstrakurikuler proses 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	2	480	0.3636
12	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Berkas	12	5.5	66	0.05
13	Melaksanakan pembelajaran/ perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	48	2	96	0.0727
14	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Berkas	2	27.5	55	0.0417
15	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran di kelasnya	Berkas	48	2	96	0.0727
<b>JUMLAH</b>				<b>120</b>	<b>1569</b>	<b>1.1885</b>
<b>JUMLAH PEGAWAI</b>						<b>1 Orang</b>

7	HASIL KERJA	<p>7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan</p> <p>7.2 Dokumen silabus pembelajaran</p> <p>7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran</p> <p>7.4 Kegiatan pembelajaran</p> <p>7.5 Dokumen alat ukur/soal sesuai mata pelajaran</p> <p>7.6 Dokumen proses dan hasil belajar pada mata pelajaran di kelasnya</p> <p>7.7 Dokumen hasil penilaian pembelajaran</p> <p>7.8 Kegiatan pembelajaran/ perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi</p> <p>7.9 Kegiatan bimbingan dan konseling di kelas yang menjadi tanggungjawabnya</p>
---	-------------	---

- 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	BAHAN KERJA	
		NO	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Notulen kegiatan
		2	Catatan harian
3	Disposisi pimpinan		

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

10	TANGGUNG JAWAB	URAIAN	
		1	Ketepatan dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran
		2	Kelancaran kegiatan pembelajaran
		3	Ketepatan dokumen proses dan hasil belajar pada mata pelajaran di kelasnya
		4	Ketepatan dokumen hasil penilaian pembelajaran
		5	Kelancaran kegiatan pembelajaran/ perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi
		6	Ketepatan dokumen silabus pembelajaran
		7	Ketepatan dokumen kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan
		8	Ketepatan dokumen alat ukur/soal sesuai mata pelajaran
		9	Kelancaran kegiatan bimbingan dan konseling di kelas yang menjadi tanggungjawabnya
		10	Kelancaran kegiatan pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional
		11	Kelancaran kegiatan pembimbingan guru pemula dalam program induksi
		12	Kelancaran kegiatan pembimbingan siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran
		13	Kelancaran kegiatan pengembangan diri
14	Kelancaran kegiatan publikasi ilmiah		

AK



		<p>lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</p> <p>2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu</p> <p>3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu</p>
	d Minat Kerja	<p>1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek</p> <p>2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit &amp; teratur</p> <p>3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif</p>
	e Upaya Fisik	<p>1. Duduk : Sering</p> <p>2. Berbicara: Sering</p> <p>3. Melihat : Sering</p>
	f Fungsi Pekerjaan	<p>1. B7 : Memegang</p> <p>2. D2 : Menganalisa</p> <p>3. O2 : Mengajar</p>
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan</li> <li>2. Dokumen silabus pembelajaran</li> <li>3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran</li> <li>4. Kegiatan pembelajaran</li> <li>5. Dokumen alat ukur/soal sesuai mata pelajaran</li> <li>6. Dokumen proses dan hasil belajar pada mata pelajaran di kelasnya</li> <li>7. Dokumen hasil penilaian pembelajaran</li> <li>8. Kegiatan pembelajaran/ perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi</li> <li>9. Kegiatan bimbingan dan konseling di kelas yang menjadi tanggungjawabnya</li> <li>10. Kegiatan pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional</li> <li>11. Kegiatan pembimbingan guru pemula dalam program induksi</li> </ol>

		<p>12. Kegiatan pembimbingan siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran</p> <p>13. Kegiatan pengembangan diri</p> <p>14. Kegiatan publikasi ilmiah</p> <p>15. Kegiatan pembuatan karya inovatif</p>	
17	KELAS JABATAN	9	

AS

**10. GURU KHUSUS TUNANETRA (A) SLTPLB AHLI PERTAMA**

1	NAMA JABATAN	GURU KHUSUS TUNANETRA (A) SLTPLB AHLI PERTAMA																																																													
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301531613.1.001.1.266.76																																																													
3	UNIT KERJA	Administrator: SLB NEGERI MALARUMA MBAY : 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	<p>Terendah: S1 Bidang Pendidikan Luar Biasa atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Luar Biasa atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>b Pendidikan &amp; Pelatihan : Penjenjangan : - Teknis : Diklat Guru</p> <p>c Pengalaman Kerja : Tenaga Kependidikan</p>																																																													
6	TUGAS POKOK	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Hasil</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Menyusun silabus pembelajaran</td> <td>Berkas</td> <td>2</td> <td>55</td> <td>110</td> <td>0.0833</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Menganalisis hasil penilaian pembelajaran</td> <td>Berkas</td> <td>240</td> <td>0.5</td> <td>120</td> <td>0.0909</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Melaksanakan bimbingan dan konseling di kelas yang menjadi tanggungjawabnya</td> <td>Kegiatan</td> <td>96</td> <td>1</td> <td>96</td> <td>0.0727</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional</td> <td>Kegiatan</td> <td>12</td> <td>6</td> <td>72</td> <td>0.0545</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Membimbing guru pemula dalam program induksi</td> <td>Kegiatan</td> <td>12</td> <td>6</td> <td>72</td> <td>0.0545</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Membimbing siswa dalam kegiatan</td> <td>Kegiatan</td> <td>96</td> <td>1</td> <td>96</td> <td>0.0727</td> </tr> </tbody> </table>						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	Kegiatan	96	1	96	0.0727
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	Kegiatan	96	1	96	0.0727																																																									

	ekstrakurikuler proses 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	2	480	0.3636
12	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Berkas	12	5.5	66	0.05
13	Melaksanakan pembelajaran/ perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	48	2	96	0.0727
14	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Berkas	2	27.5	55	0.0417
15	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran di kelasnya	Berkas	48	2	96	0.0727
<b>JUMLAH</b>				<b>120</b>	<b>1569</b>	<b>1.1885</b>
<b>JUMLAH PEGAWAI</b>						<b>1 Orang</b>

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

*Handwritten signature or mark*

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

12	KORELASI JABATAN	<b>NO</b>	<b>JABATAN</b>	<b>UNIT KERJA/INSTANSI</b>	<b>DALAM HAL</b>
		1	Kepala Sekolah	SLB Negeri Malurama Mbay	Menerima instruksi dan arahan
		2	JFT Guru	SLB Negeri Malurama Mbay	Koordinasi


13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	<b>NO</b>	<b>ASPEK</b>	<b>FAKTOR</b>
		1	Keadaan ruangan kerja	Dalam ruangan
		2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Terang
		5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	<b>NO</b>	<b>FISIK/MENTAL</b>
		1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan 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

			<p>dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</p> <p>2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu</p> <p>3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu</p>
	d	Minat Kerja	<p>1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek</p> <p>2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit &amp; teratur</p> <p>3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif</p>
	e	Upaya Fisik	<p>1. Duduk : Sedang</p> <p>2. Berbicara: Sering</p> <p>3. Melihat : Sering</p>
	f	Fungsi Pekerjaan	<p>1. B7 : Memegang</p> <p>2. D2 : Menganalisa</p> <p>3. O2 : Mengajar</p>
15	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan</li> <li>2. Dokumen silabus pembelajaran</li> <li>3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran</li> <li>4. Kegiatan pembelajaran</li> <li>5. Dokumen alat ukur/soal sesuai mata pelajaran</li> <li>6. Dokumen proses dan hasil belajar pada mata pelajaran di kelasnya</li> <li>7. Dokumen hasil penilaian pembelajaran</li> <li>8. Kegiatan pembelajaran/ perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi</li> <li>9. Kegiatan bimbingan dan konseling di kelas yang menjadi tanggungjawabnya</li> <li>10. Kegiatan pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional</li> <li>11. Kegiatan pembimbingan guru pemula dalam program induksi</li> </ol>

		<p>12. Kegiatan pembimbingan siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran</p> <p>13. Kegiatan pengembangan diri</p> <p>14. Kegiatan publikasi ilmiah</p> <p>15. Kegiatan pembuatan karya inovatif</p>	
17	KELAS JABATAN	8	



**11. GURU KHUSUS TUNANETRA (A) SLTPLB AHLI MUDA**

1	NAMA JABATAN	GURU KHUSUS TUNANETRA (A) SLTPLB AHLI MUDA																																																													
2	KODE JABATAN	3.09.210101.53301531613.1.001.1.266.77																																																													
3	UNIT KERJA	Administrator: SLB NEGERI MALARUMA MBAY : GURU KHUSUS TUNANETRA (A) SLTPLB 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	<p>Terendah: S1 Bidang Pendidikan Luar Biasa atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Luar Biasa atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>b Pendidikan &amp; Pelatihan : Penjurusan : - Teknis : Diklat Guru</p> <p>c Pengalaman Kerja : Tenaga Kependidikan</p>																																																													
6	TUGAS POKOK	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Hasil</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Menyusun silabus pembelajaran</td> <td>Berkas</td> <td>2</td> <td>55</td> <td>110</td> <td>0.0833</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Menganalisis hasil penilaian pembelajaran</td> <td>Berkas</td> <td>240</td> <td>0.5</td> <td>120</td> <td>0.0909</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Melaksanakan bimbingan dan konseling di kelas yang menjadi tanggungjawabnya</td> <td>Kegiatan</td> <td>96</td> <td>1</td> <td>96</td> <td>0.0727</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional</td> <td>Kegiatan</td> <td>12</td> <td>6</td> <td>72</td> <td>0.0545</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Membimbing guru pemula dalam program induksi</td> <td>Kegiatan</td> <td>12</td> <td>6</td> <td>72</td> <td>0.0545</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Membimbing siswa dalam kegiatan</td> <td>Kegiatan</td> <td>96</td> <td>1</td> <td>96</td> <td>0.0727</td> </tr> </tbody> </table>						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	Kegiatan	96	1	96	0.0727
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	Kegiatan	96	1	96	0.0727																																																									

	ekstrakurikuler proses 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	2	480	0.3636
12	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Berkas	12	5.5	66	0.05
13	Melaksanakan pembelajaran/ perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	48	2	96	0.0727
14	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Berkas	2	27.5	55	0.0417
15	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran di kelasnya	Berkas	48	2	96	0.0727
		<b>JUMLAH</b>		<b>120</b>	<b>1569</b>	<b>1.1885</b>
		<b>JUMLAH PEGAWAI</b>				<b>1 Orang</b>

7 HASIL KERJA

- 7.1 Kegiatan pembimbingan siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran
- 7.2 Kegiatan pengembangan diri
- 7.3 Dokumen kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan
- 7.4 Dokumen silabus pembelajaran
- 7.5 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran
- 7.6 Kegiatan pembelajaran
- 7.7 Dokumen alat ukur/soal sesuai mata pelajaran
- 7.8 Dokumen proses dan hasil belajar pada mata pelajaran di kelasnya
- 7.9 Dokumen hasil penilaian pembelajaran

22

- 7.10 Kegiatan pembelajaran/ perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi
- 7.11 Kegiatan bimbingan dan konseling di kelas yang menjadi tanggungjawabnya
- 7.12 Kegiatan pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional
- 7.13 Kegiatan pembimbingan guru pemula dalam program induksi
- 7.14 Kegiatan publikasi ilmiah
- 7.15 Kegiatan pembuatan karya inovatif

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggung jawaban
3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	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 rencana pelaksanaan pembelajaran
2	Kelancaran kegiatan pembelajaran
3	Ketepatan dokumen proses dan hasil belajar pada mata pelajaran di kelasnya
4	Ketepatan dokumen hasil penilaian pembelajaran
5	Kelancaran kegiatan pembelajaran/ perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi
6	Ketepatan dokumen silabus pembelajaran
7	Ketepatan dokumen kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan
8	Ketepatan dokumen alat ukur/ soal sesuai mata pelajaran
9	Kelancaran kegiatan bimbingan dan konseling di kelas yang menjadi tanggungjawabnya
10	Kelancaran kegiatan pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional
11	Kelancaran kegiatan pembimbingan guru pemula dalam program induksi
12	Kelancaran kegiatan pembimbingan siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran
13	Kelancaran kegiatan pengembangan diri
14	Kelancaran kegiatan publikasi ilmiah

42

15	Kelancaran kegiatan pembuatan karya inovatif
16	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya

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

12	KORELASI JABATAN	<b>NO</b>	<b>JABATAN</b>	<b>UNIT KERJA/INSTANSI</b>	<b>DALAM HAL</b>
		1	Kepala Sekolah	SLB Negeri 1 Malurama Mbay	Menerima instruksi dan arahan
		2	JFT Guru	SLB Negeri 1 Malurama Mbay	Koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	<b>NO</b>	<b>ASPEK</b>	<b>FAKTOR</b>
		1	Keadaan ruangan kerja	Dalam ruangan
		2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Terang
		5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	<b>NO</b>	<b>FISIK/MENTAL</b>
		1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan 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

Handwritten signature or mark.

		<p>lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</p> <p>2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu</p> <p>3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu</p>
	d Minat Kerja	<p>1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek</p> <p>2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit &amp; teratur</p> <p>3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif</p>
	e Upaya Fisik	<p>1. Duduk : Sering</p> <p>2. Berbicara: Sering</p> <p>3. Melihat : Sering</p>
	f Fungsi Pekerjaan	<p>1. B7 : Memegang</p> <p>2. D2 : Menganalisa</p> <p>3. O2 : Mengajar</p>
15	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kegiatan pembimbingan siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran</li> <li>2. Kegiatan pengembangan diri</li> <li>3. Dokumen kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan</li> <li>4. Dokumen silabus pembelajaran</li> <li>5. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran</li> <li>6. Kegiatan pembelajaran</li> <li>7. Dokumen alat ukur/soal sesuai mata pelajaran</li> <li>8. Dokumen proses dan hasil belajar pada mata pelajaran di kelasnya</li> <li>9. Dokumen hasil penilaian pembelajaran</li> <li>10. Kegiatan pembelajaran/ perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi</li> <li>11. Kegiatan bimbingan dan konseling di kelas yang menjadi tanggungjawabnya</li> </ol>

		<p>12. Kegiatan pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional</p> <p>13. Kegiatan pembimbingan guru pemula dalam program induksi</p> <p>14. Kegiatan publikasi ilmiah</p> <p>15. Kegiatan pembuatan karya inovatif</p>	
17	KELAS JABATAN	9	

*Handwritten signature*

**12. GURU KHUSUS TUNANETRA (A) SMALB AHLI PERTAMA**

1	NAMA JABATAN	GURU KHUSUS TUNANETRA (A) SMALB AHLI PERTAMA																																																													
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301531613.1.001.1.266.79																																																													
3	UNIT KERJA	Administrator: SLB NEGERI MALARUMA MBAY : 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	<p>Terendah: S1 Bidang Pendidikan Luar Biasa atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>a Pendidikan Formal : Tertinggi : D4 Bidang Pendidikan Luar Biasa atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>b Pendidikan &amp; Pelatihan : Penjenjangan : - Teknis : Diklat Guru</p> <p>c Pengalaman Kerja : Tenaga Kependidikan</p>																																																													
6	TUGAS POKOK	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Hasil</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Menyusun silabus pembelajaran</td> <td>Berkas</td> <td>2</td> <td>55</td> <td>110</td> <td>0.0833</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Menganalisis hasil penilaian pembelajaran</td> <td>Berkas</td> <td>240</td> <td>0.5</td> <td>120</td> <td>0.0909</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Melaksanakan bimbingan dan konseling di kelas yang menjadi tanggungjawabnya</td> <td>Kegiatan</td> <td>96</td> <td>1</td> <td>96</td> <td>0.0727</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional</td> <td>Kegiatan</td> <td>12</td> <td>6</td> <td>72</td> <td>0.0545</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Membimbing guru pemula dalam program induksi</td> <td>Kegiatan</td> <td>12</td> <td>6</td> <td>72</td> <td>0.0545</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Membimbing siswa dalam kegiatan</td> <td>Kegiatan</td> <td>96</td> <td>1</td> <td>96</td> <td>0.0727</td> </tr> </tbody> </table>						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	Kegiatan	96	1	96	0.0727
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	Kegiatan	96	1	96	0.0727																																																									

	ekstrakurikuler proses 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	2	480	0.3636
12	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Berkas	12	5.5	66	0.05
13	Melaksanakan pembelajaran/ perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	48	2	96	0.0727
14	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Berkas	2	27.5	55	0.0417
15	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran di kelasnya	Berkas	48	2	96	0.0727
<b>JUMLAH</b>				<b>120</b>	<b>1569</b>	<b>1.1885</b>
<b>JUMLAH PEGAWAI</b>						<b>1 Orang</b>

7	HASIL KERJA	<p>7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan</p> <p>7.2 Dokumen silabus pembelajaran</p> <p>7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran</p> <p>7.4 Kegiatan pembelajaran</p> <p>7.5 Dokumen alat ukur/soal sesuai mata pelajaran</p> <p>7.6 Dokumen proses dan hasil belajar pada mata pelajaran di kelasnya</p> <p>7.7 Kegiatan pembuatan karya inovatif</p> <p>7.8 Dokumen hasil penilaian pembelajaran</p> <p>7.9 Kegiatan pembelajaran/ perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi</p> <p>7.10 Kegiatan bimbingan dan konseling di kelas yang menjadi tanggungjawabnya</p>
---	-------------	---

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

10	TANGGUNG JAWAB	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		

AK

15	Kelancaran kegiatan pembuatan karya inovatif
16	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya

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

12	KORELASI JABATAN	<b>NO</b>	<b>JABATAN</b>	<b>UNIT KERJA/INSTANSI</b>	<b>DALAM HAL</b>
		1	Kepala Sekolah	SLB Negeri Malurama Mbay	Menerima instruksi dan arahan
		2	JFT Guru	SLB Negeri Malurama Mbay	Koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	<b>NO</b>	<b>ASPEK</b>	<b>FAKTOR</b>
		1	Keadaan ruangan kerja	Dalam ruangan
		2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Terang
		5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	<b>NO</b>	<b>FISIK/MENTAL</b>
		1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan 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

AR

			<p>lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</p> <p>2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu</p> <p>3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu</p>
	d	Minat Kerja	<p>1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek</p> <p>2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit &amp; teratur</p> <p>3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif</p>
	e	Upaya Fisik	<p>1. Duduk : Sedang</p> <p>2. Berbicara: Sering</p> <p>3. Melihat : Sering</p>
	f	Fungsi Pekerjaan	<p>1. B7 : Memegang</p> <p>2. D2 : Menganalisa</p> <p>3. O2 : Mengajar</p>
15	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan</li> <li>2. Dokumen silabus pembelajaran</li> <li>3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran</li> <li>4. Kegiatan pembelajaran</li> <li>5. Dokumen alat ukur/soal sesuai mata pelajaran</li> <li>6. Dokumen proses dan hasil belajar pada mata pelajaran di kelasnya</li> <li>7. Kegiatan pembuatan karya inovatif</li> <li>8. Dokumen hasil penilaian pembelajaran</li> <li>9. Kegiatan pembelajaran/ perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi</li> <li>10. Kegiatan bimbingan dan konseling di kelas yang menjadi tanggungjawabnya</li> <li>11. Kegiatan pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional</li> </ol>

92

		<p>12. Kegiatan pembimbingan guru pemula dalam program induksi</p> <p>13. Kegiatan pembimbingan siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran</p> <p>14. Kegiatan pengembangan diri</p> <p>15. Kegiatan publikasi ilmiah</p>	
17	KELAS JABATAN	8	

*Handwritten signature*

**13. GURU KHUSUS TUNANETRA (A) SMALB AHLI MUDA**

1	NAMA JABATAN	GURU KHUSUS TUNANETRA (A) SMALB AHLI MUDA																																																													
2	KODE JABATAN	3.09.210101.53301531613.1.001.1.266.80																																																													
3	UNIT KERJA	Administrator: SLB NEGERI MALARUMA MBAY : GURU KHUSUS TUNANETRA (A) SMALB 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	<p>Terendah: S1 Bidang Pendidikan Luar Biasa atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Luar Biasa atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>b Pendidikan &amp; Pelatihan : Penjurusan : - Teknis : Diklat Guru</p> <p>c Pengalaman Kerja : Tenaga Kependidikan</p>																																																													
6	TUGAS POKOK	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Hasil</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Menyusun silabus pembelajaran</td> <td>Berkas</td> <td>2</td> <td>55</td> <td>110</td> <td>0.0833</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Menganalisis hasil penilaian pembelajaran</td> <td>Berkas</td> <td>240</td> <td>0.5</td> <td>120</td> <td>0.0909</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Melaksanakan bimbingan dan konseling di kelas yang menjadi tanggungjawabnya</td> <td>Kegiatan</td> <td>96</td> <td>1</td> <td>96</td> <td>0.0727</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional</td> <td>Kegiatan</td> <td>12</td> <td>6</td> <td>72</td> <td>0.0545</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Membimbing guru pemula dalam program induksi</td> <td>Kegiatan</td> <td>12</td> <td>6</td> <td>72</td> <td>0.0545</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Membimbing siswa dalam kegiatan</td> <td>Kegiatan</td> <td>96</td> <td>1</td> <td>96</td> <td>0.0727</td> </tr> </tbody> </table>						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	Kegiatan	96	1	96	0.0727
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	Kegiatan	96	1	96	0.0727																																																									

dy

	ekstrakurikuler proses 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	2	480	0.3636
12	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Berkas	12	5.5	66	0.05
13	Melaksanakan pembelajaran/ perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	48	2	96	0.0727
14	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Berkas	2	27.5	55	0.0417
15	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran di kelasnya	Berkas	48	2	96	0.0727
<b>JUMLAH</b>				<b>120</b>	<b>1569</b>	<b>1.1885</b>
<b>JUMLAH PEGAWAI</b>						<b>1 Orang</b>

7	HASIL KERJA	<p>7.1 Kegiatan bimbingan dan konseling di kelas yang menjadi tanggungjawabnya</p> <p>7.2 Kegiatan pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional</p> <p>7.3 Kegiatan pembimbingan guru pemula dalam program induksi</p> <p>7.4 Kegiatan pembimbingan siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran</p> <p>7.5 Dokumen kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan</p> <p>7.6 Dokumen silabus pembelajaran</p> <p>7.7 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran</p> <p>7.8 Kegiatan pembelajaran</p> <p>7.9 Dokumen alat ukur/soal sesuai mata pelajaran</p>
---	-------------	--

*[Handwritten signature]*

- 7.10 Dokumen proses dan hasil belajar pada mata pelajaran di kelasnya
- 7.11 Dokumen hasil penilaian pembelajaran
- 7.12 Kegiatan pembelajaran/ perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi
- 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	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan kegiatan
		2	Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggung jawaban
		3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9	PERANGKAT KERJA	NO	PERANGKAT KERJA	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 rencana pelaksanaan pembelajaran
		2	Kelancaran kegiatan pembelajaran
		3	Ketepatan dokumen proses dan hasil belajar pada mata pelajaran di kelasnya
		4	Ketepatan dokumen hasil penilaian pembelajaran
		5	Kelancaran kegiatan pembelajaran/ perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi
		6	Ketepatan dokumen silabus pembelajaran
		7	Ketepatan dokumen kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan
		8	Ketepatan dokumen alat ukur/soal sesuai mata pelajaran
		9	Kelancaran kegiatan bimbingan dan konseling di kelas yang menjadi tanggungjawabnya
		10	Kelancaran kegiatan pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional
		11	Kelancaran kegiatan pembimbingan guru pemula dalam program induksi
		12	Kelancaran kegiatan pembimbingan siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran
		13	Kelancaran kegiatan pengembangan diri
14	Kelancaran kegiatan publikasi ilmiah		



			<p>lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</p> <p>2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu</p> <p>3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu</p>
	d	Minat Kerja	<p>1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek</p> <p>2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit &amp; teratur</p> <p>3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif</p>
	e	Upaya Fisik	<p>1. Duduk : Sering</p> <p>2. Berbicara: Sering</p> <p>3. Melihat : Sering</p>
	f	Fungsi Pekerjaan	<p>1. B7 : Memegang</p> <p>2. D2 : Menganalisa</p> <p>3. O2 : Mengajar</p>
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kegiatan bimbingan dan konseling di kelas yang menjadi tanggungjawabnya</li> <li>2. Kegiatan pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional</li> <li>3. Kegiatan pembimbingan guru pemula dalam program induksi</li> <li>4. Kegiatan pembimbingan siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran</li> <li>5. Dokumen kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan</li> <li>6. Dokumen silabus pembelajaran</li> <li>7. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran</li> <li>8. Kegiatan pembelajaran</li> <li>9. Dokumen alat ukur/soal sesuai mata pelajaran</li> <li>10. Dokumen proses dan hasil belajar pada mata pelajaran di kelasnya</li> <li>11. Dokumen hasil penilaian pembelajaran</li> </ol>

		<p>12. Kegiatan pembelajaran/ perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi</p> <p>13. Kegiatan pengembangan diri</p> <p>14. Kegiatan publikasi ilmiah</p> <p>15. Kegiatan pembuatan karya inovatif</p>	
17	KELAS JABATAN	9	



**14. GURU KHUSUS TUNARUNGU WICARA (B) SLDB AHLI PERTAMA**

1	NAMA JABATAN	GURU KHUSUS TUNARUNGU WICARA (B) SLDB AHLI PERTAMA																																																												
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301531613.1.001.1.266.82																																																												
3	UNIT KERJA	Administrator: SLB NEGERI MALARUMA MBAY : 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	<p>Terendah: S1 Bidang Pendidikan Luar Biasa atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Luar Biasa atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>b Pendidikan &amp; Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru</p> <p>c Pengalaman Kerja : Tenaga Kependidikan</p>																																																												
6	TUGAS POKOK	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Hasil</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Menyusun silabus pembelajaran</td> <td>Berkas</td> <td>2</td> <td>55</td> <td>110</td> <td>0.0833</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Menganalisis hasil penilaian pembelajaran</td> <td>Berkas</td> <td>240</td> <td>0.5</td> <td>120</td> <td>0.0909</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Melaksanakan bimbingan dan konseling di kelas yang menjadi tanggungjawabnya</td> <td>Kegiatan</td> <td>96</td> <td>1</td> <td>96</td> <td>0.0727</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional</td> <td>Kegiatan</td> <td>12</td> <td>6</td> <td>72</td> <td>0.0545</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Membimbing guru pemula dalam program induksi</td> <td>Kegiatan</td> <td>12</td> <td>6</td> <td>72</td> <td>0.0545</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Membimbing siswa dalam kegiatan</td> <td>Kegiatan</td> <td>96</td> <td>1</td> <td>96</td> <td>0.0727</td> </tr> </tbody> </table>					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	Kegiatan	96	1	96	0.0727
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	Kegiatan	96	1	96	0.0727																																																								

	ekstrakurikuler proses 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	2	480	0.3636
12	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Berkas	12	5.5	66	0.05
13	Melaksanakan pembelajaran/ perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	48	2	96	0.0727
14	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Berkas	2	27.5	55	0.0417
15	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran di kelasnya	Berkas	48	2	96	0.0727
		<b>JUMLAH</b>		<b>120</b>	<b>1569</b>	<b>1.1885</b>
		<b>JUMLAH PEGAWAI</b>				<b>1 Orang</b>

7	HASIL KERJA	<p>7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan</p> <p>7.2 Dokumen silabus pembelajaran</p> <p>7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran</p> <p>7.4 Kegiatan pembelajaran</p> <p>7.5 Dokumen alat ukur/soal sesuai mata pelajaran</p> <p>7.6 Dokumen proses dan hasil belajar pada mata pelajaran di kelasnya</p> <p>7.7 Dokumen hasil penilaian pembelajaran</p> <p>7.8 Kegiatan pembelajaran/ perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi</p> <p>7.9 Kegiatan bimbingan dan konseling di kelas yang menjadi tanggungjawabnya</p>
---	-------------	---

- 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

92

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

12	KORELASI JABATAN	<b>NO</b>	<b>JABATAN</b>	<b>UNIT KERJA/INSTANSI</b>	<b>DALAM HAL</b>
		1	Kepala Sekolah	SLB Negeri Malurama Mbay	Menerima instruksi dan arahan
		2	JFT Guru	SLB Negeri Malurama Mbay	Koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	<b>NO</b>	<b>ASPEK</b>	<b>FAKTOR</b>
		1	Keadaan ruangan kerja	Dalam ruangan
		2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Terang
		5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	<b>NO</b>	<b>FISIK/MENTAL</b>
		1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan 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

92

			<p>dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</p> <p>2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu</p> <p>3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu</p>
	d	Minat Kerja	<p>1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek</p> <p>2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit &amp; teratur</p> <p>3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif</p>
	e	Upaya Fisik	<p>1. Duduk : Sedang</p> <p>2. Berbicara: Sering</p> <p>3. Melihat : Sering</p>
	f	Fungsi Pekerjaan	<p>1. B7 : Memegang</p> <p>2. D2 : Menganalisa</p> <p>3. O2 : Mengajar</p>
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan</li> <li>2. Dokumen silabus pembelajaran</li> <li>3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran</li> <li>4. Kegiatan pembelajaran</li> <li>5. Dokumen alat ukur/soal sesuai mata pelajaran</li> <li>6. Dokumen proses dan hasil belajar pada mata pelajaran di kelasnya</li> <li>7. Dokumen hasil penilaian pembelajaran</li> <li>8. Kegiatan pembelajaran/ perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi</li> <li>9. Kegiatan bimbingan dan konseling di kelas yang menjadi tanggungjawabnya</li> <li>10. Kegiatan pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional</li> <li>11. Kegiatan pembimbingan guru pemula dalam program induksi</li> </ol>

		<p>12. Kegiatan pembimbingan siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran</p> <p>13. Kegiatan pengembangan diri</p> <p>14. Kegiatan publikasi ilmiah</p> <p>15. Kegiatan pembuatan karya inovatif</p>	
17	KELAS JABATAN	8	



**15. GURU KHUSUS TUNARUNGU WICARA (B) SLTPLB AHLI PERTAMA**

1	NAMA JABATAN	GURU KHUSUS TUNARUNGU WICARA (B) SLTPLB AHLI PERTAMA																																																						
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301531613.1.001.1.266.85																																																						
3	UNIT KERJA	Administrator: SLB NEGERI MALARUMA MBAY : GURU KHUSUS TUNARUNGU WICARA (B) SLTPLB AHLI PERTAMA																																																						
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai, dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah																																																						
5	KUALIFIKASI JABATAN	<p>Terendah: S1 Bidang Pendidikan Luar Biasa atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Luar Biasa atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>b Pendidikan &amp; Pelatihan : Penjenjangan : - Teknis : Diklat Guru</p> <p>c Pengalaman Kerja : Tenaga Kependidikan</p>																																																						
5	TUGAS POKOK	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Hasil</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Menyusun silabus pembelajaran</td> <td>Berkas</td> <td>2</td> <td>55</td> <td>110</td> <td>0.0833</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Menganalisis hasil penilaian pembelajaran</td> <td>Berkas</td> <td>240</td> <td>0.5</td> <td>120</td> <td>0.0909</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Melaksanakan bimbingan dan konseling di kelas yang menjadi tanggungjawabnya</td> <td>Kegiatan</td> <td>96</td> <td>1</td> <td>96</td> <td>0.0727</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional</td> <td>Kegiatan</td> <td>12</td> <td>6</td> <td>72</td> <td>0.0545</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Membimbing guru pemula dalam program induksi</td> <td>Kegiatan</td> <td>12</td> <td>6</td> <td>72</td> <td>0.0545</td> </tr> </tbody> </table>						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
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																																																		
1	2	3	4	5	6	7																																																		
1	Menyusun silabus pembelajaran	Berkas	2	55	110	0.0833																																																		
2	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Berkas	240	0.5	120	0.0909																																																		
3	Melaksanakan bimbingan dan konseling di kelas yang menjadi tanggungjawabnya	Kegiatan	96	1	96	0.0727																																																		
4	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	12	6	72	0.0545																																																		
5	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	12	6	72	0.0545																																																		

6	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	96	1	96	0.0727
7	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	24	2	48	0.0364
8	Melaksanakan publikasi ilmiah	Kegiatan	24	2	48	0.0364
9	Membuat karya inovatif	Kegiatan	24	2	48	0.0364
10	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Berkas	12	5.5	66	0.05
11	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Berkas	240	2	480	0.3636
12	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Berkas	12	5.5	66	0.05
13	Melaksanakan pembelajaran/ perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	48	2	96	0.0727
14	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Berkas	2	27.5	55	0.0417
15	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran di kelasnya	Berkas	48	2	96	0.0727
<b>JUMLAH</b>				<b>120</b>	<b>1569</b>	<b>1.1885</b>
<b>JUMLAH PEGAWAI</b>						<b>1 Orang</b>

7	HASIL KERJA	<p>7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan</p> <p>7.2 Dokumen silabus pembelajaran</p> <p>7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran</p> <p>7.4 Kegiatan pembelajaran</p> <p>7.5 Dokumen alat ukur/soal sesuai mata pelajaran</p> <p>7.6 Dokumen proses dan hasil belajar pada mata pelajaran di kelasnya</p> <p>7.7 Dokumen hasil penilaian pembelajaran</p> <p>7.8 Kegiatan pembelajaran/ perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi</p>
---	-------------	--

- 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	Kelancaran kegiatan bimbingan dan konseling di kelas yang menjadi tanggungjawabnya
2	Kelancaran kegiatan pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional
3	Kelancaran kegiatan pembimbingan guru pemula dalam program induksi
4	Kelancaran kegiatan pembimbingan siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran
5	Kelancaran kegiatan pengembangan diri
6	Ketepatan dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran
7	Kelancaran kegiatan pembelajaran
8	Ketepatan dokumen proses dan hasil belajar pada mata pelajaran di kelasnya
9	Ketepatan dokumen hasil penilaian pembelajaran
10	Kelancaran kegiatan pembelajaran/ perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi
11	Ketepatan dokumen silabus pembelajaran
12	Kelancaran kegiatan publikasi ilmiah
13	Kelancaran kegiatan pembuatan karya inovatif

2

		<table border="1"> <tr> <td>14</td> <td>Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya</td> </tr> <tr> <td>15</td> <td>Ketepatan dokumen kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan</td> </tr> <tr> <td>16</td> <td>Ketepatan dokumen alat ukur/soal sesuai mata pelajaran</td> </tr> </table>	14	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya	15	Ketepatan dokumen kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	16	Ketepatan dokumen alat ukur/soal sesuai mata pelajaran												
14	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya																			
15	Ketepatan dokumen kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan																			
16	Ketepatan dokumen alat ukur/soal sesuai mata pelajaran																			
11	WEWENANG	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/ bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru</td> </tr> </tbody> </table>	NO	URAIAN	1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, 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	URAIAN																			
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/ bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru																			
12	KORELASI JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>JABATAN</th> <th>UNIT KERJA/INSTANSI</th> <th>DALAM HAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Kepala Sekolah</td> <td>SLB Negeri Malurama Mbay</td> <td>Menerima instruksi dan arahan</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>JFT Guru</td> <td>SLB Negeri Malurama Mbay</td> <td>Koordinasi</td> </tr> </tbody> </table>	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL	1	Kepala Sekolah	SLB Negeri Malurama Mbay	Menerima instruksi dan arahan	2	JFT Guru	SLB Negeri Malurama Mbay	Koordinasi						
NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL																	
1	Kepala Sekolah	SLB Negeri Malurama Mbay	Menerima instruksi dan arahan																	
2	JFT Guru	SLB Negeri Malurama Mbay	Koordinasi																	
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>ASPEK</th> <th>FAKTOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Keadaan ruangan kerja</td> <td>Dalam ruangan</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Suhu</td> <td>Dingin tanpa perubahan</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Udara</td> <td>Sejuk</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Penerangan</td> <td>Terang</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Suara</td> <td>Tenang</td> </tr> </tbody> </table>	NO	ASPEK	FAKTOR	1	Keadaan ruangan kerja	Dalam ruangan	2	Suhu	Dingin tanpa perubahan	3	Udara	Sejuk	4	Penerangan	Terang	5	Suara	Tenang
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	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>FISIK/MENTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table>	NO	FISIK/MENTAL	1	Tidak memiliki resiko bahaya														
NO	FISIK/MENTAL																			
1	Tidak memiliki resiko bahaya																			
15	SYARAT JABATAN	<table border="1"> <tbody> <tr> <td>a</td> <td>Ketrampilan Kerja</td> <td>Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet</td> </tr> <tr> <td>b</td> <td>Bakat Kerja</td> <td>           1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip            2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik            3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif         </td> </tr> <tr> <td>c</td> <td>Temperamen Kerja</td> <td>1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri</td> </tr> </tbody> </table>	a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet	b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan 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									
a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet																		
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan 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																		

			<p>dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</p> <p>2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu</p> <p>3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu</p>
	d	Minat Kerja	<p>1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek</p> <p>2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit &amp; teratur</p> <p>3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif</p>
	e	Upaya Fisik	<p>1. Duduk : Sedang</p> <p>2. Berbicara: Sering</p> <p>3. Melihat : Sering</p>
	f	Fungsi Pekerjaan	<p>1. B7 : Memegang</p> <p>2. D2 : Menganalisa</p> <p>3. O2 : Mengajar</p>
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan</li> <li>2. Dokumen silabus pembelajaran</li> <li>3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran</li> <li>4. Kegiatan pembelajaran</li> <li>5. Dokumen alat ukur/soal sesuai mata pelajaran</li> <li>6. Dokumen proses dan hasil belajar pada mata pelajaran di kelasnya</li> <li>7. Dokumen hasil penilaian pembelajaran</li> <li>8. Kegiatan pembelajaran/ perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi</li> <li>9. Kegiatan bimbingan dan konseling di kelas yang menjadi tanggungjawabnya</li> <li>10. Kegiatan pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional</li> <li>11. Kegiatan pembimbingan guru pemula dalam program induksi</li> </ol>

		<p>12. Kegiatan pembimbingan siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran</p> <p>13. Kegiatan pengembangan diri</p> <p>14. Kegiatan publikasi ilmiah</p> <p>15. Kegiatan pembuatan karya inovatif</p>	
17	KELAS JABATAN	8	

*Handwritten signature or mark*

**15. GURU KHUSUS TUNARUNGU WICARA (B) SMALB AHLI PERTAMA**

1	NAMA JABATAN	GURU KHUSUS TUNARUNGU WICARA (B) SMALB AHLI PERTAMA																																																					
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301531613.1.001.1.266.88																																																					
3	UNIT KERJA	Administrator: SLB NEGERI MALARUMA MBAY : 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	<p>Terendah: S1 Bidang Pendidikan Luar Biasa atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Luar Biasa atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>b Pendidikan &amp; Pelatihan : Penjurusan : - Teknis : Diklat Guru</p> <p>c Pengalaman Kerja : Tenaga Kependidikan</p>																																																					
6	TUGAS POKOK	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Hasil</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Menyusun silabus pembelajaran</td> <td>Berkas</td> <td>2</td> <td>55</td> <td>110</td> <td>0.0833</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Menganalisis hasil penilaian pembelajaran</td> <td>Berkas</td> <td>240</td> <td>0.5</td> <td>120</td> <td>0.0909</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Melaksanakan bimbingan dan konseling di kelas yang menjadi tanggungjawabnya</td> <td>Kegiatan</td> <td>96</td> <td>1</td> <td>96</td> <td>0.0727</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional</td> <td>Kegiatan</td> <td>12</td> <td>6</td> <td>72</td> <td>0.0545</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Membimbing guru pemula dalam program induksi</td> <td>Kegiatan</td> <td>12</td> <td>6</td> <td>72</td> <td>0.0545</td> </tr> </tbody> </table>					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
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																																																	
1	2	3	4	5	6	7																																																	
1	Menyusun silabus pembelajaran	Berkas	2	55	110	0.0833																																																	
2	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Berkas	240	0.5	120	0.0909																																																	
3	Melaksanakan bimbingan dan konseling di kelas yang menjadi tanggungjawabnya	Kegiatan	96	1	96	0.0727																																																	
4	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	12	6	72	0.0545																																																	
5	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	12	6	72	0.0545																																																	

6	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	96	1	96	0.0727
7	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	24	2	48	0.0364
8	Melaksanakan publikasi ilmiah	Kegiatan	24	2	48	0.0364
9	Membuat karya inovatif	Kegiatan	24	2	48	0.0364
10	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Berkas	12	5.5	66	0.05
11	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Berkas	240	2	480	0.3636
12	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Berkas	12	5.5	66	0.05
13	Melaksanakan pembelajaran/ perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	48	2	96	0.0727
14	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Berkas	2	27.5	55	0.0417
15	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran di kelasnya	Berkas	48	2	96	0.0727
<b>JUMLAH</b>				<b>120</b>	<b>1569</b>	<b>1.1885</b>
<b>JUMLAH PEGAWAI</b>						<b>1 Orang</b>

7	HASIL KERJA	<p>7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan</p> <p>7.2 Dokumen silabus pembelajaran</p> <p>7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran</p> <p>7.4 Kegiatan pembelajaran</p> <p>7.5 Dokumen alat ukur/ soal sesuai mata pelajaran</p> <p>7.6 Dokumen proses dan hasil belajar pada mata pelajaran di kelasnya</p> <p>7.7 Dokumen hasil penilaian pembelajaran</p> <p>7.8 Kegiatan pembelajaran/ perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi</p>
---	-------------	---

- 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		

CR



			<p>dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</p> <p>2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu</p> <p>3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu</p>
	d	Minat Kerja	<p>1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek</p> <p>2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit &amp; teratur</p> <p>3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif</p>
	e	Upaya Fisik	<p>1. Duduk : Sedang</p> <p>2. Berbicara: Sering</p> <p>3. Melihat : Sering</p>
	f	Fungsi Pekerjaan	<p>1. B7 : Memegang</p> <p>2. D2 : Menganalisa</p> <p>3. O2 : Mengajar</p>
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan</li> <li>2. Dokumen silabus pembelajaran</li> <li>3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran</li> <li>4. Kegiatan pembelajaran</li> <li>5. Dokumen alat ukur/soal sesuai mata pelajaran</li> <li>6. Dokumen proses dan hasil belajar pada mata pelajaran di kelasnya</li> <li>7. Dokumen hasil penilaian pembelajaran</li> <li>8. Kegiatan pembelajaran/ perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi</li> <li>9. Kegiatan bimbingan dan konseling di kelas yang menjadi tanggungjawabnya</li> <li>10. Kegiatan pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional</li> <li>11. Kegiatan pembimbingan guru pemula dalam program induksi</li> </ol>	

		<ul style="list-style-type: none"><li>12. Kegiatan pembimbingan siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran</li><li>13. Kegiatan pengembangan diri</li><li>14. Kegiatan publikasi ilmiah</li><li>15. Kegiatan pembuatan karya inovatif</li></ul>
17	KELAS JABATAN	8

*Handwritten mark*

**17. GURU KHUSUS TUNAGRAHITA (C) SLDB AHLI PERTAMA**

1	NAMA JABATAN	GURU KHUSUS TUNAGRAHITA (C) SLDB AHLI PERTAMA																																																												
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301531613.1.001.1.266.91																																																												
3	UNIT KERJA	Administrator: SLB NEGERI MALARUMA MBAY : GURU KHUSUS TUNAGRAHITA (C) SLDB AHLI PERTAMA																																																												
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai, dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah																																																												
5	KUALIFIKASI JABATAN	<p>Terendah: S1 Bidang Pendidikan Luar Biasa atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Luar Biasa atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>b Pendidikan &amp; Pelatihan : Penjenjangan : - Teknis : Diklat Guru</p> <p>c Pengalaman Kerja : Tenaga Kependidikan</p>																																																												
6	TUGAS POKOK	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Hasil</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Menyusun silabus pembelajaran</td> <td>Berkas</td> <td>2</td> <td>55</td> <td>110</td> <td>0.0833</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Menganalisis hasil penilaian pembelajaran</td> <td>Berkas</td> <td>240</td> <td>0.5</td> <td>120</td> <td>0.0909</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Melaksanakan bimbingan dan konseling di kelas yang menjadi tanggungjawabnya</td> <td>Kegiatan</td> <td>96</td> <td>1</td> <td>96</td> <td>0.0727</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional</td> <td>Kegiatan</td> <td>12</td> <td>6</td> <td>72</td> <td>0.0545</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Membimbing guru pemula dalam program induksi</td> <td>Kegiatan</td> <td>12</td> <td>6</td> <td>72</td> <td>0.0545</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Membimbing siswa dalam kegiatan</td> <td>Kegiatan</td> <td>96</td> <td>1</td> <td>96</td> <td>0.0727</td> </tr> </tbody> </table>					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	Kegiatan	96	1	96	0.0727
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	Kegiatan	96	1	96	0.0727																																																								

	ekstrakurikuler proses 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	2	480	0.3636
12	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Berkas	12	5.5	66	0.05
13	Melaksanakan pembelajaran/ perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	48	2	96	0.0727
14	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Berkas	2	27.5	55	0.0417
15	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran di kelasnya	Berkas	48	2	96	0.0727
<b>JUMLAH</b>				<b>120</b>	<b>1569</b>	<b>1.1885</b>
<b>JUMLAH PEGAWAI</b>						<b>1 Orang</b>

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



			<p>dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</p> <p>2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu</p> <p>3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu</p>
	d	Minat Kerja	<p>1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek</p> <p>2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit &amp; teratur</p> <p>3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif</p>
	e	Upaya Fisik	<p>1. Duduk : Sedang</p> <p>2. Berbicara: Sering</p> <p>3. Melihat : Sering</p>
	f	Fungsi Pekerjaan	<p>1. B7 : Memegang</p> <p>2. D2 : Menganalisa</p> <p>3. O2 : Mengajar</p>
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan</li> <li>2. Dokumen silabus pembelajaran</li> <li>3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran</li> <li>4. Kegiatan pembelajaran</li> <li>5. Dokumen alat ukur/soal sesuai mata pelajaran</li> <li>6. Dokumen proses dan hasil belajar pada mata pelajaran di kelasnya</li> <li>7. Dokumen hasil penilaian pembelajaran</li> <li>8. Kegiatan pembelajaran/ perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi</li> <li>9. Kegiatan bimbingan dan konseling di kelas yang menjadi tanggungjawabnya</li> <li>10. Kegiatan pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional</li> <li>11. Kegiatan pembimbingan guru pemula dalam program induksi</li> </ol>

		<p>12. Kegiatan pembimbingan siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran</p> <p>13. Kegiatan pengembangan diri</p> <p>14. Kegiatan publikasi ilmiah</p> <p>15. Kegiatan pembuatan karya inovatif</p>	
17	KELAS JABATAN	8	



**13. GURU KHUSUS TUNAGRAHITA (C) SLTPLB AHLI PERTAMA**

1	NAMA JABATAN	GURU KHUSUS TUNAGRAHITA (C) SLTPLB AHLI PERTAMA																																																												
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301531613.1.001.1.266.94																																																												
3	UNIT KERJA	Administrator: SLB NEGERI MALARUMA MBAY : 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	<p>Terendah: S1 Bidang Pendidikan Luar Biasa atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Luar Biasa atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>b Pendidikan &amp; Pelatihan : Penjenjangan : - Teknis : Diklat Guru</p> <p>c Pengalaman Kerja : Tenaga Kependidikan</p>																																																												
6	TUGAS POKOK	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Hasil</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Menyusun silabus pembelajaran</td> <td>Berkas</td> <td>2</td> <td>55</td> <td>110</td> <td>0.0833</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Menganalisis hasil penilaian pembelajaran</td> <td>Berkas</td> <td>240</td> <td>0.5</td> <td>120</td> <td>0.0909</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Melaksanakan bimbingan dan konseling di kelas yang menjadi tanggungjawabnya</td> <td>Kegiatan</td> <td>96</td> <td>1</td> <td>96</td> <td>0.0727</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional</td> <td>Kegiatan</td> <td>12</td> <td>6</td> <td>72</td> <td>0.0545</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Membimbing guru pemula dalam program induksi</td> <td>Kegiatan</td> <td>12</td> <td>6</td> <td>72</td> <td>0.0545</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Membimbing siswa dalam kegiatan</td> <td>Kegiatan</td> <td>96</td> <td>1</td> <td>96</td> <td>0.0727</td> </tr> </tbody> </table>					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	Kegiatan	96	1	96	0.0727
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	Kegiatan	96	1	96	0.0727																																																								

	ekstrakurikuler proses 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	2	480	0.3636
12	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Berkas	12	5.5	66	0.05
13	Melaksanakan pembelajaran/ perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	48	2	96	0.0727
14	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Berkas	2	27.5	55	0.0417
15	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran di kelasnya	Berkas	48	2	96	0.0727
<b>JUMLAH</b>				<b>120</b>	<b>1569</b>	<b>1.1885</b>
<b>JUMLAH PEGAWAI</b>						<b>1 Orang</b>

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

72

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 Malurama Mbay	Menerima instruksi dan arahan
2	JFT Guru	SLB Negeri Malurama Mbay	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

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

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya


15 SYARAT JABATAN

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

Handwritten signature or mark.

			<p>dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</p> <p>2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu</p> <p>3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu</p>
	d	Minat Kerja	<p>1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek</p> <p>2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit &amp; teratur</p> <p>3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif</p>
	e	Upaya Fisik	<p>1. Duduk : Sedang</p> <p>2. Berbicara: Sering</p> <p>3. Melihat : Sering</p>
	f	Fungsi Pekerjaan	<p>1. B7 : Memegang</p> <p>2. D2 : Menganalisa</p> <p>3. O2 : Mengajar</p>
15	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan</li> <li>2. Dokumen silabus pembelajaran</li> <li>3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran</li> <li>4. Kegiatan pembelajaran</li> <li>5. Dokumen alat ukur/soal sesuai mata pelajaran</li> <li>6. Dokumen proses dan hasil belajar pada mata pelajaran di kelasnya</li> <li>7. Dokumen hasil penilaian pembelajaran</li> <li>8. Kegiatan pembelajaran/ perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi</li> <li>9. Kegiatan bimbingan dan konseling di kelas yang menjadi tanggungjawabnya</li> <li>10. Kegiatan pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional</li> <li>11. Kegiatan pembimbingan guru pemula dalam program induksi</li> </ol>

		<p>12. Kegiatan pembimbingan siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran</p> <p>13. Kegiatan pengembangan diri</p> <p>14. Kegiatan publikasi ilmiah</p> <p>15. Kegiatan pembuatan karya inovatif</p>	
17	KELAS JABATAN	8	



**19. GURU KHUSUS TUNA DAKSA (D) SMALB AHLI PERTAMA**

1	NAMA JABATAN	GURU KHUSUS TUNA DAKSA (D) SMALB AHLI PERTAMA																																																													
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301531613.1.001.1.266.106																																																													
3	UNIT KERJA	Administrator: SLB NEGERI MALARUMA MBAY : GURU KHUSUS TUNA DAKSA (D) 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	<p>Terendah: S1 Bidang Pendidikan Luar Biasa atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Luar Biasa atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>b Pendidikan &amp; Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru</p> <p>c Pengalaman Kerja : Tenaga Kependidikan</p>																																																													
6	TUGAS POKOK	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Hasil</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Menyusun silabus pembelajaran</td> <td>Berkas</td> <td>2</td> <td>55</td> <td>110</td> <td>0.0833</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Menganalisis hasil penilaian pembelajaran</td> <td>Berkas</td> <td>240</td> <td>0.5</td> <td>120</td> <td>0.0909</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Melaksanakan bimbingan dan konseling di kelas yang menjadi tanggungjawabnya</td> <td>Kegiatan</td> <td>96</td> <td>1</td> <td>96</td> <td>0.0727</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional</td> <td>Kegiatan</td> <td>12</td> <td>6</td> <td>72</td> <td>0.0545</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Membimbing guru pemula dalam program induksi</td> <td>Kegiatan</td> <td>12</td> <td>6</td> <td>72</td> <td>0.0545</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Membimbing siswa dalam kegiatan</td> <td>Kegiatan</td> <td>96</td> <td>1</td> <td>96</td> <td>0.0727</td> </tr> </tbody> </table>						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	Kegiatan	96	1	96	0.0727
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	Kegiatan	96	1	96	0.0727																																																									

	ekstrakurikuler proses 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	2	480	0.3636	
12	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Berkas	12	5.5	66	0.05	
13	Melaksanakan pembelajaran/ perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	48	2	96	0.0727	
14	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Berkas	2	27.5	55	0.0417	
15	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran di kelasnya	Berkas	48	2	96	0.0727	
<b>JUMLAH</b>					<b>120</b>	<b>1569</b>	<b>1.1885</b>
<b>JUMLAH PEGAWAI</b>						<b>1 Orang</b>	

- |   |             |   |
|---|-------------|---|
| 7 | HASIL KERJA | <p>7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan</p> <p>7.2 Dokumen silabus pembelajaran</p> <p>7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran</p> <p>7.4 Kegiatan pembelajaran</p> <p>7.5 Dokumen alat ukur/soal sesuai mata pelajaran</p> <p>7.6 Dokumen proses dan hasil belajar pada mata pelajaran di kelasnya</p> <p>7.7 Dokumen hasil penilaian pembelajaran</p> <p>7.8 Kegiatan pembelajaran/ perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi</p> <p>7.9 Kegiatan bimbingan dan konseling di kelas yang menjadi tanggungjawabnya</p> |
|---|-------------|---|

- 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

		<table border="1"> <tr> <td>14</td> <td colspan="3">Kelancaran kegiatan publikasi ilmiah</td> </tr> <tr> <td>15</td> <td colspan="3">Kelancaran kegiatan pembuatan karya inovatif</td> </tr> <tr> <td>16</td> <td colspan="3">Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya</td> </tr> </table>	14	Kelancaran kegiatan publikasi ilmiah			15	Kelancaran kegiatan pembuatan karya inovatif			16	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya										
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	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th colspan="3">URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td colspan="3">Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/ bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru</td> </tr> </tbody> </table>			NO	URAIAN			1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, 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	URAIAN																					
1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/ bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru																					
12	KORELASI JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>JABATAN</th> <th>UNIT KERJA/INSTANSI</th> <th>DALAM HAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Kepala Sekolah</td> <td>SLB Negeri Malurama Mbay</td> <td>Menerima instruksi dan arahan</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>JFT Guru</td> <td>SLB Negeri Malurama Mbay</td> <td>Koordinasi</td> </tr> </tbody> </table>			NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL	1	Kepala Sekolah	SLB Negeri Malurama Mbay	Menerima instruksi dan arahan	2	JFT Guru	SLB Negeri Malurama Mbay	Koordinasi						
NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL																			
1	Kepala Sekolah	SLB Negeri Malurama Mbay	Menerima instruksi dan arahan																			
2	JFT Guru	SLB Negeri Malurama Mbay	Koordinasi																			
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>ASPEK</th> <th>FAKTOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Keadaan ruangan kerja</td> <td>Dalam ruangan</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Suhu</td> <td>Dingin tanpa perubahan</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Udara</td> <td>Sejuk</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Penerangan</td> <td>Terang</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Suara</td> <td>Tenang</td> </tr> </tbody> </table>			NO	ASPEK	FAKTOR	1	Keadaan ruangan kerja	Dalam ruangan	2	Suhu	Dingin tanpa perubahan	3	Udara	Sejuk	4	Penerangan	Terang	5	Suara	Tenang
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	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>FISIK/MENTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table>			NO	FISIK/MENTAL	1	Tidak memiliki resiko bahaya														
NO	FISIK/MENTAL																					
1	Tidak memiliki resiko bahaya																					
15	SYARAT JABATAN	<table border="1"> <tbody> <tr> <td>a</td> <td>Ketrampilan Kerja</td> <td colspan="2">Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet</td> </tr> <tr> <td>b</td> <td>Bakat Kerja</td> <td colspan="2">           1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip            2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik            3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif         </td> </tr> <tr> <td>c</td> <td>Temperamen Kerja</td> <td colspan="2">1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri</td> </tr> </tbody> </table>			a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan 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							
a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet																				
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan 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																				

			<p>dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</p> <p>2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu</p> <p>3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu</p>
	d	Minat Kerja	<p>1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek</p> <p>2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit &amp; teratur</p> <p>3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif</p>
	e	Upaya Fisik	<p>1. Duduk : Sedang</p> <p>2. Berbicara: Sering</p> <p>3. Melihat : Sering</p>
	f	Fungsi Pekerjaan	<p>1. B7 : Memegang</p> <p>2. D2 : Menganalisa</p> <p>3. O2 : Mengajar</p>
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan</li> <li>2. Dokumen silabus pembelajaran</li> <li>3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran</li> <li>4. Kegiatan pembelajaran</li> <li>5. Dokumen alat ukur/soal sesuai mata pelajaran</li> <li>6. Dokumen proses dan hasil belajar pada mata pelajaran di kelasnya</li> <li>7. Dokumen hasil penilaian pembelajaran</li> <li>8. Kegiatan pembelajaran/ perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi</li> <li>9. Kegiatan bimbingan dan konseling di kelas yang menjadi tanggungjawabnya</li> <li>10. Kegiatan pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional</li> <li>11. Kegiatan pembimbingan guru pemula dalam program induksi</li> </ol>

		<p>12. Kegiatan pembimbingan siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran</p> <p>13. Kegiatan pengembangan diri</p> <p>14. Kegiatan publikasi ilmiah</p> <p>15. Kegiatan pembuatan karya inovatif</p>	
17	KELAS JABATAN	8	



**20. PENGADMINISTRASI PERKANTORAN**

1	NAMA JABATAN	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN																																														
2	KODE JABATAN	2.06.1.53301531613.1.002.41.02																																														
3	UNIT KERJA	Administrator: SLB NEGERI MALARUMA MBAY : PENGADMINISTRASI PERKANTORAN																																														
4	IKHTISAR JABATAN	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)																																														
5	KUALIFIKASI JABATAN	<p>Terendah: SMA bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>a Pendidikan Formal : Tertinggi : D3 bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>Penjenjangan: -</p> <p>b Pendidikan &amp; Pelatihan : Teknis : Diklat Manajemen Kepegawaian Diklat Pengembangan Kepegawaian Diklat Teknis Administrasi Unum Pelatihan Manajemen Arsip</p> <p>c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam mengarsipkan surat masuk dan surat keluar &lt;br&gt; Berpengalaman dalam mengelompokkan surat atau dokumen aktif dan inaktif</p>																																														
6	TUGAS POKOK	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Hasil</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Mengarsipkan surat masuk dan surat keluar</td> <td>Kegiatan</td> <td>240</td> <td>0.3333</td> <td>80</td> <td>0.0606</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan</td> <td>Kegiatan</td> <td>24</td> <td>16.5</td> <td>396</td> <td>0.3</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Mengelompokkan surat atau dokumen aktif dan inaktif, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dapat diketahui permasalahannya</td> <td>Kegiatan</td> <td>240</td> <td>1</td> <td>240</td> <td>0.1818</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Mendokumentasikan surat sesuai dengan</td> <td>Kegiatan</td> <td>240</td> <td>0.75</td> <td>180</td> <td>0.1364</td> </tr> </tbody> </table>					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	Mengelompokkan surat atau dokumen aktif dan inaktif, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dapat diketahui permasalahannya	Kegiatan	240	1	240	0.1818	4	Mendokumentasikan surat sesuai dengan	Kegiatan	240	0.75	180	0.1364
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	Mengelompokkan surat atau dokumen aktif dan inaktif, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dapat diketahui permasalahannya	Kegiatan	240	1	240	0.1818																																										
4	Mendokumentasikan surat sesuai dengan	Kegiatan	240	0.75	180	0.1364																																										

	prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi					
5	Memberi lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Kegiatan	96	1	96	0.0727
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	24	3	72	0.0545
7	Menerima, mencatat dan melakukan kegiatan pengadministrasian Surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;	Kegiatan	240	1	240	0.1818
8	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
<b>JUMLAH</b>				<b>24.3333</b>	<b>1484</b>	<b>1.1242</b>
<b>JUMLAH PEGAWAI</b>					<b>1 Orang</b>	

7	HASIL KERJA	<p>7.1 Kegiatan pengadministrasian Surat</p> <p>7.2 Kegiatan pemberian lembar pengantar pada surat</p> <p>7.3 Kegiatan pengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya</p> <p>7.4 Kegiatan pengarsipan surat masuk dan surat keluar</p> <p>7.5 Laporan hasil pelaksanaan tugas</p> <p>7.6 Kegiatan tugas kedinasan lain</p> <p>7.7 Kegiatan pendokumentasian surat</p> <p>7.8 Kegiatan pengelompokan surat atau dokumen aktif dan inaktif</p>
---	-------------	---

8	BAHAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>BAHAN KERJA</th> <th>PENGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Petunjuk kerja tentang pengadministrasian umum</td> <td>Pelaksanaan tugas pengadministrasian umum</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Data pendukung sebagai dasar pelaksanaan</td> <td>Bahan dasar pengelolaan data</td> </tr> </tbody> </table>	NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS	1	Petunjuk kerja tentang pengadministrasian umum	Pelaksanaan tugas pengadministrasian umum	2	Data pendukung sebagai dasar pelaksanaan	Bahan dasar pengelolaan data
NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS									
1	Petunjuk kerja tentang pengadministrasian umum	Pelaksanaan tugas pengadministrasian umum									
2	Data pendukung sebagai dasar pelaksanaan	Bahan dasar pengelolaan data									

*[Handwritten signature]*

		<table border="1"> <tr> <td>3</td> <td>Format Pengumpulan Data</td> <td>master pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Pengarahan dan petunjuk atasan</td> <td>rincian tindak lanjut</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Data dan Informasi</td> <td>penguat pendapat</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Peraturan menteri atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja</td> <td>Inventarisasi kegiatan</td> </tr> </table>	3	Format Pengumpulan Data	master pelaksanaan tugas	4	Pengarahan dan petunjuk atasan	rincian tindak lanjut	5	Data dan Informasi	penguat pendapat	6	Peraturan menteri atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan						
3	Format Pengumpulan Data	master pelaksanaan tugas																		
4	Pengarahan dan petunjuk atasan	rincian tindak lanjut																		
5	Data dan Informasi	penguat pendapat																		
6	Peraturan menteri atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan																		
9	PERANGKAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>PERANGKAT KERJA</th> <th>PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Komputer, Printer, dan Kelengkapannya</td> <td>membuat laporan pengadministrasian umum</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet</td> <td>alat untuk mencetak naskah dinas</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>ATK</td> <td>sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas</td> </tr> </tbody> </table>	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						
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	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Kelancaran pengadministrasian Surat</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Kelancaran pemberian lembar pengantar pada surat</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Kelancaran pengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Kelancaran pengarsipan surat masuk dan surat keluar</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Kebenaran pelaporan hasil pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Kelancaran tugas kedinasan lain</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Kelancaran pengelompokan surat atau dokumen aktif dan inaktif</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>Kelancaran pendokumentasian surat</td> </tr> </tbody> </table>	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
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	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Melakukan kegiatan tugas sebagai pengadministrasian</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Memberi saran kepada atasan</td> </tr> </tbody> </table>	NO	URAIAN	1	Melakukan kegiatan tugas sebagai pengadministrasian	2	Memberi saran kepada atasan												
NO	URAIAN																			
1	Melakukan kegiatan tugas sebagai pengadministrasian																			
2	Memberi saran kepada atasan																			
12	KORELASI JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>JABATAN</th> <th>UNIT KERJA/INSTANSI</th> <th>DALAM HAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Kepala Sekolah</td> <td>SLB Negeri 1 Malurama Mbay</td> <td>Menerima instruksi dan arahan</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>JFT Guru</td> <td>SLB Negeri 1 Malurama Mbay</td> <td>Koordinasi</td> </tr> </tbody> </table>	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL	1	Kepala Sekolah	SLB Negeri 1 Malurama Mbay	Menerima instruksi dan arahan	2	JFT Guru	SLB Negeri 1 Malurama Mbay	Koordinasi						
NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL																	
1	Kepala Sekolah	SLB Negeri 1 Malurama Mbay	Menerima instruksi dan arahan																	
2	JFT Guru	SLB Negeri 1 Malurama Mbay	Koordinasi																	
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>ASPEK</th> <th>FAKTOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Keadaan ruangan kerja</td> <td>Di luar dan di dalam ruangan</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Suhu</td> <td>Normal</td> </tr> </tbody> </table>	NO	ASPEK	FAKTOR	1	Keadaan ruangan kerja	Di luar dan di dalam ruangan	2	Suhu	Normal									
NO	ASPEK	FAKTOR																		
1	Keadaan ruangan kerja	Di luar dan di dalam ruangan																		
2	Suhu	Normal																		

3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Cukup

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

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Memiliki penilaian kinerja yang baik Kemampuan berbahasa Inggris aktif
		b	Bakat Kerja	1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakkan 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. B3 : Menjalankan mesin 2. D2 : Menganalisa 3. O3 : Menyelia

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kegiatan pengadministrasian Surat</li> <li>2. Kegiatan pemberian lembar pengantar pada surat</li> <li>3. Kegiatan pengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya</li> <li>4. Kegiatan pengarsipan surat masuk dan surat keluar</li> <li>5. Laporan hasil pelaksanaan tugas</li> <li>6. Kegiatan tugas kedinasan lain</li> </ol>
----	--------------------------------	--

2

		7. Kegiatan pendokumentasian surat 8. Kegiatan pengelompokan surat atau dokumen aktif dan inaktif	
17	KELAS JABATAN	5	



**21. PENGOLAH DATA DAN INFORMASI**

1	NAMA JABATAN	PENGOLAH DATA DAN INFORMASI																																							
2	KODE JABATAN	2.06.1.53301531613.1.002.41.03																																							
3	UNIT KERJA	Administrator: SLB NEGERI MALARUMA MBAY : PENGOLAH DATA DAN INFORMASI																																							
4	IKHTISAR JABATAN	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah																																							
5	KUALIFIKASI JABATAN	<p>Terendah: D3 bidang Teknik Infomatika/ Teknik komputer/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 bidang Teknik Infomatika/ Teknik komputer/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>b Pendidikan &amp; Pelatihan : Penjurusan : - : Teknis : Diklat Pengolahan Data Diklat Pelayanan Publik</p> <p>c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam mengolah dan menyajikan data dan informasi &lt;br&gt; Berpengalaman dalam mengumpulkan dan memeriksa data dan informasi</p>																																							
6	TUGAS POKOK	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Hasil</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Mencatat perkembangan dan permasalahan obyek kerja secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya</td> <td>Berkas</td> <td>240</td> <td>0.5</td> <td>120</td> <td>0.0909</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Mengolah dan menyajikan obyek kerja dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut</td> <td>Berkas</td> <td>240</td> <td>2</td> <td>480</td> <td>0.3636</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban</td> <td>Berkas</td> <td>24</td> <td>5.5</td> <td>132</td> <td>0.1</td> </tr> </tbody> </table>					No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai	1	2	3	4	5	6	7	1	Mencatat perkembangan dan permasalahan obyek kerja secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya	Berkas	240	0.5	120	0.0909	2	Mengolah dan menyajikan obyek kerja dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut	Berkas	240	2	480	0.3636	3	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Berkas	24	5.5	132	0.1
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																																			
1	2	3	4	5	6	7																																			
1	Mencatat perkembangan dan permasalahan obyek kerja secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya	Berkas	240	0.5	120	0.0909																																			
2	Mengolah dan menyajikan obyek kerja dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut	Berkas	240	2	480	0.3636																																			
3	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Berkas	24	5.5	132	0.1																																			

4	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan	Berkas	12	16.5	198	0.15
5	Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja	Berkas	240	1	240	0.1818
6	Menganalisis obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk	Berkas	48	2	96	0.0727
7	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah obyek kerja	Berkas	2	11	22	0.0167
8	Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis obyek kerja yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan diperoleh	Berkas	48	5.5	264	0.2
<b>JUMLAH</b>				<b>44</b>	<b>1552</b>	<b>1.1757</b>
<b>JUMLAH PEGAWAI</b>						<b>1 Orang</b>

7	HASIL KERJA	<p>7.1 Dokumen hasil rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis objek kerja</p> <p>7.2 Kegiatan pengolahan dan penyajian obyek kerja</p> <p>7.3 Kegiatan pencatatan perkembangan dan permasalahan obyek kerja</p> <p>7.4 Kegiatan analisis obyek kerja</p> <p>7.5 Data hasil pengumpulan dan pemeriksaan</p> <p>7.6 Kegiatan mempelajari pedoman dan petunjuk</p> <p>7.7 Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain</p>
---	-------------	---

Handwritten signature or mark.

## 7.8 Laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan

8	BAHAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="447 184 513 251">NO</th> <th data-bbox="513 184 1047 251">BAHAN KERJA</th> <th colspan="2" data-bbox="1047 184 1549 251">PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="447 251 513 358">1</td> <td data-bbox="513 251 1047 358">Disposisi Pimpinan</td> <td colspan="2" data-bbox="1047 251 1549 358">pedoman dalam melaksanakan tugas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="447 358 513 426">2</td> <td data-bbox="513 358 1047 426">Tupoksi</td> <td colspan="2" data-bbox="1047 358 1549 426">pedoman pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="447 426 513 533">3</td> <td data-bbox="513 426 1047 533">Surat Masuk</td> <td colspan="2" data-bbox="1047 426 1549 533">dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="447 533 513 640">4</td> <td data-bbox="513 533 1047 640">Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait</td> <td colspan="2" data-bbox="1047 533 1549 640">pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja</td> </tr> </tbody> </table>			NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS		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																	
NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS																																						
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																																						
9	PERANGKAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="447 682 513 750">NO</th> <th data-bbox="513 682 860 750">PERANGKAT KERJA</th> <th colspan="2" data-bbox="860 682 1549 750">PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="447 750 513 824">1</td> <td data-bbox="513 750 860 824">Komputer</td> <td colspan="2" data-bbox="860 750 1549 824">alat penyusunan naskah dinas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="447 824 513 899">2</td> <td data-bbox="513 824 860 899">Printer</td> <td colspan="2" data-bbox="860 824 1549 899">alat untuk mencetak naskah dinas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="447 899 513 1006">3</td> <td data-bbox="513 899 860 1006">ATK</td> <td colspan="2" data-bbox="860 899 1549 1006">perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif</td> </tr> </tbody> </table>			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																					
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	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="447 1051 513 1118">NO</th> <th colspan="3" data-bbox="513 1051 1549 1118">URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="447 1118 513 1193">1</td> <td colspan="3" data-bbox="513 1118 1549 1193">Kelancaran pengolahan dan penyajian obyek kerja</td> </tr> <tr> <td data-bbox="447 1193 513 1268">2</td> <td colspan="3" data-bbox="513 1193 1549 1268">Kelancaran pencatatan perkembangan dan permasalahan obyek kerja</td> </tr> <tr> <td data-bbox="447 1268 513 1375">3</td> <td colspan="3" data-bbox="513 1268 1549 1375">Kebenaran dokumen hasil rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis objek kerja</td> </tr> <tr> <td data-bbox="447 1375 513 1450">4</td> <td colspan="3" data-bbox="513 1375 1549 1450">Kelancaran analisis obyek kerja</td> </tr> <tr> <td data-bbox="447 1450 513 1525">5</td> <td colspan="3" data-bbox="513 1450 1549 1525">Kebenaran data hasil pengumpulan dan pemeriksaan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="447 1525 513 1599">6</td> <td colspan="3" data-bbox="513 1525 1549 1599">Kelancaran dalam mempelajari pedoman dan petunjuk</td> </tr> <tr> <td data-bbox="447 1599 513 1674">7</td> <td colspan="3" data-bbox="513 1599 1549 1674">Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain</td> </tr> <tr> <td data-bbox="447 1674 513 1749">8</td> <td colspan="3" data-bbox="513 1674 1549 1749">Ketepatan laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan</td> </tr> </tbody> </table>			NO	URAIAN			1	Kelancaran pengolahan dan penyajian obyek kerja			2	Kelancaran pencatatan perkembangan dan permasalahan obyek kerja			3	Kebenaran dokumen hasil rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis objek kerja			4	Kelancaran analisis obyek kerja			5	Kebenaran data hasil pengumpulan dan pemeriksaan			6	Kelancaran dalam mempelajari pedoman dan petunjuk			7	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain			8	Ketepatan laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan		
NO	URAIAN																																							
1	Kelancaran pengolahan dan penyajian obyek kerja																																							
2	Kelancaran pencatatan perkembangan dan permasalahan obyek kerja																																							
3	Kebenaran dokumen hasil rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis objek kerja																																							
4	Kelancaran analisis obyek kerja																																							
5	Kebenaran data hasil pengumpulan dan pemeriksaan																																							
6	Kelancaran dalam mempelajari pedoman dan petunjuk																																							
7	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain																																							
8	Ketepatan laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan																																							
11	WEWENANG	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="447 1774 513 1841">NO</th> <th colspan="3" data-bbox="513 1774 1549 1841">URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="447 1841 513 1923">1</td> <td colspan="3" data-bbox="513 1841 1549 1923">Memberikan saran pertimbangan kepada atasan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="447 1923 513 1998">2</td> <td colspan="3" data-bbox="513 1923 1549 1998">Membantu pelaksanaan kegiatan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="447 1998 513 2080">3</td> <td colspan="3" data-bbox="513 1998 1549 2080">Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan</td> </tr> </tbody> </table>			NO	URAIAN			1	Memberikan saran pertimbangan kepada atasan			2	Membantu pelaksanaan kegiatan			3	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan																						
NO	URAIAN																																							
1	Memberikan saran pertimbangan kepada atasan																																							
2	Membantu pelaksanaan kegiatan																																							
3	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan																																							
12	KORELASI JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="447 2110 513 2178">NO</th> <th data-bbox="513 2110 756 2178">JABATAN</th> <th data-bbox="756 2110 1125 2178">UNIT KERJA/INSTANSI</th> <th data-bbox="1125 2110 1549 2178">DALAM HAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="447 2178 513 2295">1</td> <td data-bbox="513 2178 756 2295">JFT Guru</td> <td data-bbox="756 2178 1125 2295">SLB Negeri Malurama Mbay</td> <td data-bbox="1125 2178 1549 2295">Koordinasi</td> </tr> </tbody> </table>			NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL	1	JFT Guru	SLB Negeri Malurama Mbay	Koordinasi																												
NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL																																					
1	JFT Guru	SLB Negeri Malurama Mbay	Koordinasi																																					



2	Kepala Sekolah	SLB Negeri Malurama Mbay	Menerima instruksi dan arahan
---	----------------	--------------------------	-------------------------------

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

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

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mampu Melaksanakan Pengolahan dan Penyusunan Data, Mengetik 10 jari
b	Bakat Kerja	<p>1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip</p> <p>2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</p> <p>3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif</p>
c	Temperamen Kerja	<p>1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</p> <p>2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu</p> <p>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</p>

			3. D4 : Menghitung 4. D5 : Membandingkan/Mencocokkan 5. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen hasil rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis objek kerja 2. Kegiatan pengolahan dan penyajian obyek kerja 3. Kegiatan pencatatan perkembangan dan permasalahan obyek kerja 4. Kegiatan analisis obyek kerja 5. Data hasil pengumpulan dan pemeriksaan 6. Kegiatan mempelajari pedoman dan petunjuk 7. Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain 8. Laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan	
17	KELAS JABATAN	6	

PJ. GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,



**AYODHIA G. L. KALAKE**

PARAF HIERARKI	
SEKRETARIS DAERAH	<i>f</i>
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT	<i>fe</i>
KEPALA BIRO HUKUM	<i>w</i>

**LAMPIRAN II**

**KEPUTUSAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR**

**NOMOR : 361 /KEP/HK/2023**

**TANGGAL : 29 NOVEMBER 2023**

**REKAPITULASI KEBUTUHAN PEJABAT/PEGAWAI**

**UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH**

**SATUAN PENDIDIKAN FORMAL**

**DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

**PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**

**PADA KABUPATEN NAGEKEO**

**N. REKAPITULASI KEBUTUHAN PEJABAT/PEGAWAI UPTD SATUAN PENDIDIKAN FORMAL SLB NEGERI MALURAMA MBAY**

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 Malaruma Mbay	1564	1	1	0			1.18	A (Sangat Baik)
2	Guru Kelas SDLB Ahli Pertama	1569	1	0	-1	1 Orang		1.19	A (Sangat Baik)
3	Guru Mata Pelajaran Olahraga SDLB Ahli Pertama	1568	1	1	0			1.19	A (Sangat Baik)
4	Guru Khusus Tuna Daksa (D) SLDB Ahli Pertama	1569	1	1	0			1.19	A (Sangat Baik)
5	Guru Khusus Tuna Daksa (D) SLTPLB Ahli Pertama	1569	1	1	0			1.19	A (Sangat Baik)
6	Guru Khusus Tuna Daksa (D) SMALB Ahli Pertama	1569	1	1	0			1.19	A (Sangat Baik)
7	Guru Mata Pelajaran SLTPLB Ahli Pertama	1568	1	1	0			1.19	A (Sangat Baik)
8	Guru Kelas SDLB Ahli Muda	1569	1	0	-1	1 Orang		1.19	A (Sangat Baik)
9	Guru Khusus Tunanetra (A) SLDB Ahli Pertama	1569	1	1	0			1.19	A (Sangat Baik)
10	Guru Khusus Tunanetra (A) SLDB Ahli Muda	1569	1	1	0			1.19	A (Sangat Baik)
11	Guru Khusus Tunanetra (A) SLTPLB Ahli Pertama	1569	1	1	0			1.19	A (Sangat Baik)




*(Handwritten mark)*

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 Khusus Tunanetra (A) SLTPLB Ahli Muda	1569	1	1	0			1.19	A (Sangat Baik)
13	Guru Khusus Tunanetra (A) SMALB Ahli Pertama	1569	1	1	0			1.19	A (Sangat Baik)
14	Guru Khusus Tunanetra (A) SMALB Ahli Muda	1569	1	1	0			1.19	A (Sangat Baik)
15	Guru Khusus Tunarungu Wicara (B) SLDBAhli Pertama	1569	1	1	0			1.19	A (Sangat Baik)
16	Guru Khusus Tunarungu Wicara (B) SLTPLB Ahli Pertama	1569	1	1	0			1.19	A (Sangat Baik)
17	Guru Khusus Tunarungu Wicara (B) SMALBAhli Pertama	1569	1	1	0			1.19	A (Sangat Baik)
18	Guru Khusus Tunagrahita (C)SLDB Ahli Pertama	1569	1	1	0			1.19	A (Sangat Baik)
19	Guru Khusus Tunagrahita (C) SLTPLB Ahli Pertama	1569	1	1	0			1.19	A (Sangat Baik)
20	Guru Khusus Tunagrahita (C) SMALB Ahli Pertama	1569	1	1	0			1.19	A (Sangat Baik)
21	Pengadministrasi Perkantoran	1484	1	0	-1	1 Orang		1.12	A (Sangat Baik)
22	Pengolah DataDan Informasi	1552	1	0	-1	1 Orang		1.18	A (Sangat Baik)
<b>Jumlah</b>		<b>34409</b>	<b>22</b>	<b>18</b>	<b>-4</b>	<b>4 Orang</b>	<b>0 Orang</b>		

PJ. GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,



**AYODHIA G. L. KALAKE**

PARAF HIERARKI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT	
KEPALA BIRO HUKUM	

**LAMPIRAN III**

**KEPUTUSAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR**

**NOMOR : 361 /KEP/HK/2023**

**TANGGAL : 29 November 2023**

**PETA JABATAN**

**UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH**

**SATUAN PENDIDIKAN FORMAL**

**DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

**PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**

**DI KABUPATEN NAGEKEO**

**N. PETA JABATAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN FORMAL SLB NEGERI MALURUMA MBAY**

**KEPALA SLB NEGERI MALURUMA MBAY**  
 III/c(Penata) - IV/b(Pembina Tk.1)  
 IV/a(Pembina) - PLB/Tunanetra

JABATAN PELAKSANA	B	K	+/-
PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	0	1	-1
PENGOLAH DATA DAN INFORMASI	0	1	-1

JABATAN FUNGSIONAL	B	K	+/-
GURU KELAS SDLB AHLI PERTAMA	0	1	-1
GURU MATA PELAJARAN OLAHRAGA SDLB AHLI PERTAMA	1	1	0
GURU KHUSUS TUNA DAKSA (D) SLDB AHLI PERTAMA	1	1	0
GURU KHUSUS TUNA DAKSA (D) SLTPLB AHLI PERTAMA	1	1	0
GURU KHUSUS TUNA DAKSA (D) SMALB AHLI PERTAMA	1	1	0
GURU MATA PELAJARAN SLTPLB AHLI PERTAMA	1	1	0
GURU KELAS SDLB AHLI MUDA	0	1	-1
GURU KHUSUS TUNANETRA (A) SLDB AHLI PERTAMA	1	1	0
GURU KHUSUS TUNANETRA (A) SLDB AHLI MUDA	1	1	0
GURU KHUSUS TUNANETRA (A) SLTPLB AHLI PERTAMA	1	1	0
GURU KHUSUS TUNANETRA (A) SLTPLB AHLI MUDA	1	1	0
GURU KHUSUS TUNANETRA (A) SMALB AHLI PERTAMA	1	1	0
GURU KHUSUS TUNANETRA (A) SMALB AHLI MUDA	1	1	0
GURU KHUSUS TUNARUNGU WICARA (B) SLDB AHLI PERTAMA	1	1	0
GURU KHUSUS TUNARUNGU WICARA (B) SLTPLB AHLI PERTAMA	1	1	0
GURU KHUSUS TUNARUNGU WICARA (B) SMALB AHLI PERTAMA	1	1	0
GURU KHUSUS TUNAGRAHITA (C) SLDB AHLI PERTAMA	1	1	0
GURU KHUSUS TUNAGRAHITA (C) SLTPLB AHLI PERTAMA	1	1	0
GURU KHUSUS TUNAGRAHITA (C) SMALB AHLI PERTAMA	1	1	0

PJ. GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,



**AYODHIA G. L. KALAKE**

PARAF HIERARKI	
SEKRETARIS DAERAH	<i>f</i>
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT	<i>f<sub>2</sub></i>
KEPALA BIRO HUKUM	<i>a</i>