



GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

**KEPUTUSAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 362 /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 SUMBA BARAT DAYA**

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 Sumba Barat Daya, 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 Sumba Barat Daya;
 - 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 Sumba Barat Daya;

- 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 Sumba Barat Daya.

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 Tambolaka;
 - b. Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja SMA Negeri 1 Wewewa Timur;
 - c. Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja SMA Negeri 2 Wewewa Timur;
 - d. Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja SMA Negeri 1 Wewewa Utara;
 - e. Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja SMA Negeri 1 Wewewa Selatan;
 - f. Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja SMA Negeri 1 Kodi;
 - g. Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja SMA Negeri 1 Kodi Balaghar;
 - h. Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja SMA Negeri 1 Kodi Utara;
 - i. Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja SMA Negeri 1 Loura;
 - j. Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja SMK Negeri 1 Tambolaka;
 - k. Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja SMK Negeri 2 Tambolaka;
 - l. Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja SMK Negeri 1 Wewewa Selatan;
 - m. Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja SMK Negeri 2 Wewewa Barat;
 - n. Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja SMK Negeri 3 Wewewa Barat;
 - o. Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja SMK Negeri 1 Wewewa Timur;
 - p. Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja SMK Negeri 1 Kodi;
 - q. Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja SMK Negeri 1 Kodi balaghar;
 - r. Hasil Analisis Jabatan dan Analisis beban Kerja SMK Negeri 1 Kodi Bangedo;
 - s. Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja SMK Negeri 1 Kodi Utara; dan
 - t. Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja SLB Negeri Loura;
- sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Keputusan ini.

KETIGA :

- 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 Sumba Barat Daya sebagaimana tercantum dalam Lampiran III Keputusan ini.
- 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 : 362 /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 SUMBA BARAT DAYA

T. HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA UPTD SATUAN PENDIDIKAN FORMAL SLB NEGERI LOURA

1. KEPALA SEKOLAH SLB NEGERI LOURA

1	NAMA JABATAN	KEPALA SLB NEGERI LOURA																																																	
2	KODE JABATAN	2.04.2.53301531819.1																																																	
3	UNIT KERJA	IIIB : KEPALA SLB NEGERI LOURA																																																	
4	IKHTISAR JABATAN	Merencanakan, Mengorganisasikan, Menggerakkan dan melakukan pengawasan terhadap kegiatan proses pembelajaran dan pengelolaan pendidikan di sekolah yang menjadi kewenangannya																																																	
5	KUALIFIKASI JABATAN	<p>Terendah : S1 Bidang KIP atau Bidang lainnya yang relevan</p> <p>a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang KIP atau Bidang lainnya yang relevan</p> <p>b Pendidikan & Pelatihan : Penjurusan: Diklat Kepala Sekolah Teknis :-</p> <p>c Pengalaman Kerja : Sebagai Tenaga Pendidik</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>Merencanakan Renstra, Program Kerja Tahunan dan RAKS</td> <td>Berkas</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>6</td> <td>0.0045</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Memelihara dan mengembangkan organisasi dan manajemen sekolah</td> <td>Kegiatan</td> <td>240</td> <td>3</td> <td>720</td> <td>0.5455</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Merencanakan dan membina pengembangan profesi, karier guru</td> <td>Berkas</td> <td>12</td> <td>3</td> <td>36</td> <td>0.0273</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Memonitor dan mengevaluasi kegiatan program kerja sekolah</td> <td>Kegiatan</td> <td>12</td> <td>3</td> <td>36</td> <td>0.0273</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Membina penyelenggaraan administrasi sekolah di bidang keuangan, ketenagaan, kesiswaan,</td> <td>Kegiatan</td> <td>240</td> <td>3</td> <td>720</td> <td>0.5455</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	Merencanakan Renstra, Program Kerja Tahunan dan RAKS	Berkas	2	3	6	0.0045	2	Memelihara dan mengembangkan organisasi dan manajemen sekolah	Kegiatan	240	3	720	0.5455	3	Merencanakan dan membina pengembangan profesi, karier guru	Berkas	12	3	36	0.0273	4	Memonitor dan mengevaluasi kegiatan program kerja sekolah	Kegiatan	12	3	36	0.0273	5	Membina penyelenggaraan administrasi sekolah di bidang keuangan, ketenagaan, kesiswaan,	Kegiatan	240	3	720	0.5455
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																																													
1	2	3	4	5	6	7																																													
1	Merencanakan Renstra, Program Kerja Tahunan dan RAKS	Berkas	2	3	6	0.0045																																													
2	Memelihara dan mengembangkan organisasi dan manajemen sekolah	Kegiatan	240	3	720	0.5455																																													
3	Merencanakan dan membina pengembangan profesi, karier guru	Berkas	12	3	36	0.0273																																													
4	Memonitor dan mengevaluasi kegiatan program kerja sekolah	Kegiatan	12	3	36	0.0273																																													
5	Membina penyelenggaraan administrasi sekolah di bidang keuangan, ketenagaan, kesiswaan,	Kegiatan	240	3	720	0.5455																																													

	perlengkapan dan kurikulum					
6	Membina dan mengawasi pengelolaan penyesuaian kerukulum	Kegiatan	2	4	8	0.0061
7	Membina kegiatan KBM, UTS, UAS, Ujian sekolah	Kegiatan	12	2	24	0.0182
8	Merencanakan pengembangan sarana dan prasarana	Berkas	2	2	4	0.003
9	Membina pelaksanaan pemeliharaan dan perbaikan sarana/prasarana sekolah.	Kegiatan	2	4	8	0.0061
10	Mengatur dan mengelola penggunaan keuangan sekolah	Kegiatan	48	1	48	0.0364
11	Merencanakan dan mengawasi pelaksanaan penerimaan siswa baru	Berkas	2	16.5	33	0.025
12	Membina pelaksanaan bimbingan karir bawahan	Kegiatan	24	1	24	0.0182
13	Membentuk dan membina hubungan baik dengan komite sekolah	Kegiatan	2	16.5	33	0.025
14	Membina kegiatan kerjasama sekolah dengan dunia usaha	Kegiatan	12	1	12	0.0091
15	Membina pelaksanaan 5K-7K	Kegiatan	2	11	22	0.0167
16	Membuat laporan berkala/insidentil	Laporan	12	1	12	0.0091
JUMLAH				75	1746	1.323
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang

7	HASIL KERJA	<p>7.1 Terlaksananya penyusunan program kerja tahunan, RKA, RAPBS, dan RKS</p> <p>7.2 Terlaksananya penyusunan Kurikulum Tingkat Satuan pendidikan</p> <p>7.3 Terlaksananya Rencana Kegiatan dan Anggaran berjalan</p> <p>7.4 Terlaksananya pembinaan guru dan peningkatan kinerja Kepala Sekolah SLB</p> <p>7.5 Terlaksananya kegiatan proses pembelajaran</p>
---	-------------	---

72

7.6 Terlaksananya pengelola pendidikan yang menjadi kewenangan Kepala Sekolah

8	BAHAN KERJA	NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Kurikulum	Acuan kerja
		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	alat penyusunan naskah Dinas
		2	ATK	alat perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif
		3	printer	alat untuk mencetak naskah dinas
		4	HP	alat komunikasi

10	TANGGUNG JAWAB	NO	URAIAN
		1	Kelancaran pekerjaan dan pelayanan di sekolah
		2	Adanya administrasi sekolah yang baik dan tertib
		3	kelengkapan data guru, karyawan/pegawai, siswa dan proses KBM
		4	kelancaran pelaksanaan kurikulum
		5	Terlaksananya iklim kerja yang sehat, kondusif dan kompetitif
		6	ketepatan penggunaan sarana pendidikan
		7	Kebenaran laporan-laporan kegiatan
		8	Terbinanya hubungan kerja dengan komite sekolah
		9	Tersedianya dana operasional sekolah

11	WEWENANG	NO	URAIAN
		1	Kelancaran pekerjaan dan pelayanan di sekolah
		2	Adanya administrasi sekolah yang baik dan tertib
		3	kelengkapan data guru, karyawan/pegawai, siswa dan proses KBM
		4	kelancaran pelaksanaan kurikulum
		5	Terlaksananya iklim kerja yang sehat, kondusif dan kompetitif
		6	ketepatan penggunaan sarana pendidikan

DR

7	Kebenaran laporan-laporan kegiatan
8	Terbinanya hubungan kerja dengan komite sekolah
9	Tersedianya dana operasional sekolah

12	KORELASI JABATAN	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
		1	Kepala Dinas	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi NTT	Masukan, saran dan kritik
		2	JFT	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi NTT	Koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO	ASPEK	FAKTOR
		1	Keadaan ruangan kerja	Di dalam ruangan
		2	Suhu	Dingin
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Cukup
		5	Suara	Tenang

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

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Memahami Tupoksi dan IT
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. P : Penerapan Bentuk, merupakan Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		c	Temperamen Kerja	1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang

Handwritten signature or mark

			lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
			3. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
d	Minat Kerja		1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
e	Upaya Fisik		1. Duduk : Sedang 2. Berbicara: Sedang 3. Melihat : Sedang
f	Fungsi Pekerjaan		1. B7 : Memegang 2. D1 : Mengkoordinasikan 3. O0 : Menasehati 4. O2 : Mengajar 5. O3 : Menyelia 6. O6 : Berbicara (Informasi) 7. O8 : Menerima Instruksi

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		<ol style="list-style-type: none"> 1. Terlaksananya penyusunan program kerja tahunan, RKA, RAPBS, dan RKS 2. Terlaksananya penyusunan Kurikulum Tingkat Satuan pendidikan 3. Terlaksananya Rencana Kegiatan dan Anggaran berjalan 4. Terlaksananya pembinaan guru dan peningkatan kinerja Kepala Sekolah SLB 5. Terlaksananya kegiatan proses pembelajaran 6. Terlaksananya pengelola pendidikan yang menjadi kewenangan Kepala Sekolah
17	KELAS JABATAN	11	

2. GURU KELAS SDLB AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU KELAS SDLB AHLI PERTAMA																																																												
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301531819.1.001.1.266.1																																																												
3	UNIT KERJA	Administrator: SLB NEGERI LOURA : 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 & Pelatihan : Penjurusan: - Teknis : Diklat Guru</p> <p>c Pengalaman Kerja : Tenaga pendidik</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	2.05	492	0.3727
12	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Berkas	12	5.5	66	0.05
13	Melaksanakan pembelajaran/ perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	48	2	96	0.0727
14	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Berkas	2	27.5	55	0.0417
15	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran di kelasnya	Berkas	48	2	96	0.0727
JUMLAH				120.05	1581	1.1976
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang

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>
---	-------------	---

Ag

- 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 pergayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi
13	Ketepatan dokumen silabus pembelajaran

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 & 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**

1. Dokumen kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan
2. Dokumen silabus pembelajaran
3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran
4. Kegiatan pembelajaran
5. Dokumen alat ukur/soal sesuai mata pelajaran
6. Dokumen proses dan hasil belajar pada mata pelajaran di kelasnya
7. Dokumen hasil penilaian pembelajaran
8. Kegiatan pembelajaran/ perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi
9. Kegiatan bimbingan dan konseling di kelas yang menjadi tanggungjawabnya
10. Kegiatan pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional



		<ul style="list-style-type: none">11. Kegiatan pembimbingan guru pemula dalam program induksi12. Kegiatan pembimbingan siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran13. Kegiatan pengembangan diri14. Kegiatan publikasi ilmiah15. Kegiatan pembuatan karya inovatif	
17	KELAS JABATAN	8	



3. GURU MATA PELAJARAN OLAHRAGA SDLB AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU MATA PELAJARAN OLAHRAGA SDLB AHLI PERTAMA																																																																				
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301531819.1.001.1.266.10																																																																				
3	UNIT KERJA	Administrator: SLB NEGERI LOURA : GURU MATA PELAJARAN OLAHRAGA SDLB AHLI PERTAMA																																																																				
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai, dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah																																																																				
5	KUALIFIKASI JABATAN	<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 & Pelatihan : Penjurusan : - Teknis : Diklat Guru</p> <p>c Pengalaman Kerja : Tenaga pendidik</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</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	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	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625																																																																

42

	mata pelajaran yang diampunya					
8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	330	0.3	99	0.075
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.5	165	0.125
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.5	165	0.125
JUMLAH				4.8	1584	1.2
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang

7

HASIL KERJA

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

8

BAHAN
KERJA

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

11	WEWENANG	URAIAN	
		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	UNIT KERJA/INSTANSI		DALAM HAL	
		NO	JABATAN	DALAM HAL	
		1	Kepala Sekolah	SLB Negeri Loura	Menerima perintah, saran dan kritik
		2	JFT lainnya	SLB Negeri Loura	Koordinasi

Handwritten signature or initials.

3	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	SLB Negeri Loura	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian
---	---------------------------------	------------------	---

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

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

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
		b	Bakat Kerja	<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>

Handwritten mark or signature.

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

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

JK

4. GURU KHUSUS TUNA DAKSA (D) SLDB AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU KHUSUS TUNA DAKSA (D) SLDB AHLI PERTAMA																																																													
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301531819.1.001.1.266.100																																																													
3	UNIT KERJA	Administrator: SLB NEGERI LOURA : GURU KHUSUS TUNA DAKSA (D) SLDB AHLI PERTAMA																																																													
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai, dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah																																																													
5	KUALIFIKASI JABATAN	<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 & Pelatihan : Penjurusan : - Teknis : Diklat Guru</p> <p>c Pengalaman Kerja : Tenaga Pendidik</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

	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	2.05	492	0.3727	
12	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Berkas	12	5.5	66	0.05	
13	Melaksanakan pembelajaran/ perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	48	2	96	0.0727	
14	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Berkas	2	27.5	55	0.0417	
15	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran di kelasnya	Berkas	48	2	96	0.0727	
JUMLAH					120.05	1581	1.1976
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang	

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>
---	-------------	---

g

- 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 peragaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi
13		Ketepatan dokumen silabus pembelajaran		

de

		<p>c Temperamen Kerja</p>	<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>
		<p>d Minat Kerja</p>	<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 & teratur</p> <p>3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif</p>
		<p>e Upaya Fisik</p>	<p>1. Duduk : Sedang</p> <p>2. Berbicara: Sering</p> <p>3. Melihat : Sering</p>
		<p>f Fungsi Pekerjaan</p>	<p>1. B7 : Memegang</p> <p>2. D2 : Menganalisa</p> <p>3. O2 : Mengajar</p>
<p>16</p>	<p>PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Dokumen alat ukur/soal sesuai mata pelajaran 6. Dokumen proses dan hasil belajar pada mata pelajaran di kelasnya 7. Dokumen hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/ perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi 9. Kegiatan bimbingan dan konseling di kelas yang menjadi tanggungjawabnya 10. Kegiatan pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional 	

		<ul style="list-style-type: none">11. Kegiatan pembimbingan guru pemula dalam program induksi12. Kegiatan pembimbingan siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran13. Kegiatan pengembangan diri14. Kegiatan publikasi ilmiah15. Kegiatan pembuatan karya inovatif	
17	KELAS JABATAN	8	

[Handwritten signature]

5. GURU KHUSUS TUNA DAKSA (D) SLTPLB AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU KHUSUS TUNA DAKSA (D) SLTPLB AHLI PERTAMA																																																													
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301531819.1.001.1.266.103																																																													
3	UNIT KERJA	Administrator: SLB NEGERI LOURA : 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 & Pelatihan : Penjenjangan : - Teknis : Diklat Guru</p> <p>c Pengalaman Kerja : Tenaga pendidik</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																																																									

AK

	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	2.05	492	0.3727	
12	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Berkas	12	5.5	66	0.05	
13	Melaksanakan pembelajaran/ perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	48	2	96	0.0727	
14	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Berkas	2	27.5	55	0.0417	
15	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran di kelasnya	Berkas	48	2	96	0.0727	
JUMLAH				120.05	1581	1.1976	
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang	

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

[Handwritten signature]

14	Ketepatan dokumen silabus pembelajaran
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 Loura	Menerima perintah, saran dan kritik
		2	JFT lainnya	SLB Negeri Loura	Koordinasi
		3	Kepala Sub Baian Tata Usaha	SLB Negeri Loura	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

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

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

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif

Ju

		<table border="1"> <tr> <td data-bbox="447 84 513 867">c</td> <td data-bbox="513 84 844 867">Temperamen Kerja</td> <td data-bbox="844 84 1538 867"> <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> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="447 867 513 1253">d</td> <td data-bbox="513 867 844 1253">Minat Kerja</td> <td data-bbox="844 867 1538 1253"> <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 & teratur</p> <p>3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="447 1253 513 1477">e</td> <td data-bbox="513 1253 844 1477">Upaya Fisik</td> <td data-bbox="844 1253 1538 1477"> <p>1. Duduk : Sedang</p> <p>2. Berbicara: Sering</p> <p>3. Melihat : Sering</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="447 1477 513 1702">f</td> <td data-bbox="513 1477 844 1702">Fungsi Pekerjaan</td> <td data-bbox="844 1477 1538 1702"> <p>1. B7 : Memegang</p> <p>2. D2 : Menganalisa</p> <p>3. O2 : Mengajar</p> </td> </tr> </table>	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 & 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>
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 & 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"> 1. Dokumen kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Dokumen alat ukur/soal sesuai mata pelajaran 6. Dokumen proses dan hasil belajar pada mata pelajaran di kelasnya 7. Dokumen hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/ perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi 9. Kegiatan bimbingan dan konseling di kelas yang menjadi tanggungjawabnya 10. Kegiatan pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional 												

		<ul style="list-style-type: none">11. Kegiatan pembimbingan guru pemula dalam program induksi12. Kegiatan pembimbingan siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran13. Kegiatan pengembangan diri14. Kegiatan publikasi ilmiah15. Kegiatan pembuatan karya inovatif	
17	KELAS JABATAN	8	

JK

6. GURU KHUSUS TUNA DAKSA (D) SMALB AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU KHUSUS TUNA DAKSA (D) SMALB AHLI PERTAMA																																																													
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301531819.1.001.1.266.106																																																													
3	UNIT KERJA	Administrator: SLB NEGERI LOURA : 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 & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru</p> <p>c Pengalaman Kerja : Tenaga pendidik</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																																																									

JK

	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	2.05	492	0.3727
12	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Berkas	12	5.5	66	0.05
13	Melaksanakan pembelajaran/ perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	48	2	96	0.0727
14	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Berkas	2	27.5	55	0.0417
15	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran di kelasnya	Berkas	48	2	96	0.0727
JUMLAH				120.05	1581	1.1976
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang

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

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

Handwritten signature/initials

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 Loura	Menerima perintah, saran dan kritik
		2	JFT lainnya	SLB Negeri Loura	Koordinasi
		3	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	SLB Negeri Loura	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

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

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

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif

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 & 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**

1. Dokumen kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan
2. Dokumen silabus pembelajaran
3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran
4. Kegiatan pembelajaran
5. Dokumen alat ukur/soal sesuai mata pelajaran
6. Dokumen proses dan hasil belajar pada mata pelajaran di kelasnya
7. Dokumen hasil penilaian pembelajaran
8. Kegiatan pembelajaran/ perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi
9. Kegiatan bimbingan dan konseling di kelas yang menjadi tanggungjawabnya
10. Kegiatan pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional



		<ul style="list-style-type: none">11. Kegiatan pembimbingan guru pemula dalam program induksi12. Kegiatan pembimbingan siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran13. Kegiatan pengembangan diri14. Kegiatan publikasi ilmiah15. Kegiatan pembuatan karya inovatif	
17	KELAS JABATAN	8	

12

7. GURU MATA PELAJARAN SLTPLB AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU MATA PELAJARAN SLTPLB AHLI PERTAMA																																																																										
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301531819.1.001.1.266.13																																																																										
3	UNIT KERJA	Administrator: SLB NEGERI LOURA : 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 & Pelatihan : Penjurusan : - Teknis : Diklat Guru</p> <p>c Pengalaman Kerja : -</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																																																																						

JK

	belajar tingkat sekolah dan nasional					
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	330	0.3	99	0.075
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.5	165	0.125
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.5	165	0.125
JUMLAH				4.8	1584	1.2
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang

7	HASIL KERJA	<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> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </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

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran 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 Loura	Menerima perintah, saran dan kritik
2	JFT lainnya	SLB Negeri Loura	Koordinasi
3	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	SLB Negeri Loura	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Di dalam ruangan

2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/ MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	<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 & teratur</p> <p>3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif</p>

CR

		<table border="1"> <tr> <td>e</td> <td>Upaya Fisik</td> <td> 1. Duduk : Sedang 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>	e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. : Sering Berbicara 3. Melihat : Sering	f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 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"> 1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif. 						
17	KELAS JABATAN	8						

Handwritten signature

8. GURU MATA PELAJARAN SMALB AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU MATA PELAJARAN SMALB AHLI PERTAMA																																																																											
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301531819.1.001.1.266.16																																																																											
3	UNIT KERJA	Administrator: SLB NEGERI LOURA : GURU MATA PELAJARAN SMALB AHLI PERTAMA																																																																											
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai, dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah																																																																											
5	KUALIFIKASI JABATAN	<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 & Pelatihan : Penjurusan : - Teknis : Diklat Guru</p> <p>c Pengalaman Kerja : Tenaga pendidik</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																																																																							

Handwritten signature

	belajar tingkat sekolah dan nasional					
9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	330	0.3	99	0.075
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.5	165	0.125
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.5	165	0.125
JUMLAH				4.8	1584	1.2
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang

7	HASIL KERJA	<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</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	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												
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			

[Handwritten signature]

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

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran
2	Kebenaran silabus pembelajaran
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
4	Kelancaran pembelajaran
5	Ketepatan alat ukur/ soal
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa
12	Kelancaran pengembangan diri
13	Kelancaran 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 Loura	Menerima perintah, saran dan kritik
2	JFT lainnya	SLB Negeri Loura	Koordinasi
3	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	SLB Negeri Loura	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Di dalam ruangan

2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	<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 & teratur</p> <p>3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif</p>

AS

		<table border="1"> <tr> <td>e</td> <td>Upaya Fisik</td> <td> 1. Duduk : Sedang 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>	e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. : Sering Berbicara 3. Melihat : Sering	f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 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"> 1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif. 						
17	KELAS JABATAN	8						



18

19

9. GURU MATA PELAJARAN AGAMA SDLB AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU MATA PELAJARAN AGAMA SDLB AHLI PERTAMA																																																																											
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301531819.1.001.1.266.4																																																																											
3	UNIT KERJA	Administrator: SLB NEGERI LOURA : GURU MATA PELAJARAN AGAMA SDLB AHLI PERTAMA																																																																											
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai, dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah																																																																											
5	KUALIFIKASI JABATAN	<p>Terendah: S1 Bidang Pendidikan Agama atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Agama atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>b Pendidikan & Pelatihan : Penjurusan : - Teknis : Diklat Guru</p> <p>c Pengalaman Kerja : Tenaga Pendidik</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 belajar tingkat sekolah dan nasional</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 belajar tingkat sekolah dan nasional	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 belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625																																																																							

9	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	330	0.3	99	0.075
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Berkas	330	0.5	165	0.125
14	Membuat karya inovatif.	Berkas	330	0.5	165	0.125
JUMLAH				4.8	1584	1.2
JUMLAH PEGAWAI					1 Orang	

7	HASIL KERJA	<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</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	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												
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> <tr> <td>1</td> <td>Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi</td> <td>Pelaksanaan tugas sehari-hari</td> </tr> </tbody> </table>	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS	1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari
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 data-bbox="454 87 520 149">NO</th> <th colspan="3" data-bbox="520 87 1552 149">URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="454 149 520 211">1</td> <td colspan="3" data-bbox="520 149 1552 211">Kebenaran kurikulum pembelajaran</td> </tr> <tr> <td data-bbox="454 211 520 274">2</td> <td colspan="3" data-bbox="520 211 1552 274">Kebenaran silabus pembelajaran</td> </tr> <tr> <td data-bbox="454 274 520 336">3</td> <td colspan="3" data-bbox="520 274 1552 336">Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran</td> </tr> <tr> <td data-bbox="454 336 520 398">4</td> <td colspan="3" data-bbox="520 336 1552 398">Kelancaran pembelajaran</td> </tr> <tr> <td data-bbox="454 398 520 461">5</td> <td colspan="3" data-bbox="520 398 1552 461">Ketepatan alat ukur/soal</td> </tr> <tr> <td data-bbox="454 461 520 523">6</td> <td colspan="3" data-bbox="520 461 1552 523">Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar</td> </tr> <tr> <td data-bbox="454 523 520 585">7</td> <td colspan="3" data-bbox="520 523 1552 585">Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran</td> </tr> <tr> <td data-bbox="454 585 520 647">8</td> <td colspan="3" data-bbox="520 585 1552 647">Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="454 647 520 710">9</td> <td colspan="3" data-bbox="520 647 1552 710">Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi</td> </tr> <tr> <td data-bbox="454 710 520 772">10</td> <td colspan="3" data-bbox="520 710 1552 772">Kelancaran bimbingan kepada guru pemula</td> </tr> <tr> <td data-bbox="454 772 520 834">11</td> <td colspan="3" data-bbox="520 772 1552 834">Kelancaran bimbingan kepada siswa</td> </tr> <tr> <td data-bbox="454 834 520 897">12</td> <td colspan="3" data-bbox="520 834 1552 897">Kelancaran pengembangan diri</td> </tr> <tr> <td data-bbox="454 897 520 959">13</td> <td colspan="3" data-bbox="520 897 1552 959">Kelancaran publikasi ilmiah</td> </tr> <tr> <td data-bbox="454 959 520 1021">14</td> <td colspan="3" data-bbox="520 959 1552 1021">Kebenaran karya inovatif.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="454 1021 520 1084">15</td> <td colspan="3" data-bbox="520 1021 1552 1084">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 data-bbox="454 1308 520 1370">NO</th> <th colspan="3" data-bbox="520 1308 1552 1370">URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="454 1370 520 1545">1</td> <td colspan="3" data-bbox="520 1370 1552 1545">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 data-bbox="454 1607 520 1669">NO</th> <th data-bbox="520 1607 817 1669">JABATAN</th> <th data-bbox="817 1607 1148 1669">UNIT KERJA/INSTANSI</th> <th data-bbox="1148 1607 1552 1669">DALAM HAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="454 1669 520 1806">1</td> <td data-bbox="520 1669 817 1806">Kepala Sekolah</td> <td data-bbox="817 1669 1148 1806">SLB Negeri Loura</td> <td data-bbox="1148 1669 1552 1806">Menerima perintah, saran dan kritik</td> </tr> <tr> <td data-bbox="454 1806 520 1881">2</td> <td data-bbox="520 1806 817 1881">JFT lainnya</td> <td data-bbox="817 1806 1148 1881">SLB Negeri Loura</td> <td data-bbox="1148 1806 1552 1881">Koordinasi</td> </tr> <tr> <td data-bbox="454 1881 520 1981">3</td> <td data-bbox="520 1881 817 1981">Kepala Sub Bagian Tata Usaha</td> <td data-bbox="817 1881 1148 1981">SLB Negeri Loura</td> <td data-bbox="1148 1881 1552 1981">Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian</td> </tr> </tbody> </table>			NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL	1	Kepala Sekolah	SLB Negeri Loura	Menerima perintah, saran dan kritik	2	JFT lainnya	SLB Negeri Loura	Koordinasi	3	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	SLB Negeri Loura	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian																																																
NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL																																																																	
1	Kepala Sekolah	SLB Negeri Loura	Menerima perintah, saran dan kritik																																																																	
2	JFT lainnya	SLB Negeri Loura	Koordinasi																																																																	
3	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	SLB Negeri Loura	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian																																																																	
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="454 2030 520 2093">NO</th> <th data-bbox="520 2030 850 2093">ASPEK</th> <th data-bbox="850 2030 1552 2093">FAKTOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="454 2093 520 2168">1</td> <td data-bbox="520 2093 850 2168">Keadaan ruangan kerja</td> <td data-bbox="850 2093 1552 2168">Didalam ruangan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="454 2168 520 2242">2</td> <td data-bbox="520 2168 850 2242">Suhu</td> <td data-bbox="850 2168 1552 2242">Dingin tanpa perubahan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="454 2242 520 2317">3</td> <td data-bbox="520 2242 850 2317">Udara</td> <td data-bbox="850 2242 1552 2317">Sejuk</td> </tr> </tbody> </table>			NO	ASPEK	FAKTOR	1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan	2	Suhu	Dingin tanpa perubahan	3	Udara	Sejuk																																																				
NO	ASPEK	FAKTOR																																																																		
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan																																																																		
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan																																																																		
3	Udara	Sejuk																																																																		

4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	RISIKO BAHAYA
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	<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 & teratur</p> <p>3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif</p>
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang

R

		<table border="1"> <tr> <td></td> <td></td> <td> 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering </td> </tr> <tr> <td>f</td> <td>Fungsi Pekerjaan</td> <td> 1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar </td> </tr> </table>			2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering	f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
		2. Berbicara : Sering 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"> 1. Dokumen kurikulum pembelajaran 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Berkas alat ukur/soal 6. Laporan evaluasi proses dan hasil belajar 7. Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan 9. Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi 10. Kegiatan bimbingan kepada guru pemula 11. Kegiatan bimbingan kepada siswa 12. Kegiatan pengembangan diri 13. Kegiatan publikasi ilmiah 14. Dokumen karya inovatif. 						
17	KELAS JABATAN	8						

10. GURU KHUSUS TUNANETRA (A) SLDB AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU KHUSUS TUNANETRA (A) SLDB AHLI PERTAMA																																																													
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301531819.1.001.1.266.73																																																													
3	UNIT KERJA	Administrator: SLB NEGERI LOURA : 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 & Pelatihan : Penjenjangan : - Teknis : Diklat Guru</p> <p>c Pengalaman Kerja : Tenaga Pendidik</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																																																									

AR

	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	2.05	492	0.3727
12	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Berkas	12	5.5	66	0.05
13	Melaksanakan pembelajaran/ perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	48	2	96	0.0727
14	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Berkas	2	27.5	55	0.0417
15	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran di kelasnya	Berkas	48	2	96	0.0727
		JUMLAH		120.05	1581	1.1976
		JUMLAH PEGAWAI				1 Orang

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>
---	-------------	---

JK

- 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>Kelancaran kegiatan publikasi ilmiah</td> </tr> <tr> <td>15</td> <td>Kelancaran kegiatan pembuatan karya inovatif</td> </tr> <tr> <td>16</td> <td>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>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 Loura</td> <td>Menerima perintah, saran dan kritik</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>JFT lainnya</td> <td>SLB Negeri Loura</td> <td>Koordinasi</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Kepala SUB Bagian Tata Usaha</td> <td>SLB Negeri Loura</td> <td>Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian</td> </tr> </tbody> </table>	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL	1	Kepala Sekolah	SLB Negeri Loura	Menerima perintah, saran dan kritik	2	JFT lainnya	SLB Negeri Loura	Koordinasi	3	Kepala SUB Bagian Tata Usaha	SLB Negeri Loura	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian		
NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL																	
1	Kepala Sekolah	SLB Negeri Loura	Menerima perintah, saran dan kritik																	
2	JFT lainnya	SLB Negeri Loura	Koordinasi																	
3	Kepala SUB Bagian Tata Usaha	SLB Negeri Loura	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian																	
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>Didalam 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	Didalam ruangan	2	Suhu	Dingin tanpa perubahan	3	Udara	Sejuk	4	Penerangan	Terang	5	Suara	Tenang
NO	ASPEK	FAKTOR																		
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam 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> </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												
a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet																		
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan 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	<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 & 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**

1. Dokumen kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan
2. Dokumen silabus pembelajaran
3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran
4. Kegiatan pembelajaran
5. Dokumen alat ukur/soal sesuai mata pelajaran
6. Dokumen proses dan hasil belajar pada mata pelajaran di kelasnya
7. Dokumen hasil penilaian pembelajaran
8. Kegiatan pembelajaran/ perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi
9. Kegiatan bimbingan dan konseling di kelas yang menjadi tanggungjawabnya
10. Kegiatan pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional



16			<ul style="list-style-type: none">11. Kegiatan pembimbingan guru pemula dalam program induksi12. Kegiatan pembimbingan siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran13. Kegiatan pengembangan diri14. Kegiatan publikasi ilmiah15. Kegiatan pembuatan karya inovatif
17	KELAS JABATAN	8	

Handwritten signature

11. GURU KHUSUS TUNANETRA (A) SLTPLB AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU KHUSUS TUNANETRA (A) SLTPLB AHLI PERTAMA																																																													
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301531819.1.001.1.266.76																																																													
3	UNIT KERJA	Administrator: SLB NEGERI LOURA : 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 & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru</p> <p>c Pengalaman Kerja : Tenaga Pendidik</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																																																									

AK

	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	2.05	492	0.3727
12	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Berkas	12	5.5	66	0.05
13	Melaksanakan pembelajaran/ perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	48	2	96	0.0727
14	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Berkas	2	27.5	55	0.0417
15	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran di kelasnya	Berkas	48	2	96	0.0727
JUMLAH				120.05	1581	1.1976
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang

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 Loura	Menerima perintah, saran dan kritik
2	JFT lainnya	SLB Negeri Loura	Koordinasi
3	Kepala Sub Baian Tata Usaha	SLB Negeri Loura	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

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

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan 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

AK

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 & 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**

1. Dokumen kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan
2. Dokumen silabus pembelajaran
3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran
4. Kegiatan pembelajaran
5. Dokumen alat ukur/soal sesuai mata pelajaran
6. Dokumen proses dan hasil belajar pada mata pelajaran di kelasnya
7. Dokumen hasil penilaian pembelajaran
8. Kegiatan pembelajaran/ perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi
9. Kegiatan bimbingan dan konseling di kelas yang menjadi tanggungjawabnya
10. Kegiatan pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional



		<ul style="list-style-type: none">11. Kegiatan pembimbingan guru pemula dalam program induksi12. Kegiatan pembimbingan siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran13. Kegiatan pengembangan diri14. Kegiatan publikasi ilmiah15. Kegiatan pembuatan karya inovatif	
17	KELAS JABATAN	8	

Handwritten signature

12. GURU KHUSUS TUNANETRA (A) SMALB AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU KHUSUS TUNANETRA (A) SMALB AHLI PERTAMA																																																													
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301531819.1.001.1.266.79																																																													
3	UNIT KERJA	Administrator: SLB NEGERI LOURA : 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 & Pelatihan : Penjurusan : - Teknis : Diklat Guru</p> <p>c Pengalaman Kerja : Tenaga Pendidik</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	2.05	492	0.3727
12	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Berkas	12	5.5	66	0.05
13	Melaksanakan pembelajaran/ perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	48	2	96	0.0727
14	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Berkas	2	27.5	55	0.0417
15	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran di kelasnya	Berkas	48	2	96	0.0727
		JUMLAH		120.05	1581	1.1976
		JUMLAH PEGAWAI				1 Orang

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>
---	-------------	---

72

- 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	URAIAN	
		1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/ bimbingan untuk 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 Loura	Menerima perintah, saran dan kritik
		2	JFT lainnya	SLB Negeri Loura	Koordinasi
		3	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	SLB Negeri Loura	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

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

14	RISIKO BAHAYA	FISIK/MENTAL	
		1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan 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

RK

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 & 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"> 1. Dokumen kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Dokumen alat ukur/soal sesuai mata pelajaran 6. Dokumen proses dan hasil belajar pada mata pelajaran di kelasnya 7. Dokumen hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/ perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi 9. Kegiatan bimbingan dan konseling di kelas yang menjadi tanggungjawabnya 10. Kegiatan pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional
----	--------------------------------	--



		<ul style="list-style-type: none">11. Kegiatan pembimbingan guru pemula dalam program induksi12. Kegiatan pembimbingan siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran13. Kegiatan pengembangan diri14. Kegiatan publikasi ilmiah15. Kegiatan pembuatan karya inovatif	
17	KELAS JABATAN	8	

J

13. GURU KHUSUS TUNARUNGU WICARA (B) SLDB AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU KHUSUS TUNARUNGU WICARA (B) SLDB AHLI PERTAMA																																																													
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301531819.1.001.1.266.82																																																													
3	UNIT KERJA	Administrator: SLB NEGERI LOURA : 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 & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru</p> <p>c Pengalaman Kerja : Tenaga Pendidik</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																																																									

AK

	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	2.05	492	0.3727
12	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Berkas	12	5.5	66	0.05
13	Melaksanakan pembelajaran/ perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	48	2	96	0.0727
14	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Berkas	2	27.5	55	0.0417
15	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran di kelasnya	Berkas	48	2	96	0.0727
		JUMLAH		120.05	1581	1.1976
		JUMLAH PEGAWAI				1 Orang

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>
---	-------------	---

JK

- 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

JK

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 & 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**

1. Dokumen kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan
2. Dokumen silabus pembelajaran
3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran
4. Kegiatan pembelajaran
5. Dokumen alat ukur/soal sesuai mata pelajaran
6. Dokumen proses dan hasil belajar pada mata pelajaran di kelasnya
7. Dokumen hasil penilaian pembelajaran
8. Kegiatan pembelajaran/ perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi
9. Kegiatan bimbingan dan konseling di kelas yang menjadi tanggungjawabnya
10. Kegiatan pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional

42

		<ul style="list-style-type: none">11. Kegiatan pembimbingan guru pemula dalam program induksi12. Kegiatan pembimbingan siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran13. Kegiatan pengembangan diri14. Kegiatan publikasi ilmiah15. Kegiatan pembuatan karya inovatif	
17	KELAS JABATAN	8	

Handwritten signature or mark

14. GURU KHUSUS TUNARUNGU WICARA (B) SLTPLB AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU KHUSUS TUNARUNGU WICARA (B) SLTPLB AHLI PERTAMA																																																					
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301531819.1.001.1.266.85																																																					
3	UNIT KERJA	Administrator: SLB NEGERI LOURA : 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 & Pelatihan : Penjurusan: - Teknis : Diklat Guru</p> <p>c Pengalaman Kerja : Tenaga Pendidik</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																																																	

[Handwritten signature]

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	2.05	492	0.3727
12	Menyusun alat ukur/ soal sesuai mata pelajaran	Berkas	12	5.5	66	0.05
13	Melaksanakan pembelajaran/ perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	48	2	96	0.0727
14	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Berkas	2	27.5	55	0.0417
15	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran di kelasnya	Berkas	48	2	96	0.0727
JUMLAH				120.05	1581	1.1976
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang

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>
---	-------------	---

JK

- 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

3 BAHAN KERJA

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

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	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 Loura</td> <td>Menerima perintah, saran dan kritik</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>JFT lainnya</td> <td>SLB Negeri Loura</td> <td>Koordinasi</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Kepala Sub Bagian Tata Usaha</td> <td>SLB Negeri Loura</td> <td>Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian</td> </tr> </tbody> </table>	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL	1	Kepala Sekolah	SLB Negeri Loura	Menerima perintah, saran dan kritik	2	JFT lainnya	SLB Negeri Loura	Koordinasi	3	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	SLB Negeri Loura	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian		
NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL																	
1	Kepala Sekolah	SLB Negeri Loura	Menerima perintah, saran dan kritik																	
2	JFT lainnya	SLB Negeri Loura	Koordinasi																	
3	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	SLB Negeri Loura	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian																	
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>Didalam 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	Didalam ruangan	2	Suhu	Dingin tanpa perubahan	3	Udara	Sejuk	4	Penerangan	Terang	5	Suara	Tenang
NO	ASPEK	FAKTOR																		
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam 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> </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												
a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet																		
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan 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																		

JK

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 & 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

1. Dokumen kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan
2. Dokumen silabus pembelajaran
3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran
4. Kegiatan pembelajaran
5. Dokumen alat ukur/soal sesuai mata pelajaran
6. Dokumen proses dan hasil belajar pada mata pelajaran di kelasnya
7. Dokumen hasil penilaian pembelajaran
8. Kegiatan pembelajaran/ perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi
9. Kegiatan bimbingan dan konseling di kelas yang menjadi tanggungjawabnya
10. Kegiatan pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional

AK

16			<ul style="list-style-type: none">11. Kegiatan pembimbingan guru pemula dalam program induksi12. Kegiatan pembimbingan siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran13. Kegiatan pengembangan diri14. Kegiatan publikasi ilmiah15. Kegiatan pembuatan karya inovatif
17	KELAS JABATAN	8	

Handwritten mark

16

16

16

16

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

1	NAMA JABATAN	GURU KHUSUS TUNARUNGU WICARA (B) SMALB AHLI PERTAMA																																																					
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301531819.1.001.1.266.88																																																					
3	UNIT KERJA	Administrator: SLB NEGERI LOURA : 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 & Pelatihan : Penjenjangan : - Teknis : Diklat Guru</p> <p>c Pengalaman Kerja : Tenaga pendidik</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																																																	

Handwritten signature/initials

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	2.05	492	0.3727
12	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Berkas	12	5.5	66	0.05
13	Melaksanakan pembelajaran/ perbaiki dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	48	2	96	0.0727
14	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Berkas	2	27.5	55	0.0417
15	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran di kelasnya	Berkas	48	2	96	0.0727
JUMLAH				120.05	1581	1.1976
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang

7 HASIL KERJA

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

R

- 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

JK

		<table border="1"> <tr> <td data-bbox="444 57 513 867">c</td> <td data-bbox="513 57 841 867">Temperamen Kerja</td> <td data-bbox="841 57 1539 867"> <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> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="444 867 513 1250">d</td> <td data-bbox="513 867 841 1250">Minat Kerja</td> <td data-bbox="841 867 1539 1250"> <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 & teratur</p> <p>3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="444 1250 513 1472">e</td> <td data-bbox="513 1250 841 1472">Upaya Fisik</td> <td data-bbox="841 1250 1539 1472"> <p>1. Duduk : Sedang</p> <p>2. Berbicara: Sering</p> <p>3. Melihat : Sering</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="444 1472 513 1714">f</td> <td data-bbox="513 1472 841 1714">Fungsi Pekerjaan</td> <td data-bbox="841 1472 1539 1714"> <p>1. B7 : Memegang</p> <p>2. D2 : Menganalisa</p> <p>3. O2 : Mengajar</p> </td> </tr> </table>	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 & 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>
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 & 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"> 1. Dokumen kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Dokumen alat ukur/soal sesuai mata pelajaran 6. Dokumen proses dan hasil belajar pada mata pelajaran di kelasnya 7. Dokumen hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/ perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi 9. Kegiatan bimbingan dan konseling di kelas yang menjadi tanggungjawabnya 10. Kegiatan pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional 												

		<ul style="list-style-type: none">11. Kegiatan pembimbingan guru pemula dalam program induksi12. Kegiatan pembimbingan siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran13. Kegiatan pengembangan diri14. Kegiatan publikasi ilmiah15. Kegiatan pembuatan karya inovatif	
17	KELAS JABATAN	8	

Handwritten signature

16. GURU KHUSUS TUNAGRAHITA (C) SLDB AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU KHUSUS TUNAGRAHITA (C) SLDB AHLI PERTAMA																																																												
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301531819.1.001.1.266.91																																																												
3	UNIT KERJA	Administrator: SLB NEGERI LOURA : 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 & Pelatihan : Penjurusan: - Teknis : Diklat Guru</p> <p>c Pengalaman Kerja : Tenaga pendidik</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																																																								

JK

	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	2.05	492	0.3727
12	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Berkas	12	5.5	66	0.05
13	Melaksanakan pembelajaran/ perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	48	2	96	0.0727
14	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Berkas	2	27.5	55	0.0417
15	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran di kelasnya	Berkas	48	2	96	0.0727
JUMLAH				120.05	1581	1.1976
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang

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>
---	-------------	---

Dr

- 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

3 BAHAN KERJA

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

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	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/initials

		<table border="1"> <tr> <td data-bbox="422 49 503 847">c</td> <td data-bbox="503 49 828 847">Temperamen Kerja</td> <td data-bbox="828 49 1549 847"> <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> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="422 847 503 1246">d</td> <td data-bbox="503 847 828 1246">Minat Kerja</td> <td data-bbox="828 847 1549 1246"> <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 & teratur</p> <p>3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="422 1246 503 1445">e</td> <td data-bbox="503 1246 828 1445">Upaya Fisik</td> <td data-bbox="828 1246 1549 1445"> <p>1. Duduk : Sedang</p> <p>2. Berbicara: Sering</p> <p>3. Melihat : Sering</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="422 1445 503 1694">f</td> <td data-bbox="503 1445 828 1694">Fungsi Pekerjaan</td> <td data-bbox="828 1445 1549 1694"> <p>1. B7 : Memegang</p> <p>2. D2 : Menganalisa</p> <p>3. O2 : Mengajar</p> </td> </tr> </table>	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 & 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>
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 & 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"> 1. Dokumen kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan 2. Dokumen silabus pembelajaran 3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran 4. Kegiatan pembelajaran 5. Dokumen alat ukur/soal sesuai mata pelajaran 6. Dokumen proses dan hasil belajar pada mata pelajaran di kelasnya 7. Dokumen hasil penilaian pembelajaran 8. Kegiatan pembelajaran/ perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi 9. Kegiatan bimbingan dan konseling di kelas yang menjadi tanggungjawabnya 10. Kegiatan pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional 												

		<ul style="list-style-type: none">11. Kegiatan pembimbingan guru pemula dalam program induksi12. Kegiatan pembimbingan siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran13. Kegiatan pengembangan diri14. Kegiatan publikasi ilmiah15. Kegiatan pembuatan karya inovatif	
17	KELAS JABATAN	8	



17. GURU KHUSUS TUNAGRAHITA (C) SLTPLB AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU KHUSUS TUNAGRAHITA (C) SLTPLB AHLI PERTAMA																																																												
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301531819.1.001.1.266.94																																																												
3	UNIT KERJA	Administrator: SLB NEGERI LOURA : 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 & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru</p> <p>c Pengalaman Kerja : Tenaga pendidik</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	2.05	492	0.3727
12	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Berkas	12	5.5	66	0.05
13	Melaksanakan pembelajaran/ perbaiki dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	48	2	96	0.0727
14	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Berkas	2	27.5	55	0.0417
15	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran di kelasnya	Berkas	48	2	96	0.0727
JUMLAH				120.05	1581	1.1976
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang

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/ perbaiki 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="2">Kelancaran kegiatan publikasi ilmiah</td> </tr> <tr> <td>15</td> <td colspan="2">Kelancaran kegiatan pembuatan karya inovatif</td> </tr> <tr> <td>16</td> <td colspan="2">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="2">URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td colspan="2">Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, 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 Loura</td> <td>Menerima perintah, saran dan kritik</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>JFT lainnya</td> <td>SLB Negeri Loura</td> <td>Koordinasi</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Kepala Sub Bagian Tata Usaha</td> <td>SLB Negeri Loura</td> <td>Aministrasi, Keuangan dan Kepegawaian</td> </tr> </tbody> </table>	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL	1	Kepala Sekolah	SLB Negeri Loura	Menerima perintah, saran dan kritik	2	JFT lainnya	SLB Negeri Loura	Koordinasi	3	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	SLB Negeri Loura	Aministrasi, Keuangan dan Kepegawaian		
NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL																	
1	Kepala Sekolah	SLB Negeri Loura	Menerima perintah, saran dan kritik																	
2	JFT lainnya	SLB Negeri Loura	Koordinasi																	
3	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	SLB Negeri Loura	Aministrasi, Keuangan dan Kepegawaian																	
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>Didalam 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	Didalam ruangan	2	Suhu	Dingin tanpa perubahan	3	Udara	Sejuk	4	Penerangan	Terang	5	Suara	Tenang
NO	ASPEK	FAKTOR																		
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam 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> </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												
a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet																		
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan 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																		

JK

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 & 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

1. Dokumen kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan
2. Dokumen silabus pembelajaran
3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran
4. Kegiatan pembelajaran
5. Dokumen alat ukur/soal sesuai mata pelajaran
6. Dokumen proses dan hasil belajar pada mata pelajaran di kelasnya
7. Dokumen hasil penilaian pembelajaran
8. Kegiatan pembelajaran/ perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi
9. Kegiatan bimbingan dan konseling di kelas yang menjadi tanggungjawabnya
10. Kegiatan pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional



16			<ul style="list-style-type: none">11. Kegiatan pembimbingan guru pemula dalam program induksi12. Kegiatan pembimbingan siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran13. Kegiatan pengembangan diri14. Kegiatan publikasi ilmiah15. Kegiatan pembuatan karya inovatif
17	KELAS JABATAN	8	

Handwritten mark resembling a stylized 'A' or '7' with a downward arrow.

18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30

18. GURU KHUSUS TUNAGRAHITA (C) SMALB AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU KHUSUS TUNAGRAHITA (C) SMALB AHLI PERTAMA																																																												
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301531819.1.001.1.266.97																																																												
3	UNIT KERJA	Administrator: SLB NEGERI LOURA : GURU KHUSUS TUNAGRAHITA (C) SMALB AHLI PERTAMA																																																												
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai, dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah																																																												
5	KUALIFIKASI JABATAN	<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 & Pelatihan : Penjurusan : - Teknis : Diklat Guru</p> <p>c Pengalaman Kerja : Tenaga pendidik</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	2.05	492	0.3727	
12	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Berkas	12	5.5	66	0.05	
13	Melaksanakan pembelajaran/ perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	48	2	96	0.0727	
14	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Berkas	2	27.5	55	0.0417	
15	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran di kelasnya	Berkas	48	2	96	0.0727	
JUMLAH					120.05	1581	1.1976
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang	

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

AP

		<table border="1"> <tr> <td>14</td> <td colspan="2">Kelancaran kegiatan publikasi ilmiah</td> </tr> <tr> <td>15</td> <td colspan="2">Kelancaran kegiatan pembuatan karya inovatif</td> </tr> <tr> <td>16</td> <td colspan="2">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="2">URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td colspan="2">Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, 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 Loura</td> <td>Menerima perintah, saran dan kritik</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>JFT lainnya</td> <td>SLB Negeri Loura</td> <td>Koordinasi</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Kepala Sub Bagian Tata Usaha</td> <td>SLB Negeri Loura</td> <td>Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian</td> </tr> </tbody> </table>	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL	1	Kepala Sekolah	SLB Negeri Loura	Menerima perintah, saran dan kritik	2	JFT lainnya	SLB Negeri Loura	Koordinasi	3	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	SLB Negeri Loura	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian		
NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL																	
1	Kepala Sekolah	SLB Negeri Loura	Menerima perintah, saran dan kritik																	
2	JFT lainnya	SLB Negeri Loura	Koordinasi																	
3	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	SLB Negeri Loura	Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian																	
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>Didalam 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	Didalam ruangan	2	Suhu	Dingin tanpa perubahan	3	Udara	Sejuk	4	Penerangan	Terang	5	Suara	Tenang
NO	ASPEK	FAKTOR																		
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam 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> </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												
a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet																		
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan 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																		

Handwritten signature or mark

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 & 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>

PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

1. Dokumen kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan
2. Dokumen silabus pembelajaran
3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran
4. Kegiatan pembelajaran
5. Dokumen alat ukur/soal sesuai mata pelajaran
6. Dokumen proses dan hasil belajar pada mata pelajaran di kelasnya
7. Dokumen hasil penilaian pembelajaran
8. Kegiatan pembelajaran/ perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi
9. Kegiatan bimbingan dan konseling di kelas yang menjadi tanggungjawabnya
10. Kegiatan pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional

42

		<ul style="list-style-type: none">11. Kegiatan pembimbingan guru pemula dalam program induksi12. Kegiatan pembimbingan siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran13. Kegiatan pengembangan diri14. Kegiatan publikasi ilmiah15. Kegiatan pembuatan karya inovatif	
17	KELAS JABATAN	8	

[Handwritten signature]

19. PRAMU KEBERSIHAN

1	NAMA JABATAN	PRAMU KEBERSIHAN																																										
2	KODE JABATAN	2.06.2310.53301531819.1.002.1.1.10.97																																										
3	UNIT KERJA	Administrator: SLB NEGERI LOURA : PRAMU KEBERSIHAN																																										
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan																																										
5	KUALIFIKASI JABATAN	<p>Terendah: SMA Bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>a Pendidikan Formal : Tertinggi : D3 Bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>Penjenjangan: -</p> <p>b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Bimtek Penatausahaan Pramur Diklat Pelayanan Prima</p> <p>c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam kegiatan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan</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>Menyiapkan peralatan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar</td> <td>Berkas</td> <td>240</td> <td>0.5</td> <td>120</td> <td>0.0909</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Menyiapkan kebutuhan yang diperlukan sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar</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 tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis</td> <td>Kegiatan</td> <td>12</td> <td>16.5</td> <td>198</td> <td>0.15</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Menyimpan dan merawat peralatan yang digunakan</td> <td>Kegiatan</td> <td>240</td> <td>1</td> <td>240</td> <td>0.1818</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	Menyiapkan peralatan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar	Berkas	240	0.5	120	0.0909	2	Menyiapkan kebutuhan yang diperlukan sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar	Berkas	240	0.5	120	0.0909	3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Kegiatan	12	16.5	198	0.15	4	Menyimpan dan merawat peralatan yang digunakan	Kegiatan	240	1	240	0.1818
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																																						
1	2	3	4	5	6	7																																						
1	Menyiapkan peralatan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar	Berkas	240	0.5	120	0.0909																																						
2	Menyiapkan kebutuhan yang diperlukan sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar	Berkas	240	0.5	120	0.0909																																						
3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Kegiatan	12	16.5	198	0.15																																						
4	Menyimpan dan merawat peralatan yang digunakan	Kegiatan	240	1	240	0.1818																																						

	agar tidak cepat rusak					
5	Membersihkan ruangan kantor	Kegiatan	100	1	100	0.0758
6	Membersihkan lingkungan kantor	Kegiatan	100	1	100	0.0758
7	Membersihkan kamar kecil dan gudang kantor	Kegiatan	100	1	100	0.0758
8	Memelihara tanaman taman dan toga	Kegiatan	100	1	100	0.0758
9	Membuat usulan alat-alat kebersihan	Kegiatan	12	1	12	0.0091
10	Membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas	Laporan	12	5.5	66	0.05
11	Membersihkan peralatan yang digunakan dengan menggunakan fasilitas yang ada agar tetap bersih dan siap digunakan kembali	Kegiatan	240	1	240	0.1818
12	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya	Kegiatan	100	1	100	0.0758
		JUMLAH		31	1496	1.1335
		JUMLAH PEGAWAI				1 Orang

7 HASIL KERJA

- 7.1 Dokumen laporan kegiatan sesuai dengan prosedur
- 7.2 Kegiatan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan
- 7.3 Kegiatan pembersihan peralatan yang digunakan
- 7.4 Kegiatan perawatan peralatan yang digunakan
- 7.5 Kegiatan penyiapan peralatan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- 7.6 Kegiatan penyiapan kebutuhan yang diperlukan sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku
- 7.7 Kegiatan pembelajaran tugas dan petunjuk kerja

- 7.8 Kegiatan pembersihan ruangan kantor
- 7.9 Kegiatan pembersihan lingkungan kantor
- 7.10 Kegiatan pembersihan kamar kecil dan gudang kantor
- 7.11 Kegiatan pemeliharaan tanaman taman dan toga
- 7.12 Kegiatan pembuatan usulan alat-alat kebersihan

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
2	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
3	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan
4	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
5	Format Pengumpulan Data	master pelaksanaan tugas
6	Pengarahan dan petunjuk atasan	rincian tindak lanjut
7	Data dan informasi	penguat pendapat

9 PERANGKAT KERJA

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

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran laporan kegiatan sesuai dengan prosedur
2	Kelancaran tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan
3	Kelancaran pembersihan peralatan yang digunakan
4	Kelancaran perawatan peralatan yang digunakan
5	Kelancaran penyiapan peralatan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
6	Kelancaran penyiapan kebutuhan yang diperlukan sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku
7	Kelancaran pembelajaran tugas dan petunjuk kerja
8	Kelancaran pembersihan ruangan kantor
9	Kelancaran pembersihan lingkungan kantor

		<table border="1"> <tr> <td>d</td> <td>Minat Kerja</td> <td> 1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur </td> </tr> <tr> <td>e</td> <td>Upaya Fisik</td> <td> 1. Duduk : Sedang 2. : Sedang Berbicara 3. Melihat : Sering </td> </tr> <tr> <td>f</td> <td>Fungsi Pekerjaan</td> <td> 1. B3 : Menjalankan mesin 2. D3 : Menyusun 3. O2 : Mengajar </td> </tr> </table>	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. : Sedang Berbicara 3. Melihat : Sering	f	Fungsi Pekerjaan	1. B3 : Menjalankan mesin 2. D3 : Menyusun 3. O2 : Mengajar
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. : Sedang Berbicara 3. Melihat : Sering									
f	Fungsi Pekerjaan	1. B3 : Menjalankan mesin 2. D3 : Menyusun 3. O2 : Mengajar									
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen laporan kegiatan sesuai dengan prosedur 2. Kegiatan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan 3. Kegiatan pembersihan peralatan yang digunakan 4. Kegiatan perawatan peralatan yang digunakan 5. Kegiatan penyiapan peralatan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku 6. Kegiatan penyiapan kebutuhan yang diperlukan sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku 7. Kegiatan pembelajaran tugas dan petunjuk kerja 8. Kegiatan pembersihan ruangan kantor 9. Kegiatan pembersihan lingkungan kantor 10. Kegiatan pembersihan kamar kecil dan gudang kantor 11. Kegiatan pemeliharaan tanaman taman dan toga 12. Kegiatan pembuatan usulan alat-alat kebersihan 									
17	KELAS JABATAN	1									

20. PENGADMINISTRASI UMUM

1	NAMA JABATAN	PENGADMINISTRASI UMUM																																							
2	KODE JABATAN	2.06.2307.53301531819.1.002.1.1.11.19																																							
3	UNIT KERJA	Administrator: SLB NEGERI LOURA : PENGADMINISTRASI UMUM																																							
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum																																							
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 & Pelatihan : Teknis : Diklat Manajemen Kepegawaian Diklat Pengembangan Kepegawaian Diklat Teknis Administrasi Umum Pelatihan Manajemen Arsip</p> <p>c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam mengarsipkan surat masuk dan surat keluar
 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>33</td> <td>792</td> <td>0.6</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Menerima, mencatat dan melakukan kegiatan pengadministrasian Surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;</td> <td>Kegiatan</td> <td>240</td> <td>2</td> <td>480</td> <td>0.3636</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	33	792	0.6	3	Menerima, mencatat dan melakukan kegiatan pengadministrasian Surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;	Kegiatan	240	2	480	0.3636
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	33	792	0.6																																			
3	Menerima, mencatat dan melakukan kegiatan pengadministrasian Surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;	Kegiatan	240	2	480	0.3636																																			

Handwritten signature/initials

4	Memberi lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Kegiatan	96	2	192	0.1455
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	24	6	144	0.1091
6	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian	Kegiatan	240	1.4167	340	0.2576
7	Mengelompokkan surat atau dokumen aktif dan inaktif, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dapat diketahui permasalahannya	Kegiatan	240	2	480	0.3636
8	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi	Kegiatan	240	1.4167	340	0.2576
JUMLAH				48.1667	2848	2.1576
JUMLAH PEGAWAI						2 Orang

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 pengelompokan surat atau dokumen aktif dan inaktif</p> <p>7.8 Kegiatan pendokumentasian surat</p>						
8	BAHAN KERJA	<table border="1" style="width: 100%; background-color: #cccccc;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">NO</th> <th style="width: 60%;">BAHAN KERJA</th> <th style="width: 30%;">PENGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS			
NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS						

Handwritten signature or mark

1	Perbup Nomor 81, 82, 83, 84, 85 dan 86 tahun 2016 atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan
2	Petunjuk kerja tentang pengadministrasian umum	Pelaksanaan tugas pengadministrasian umum
3	Data pendukung sebagai dasar pelaksanaan	Bahan dasar pengelolaan data
4	Format Pengumpulan Data	master pelaksanaan tugas
5	Pengarahan dan petunjuk atasan	rincian tindaklanjut
6	Data dan Informasi	penguat pendapat

9	PERANGKAT KERJA	NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan pengadministrasian umum
		2	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	alat untuk mencetak naskah dinas
		3	ATK	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas

10	TANGGUNG JAWAB	NO	URAIAN
		1	Kelancaran pengadministrasian Surat
		2	Kelancaran pemberian lembar pengantar pada surat
		3	Kelancaran pengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya
		4	Kelancaran pengarsipan surat masuk dan surat keluar
		5	Kebenaran pelaporan hasil pelaksanaan tugas
		6	Kelancaran tugas kedinasan lain
		7	Kelancaran pengelompokan surat atau dokumen aktif dan inaktif
		8	Kelancaran pendokumentasian surat

11	WEWENANG	NO	URAIAN
		1	Melakukan kegiatan tugas sebagai pengadministrasian umum
		2	Memberi saran kepada atasan

12	KORELASI JABATAN	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
		1	Kepala Sekolah	SLB Negeri Loura	Kebijakan, Keputusan, Pembinaan, Persetujuan, Penilaian dan Laporan

AK

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="440 84 505 152">NO</th> <th data-bbox="505 84 829 152">ASPEK</th> <th data-bbox="829 84 1552 152">FAKTOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="440 152 505 226">1</td> <td data-bbox="505 152 829 226">Keadaan ruangan kerja</td> <td data-bbox="829 152 1552 226">Di luar dan di dalam ruangan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 226 505 301">2</td> <td data-bbox="505 226 829 301">Suhu</td> <td data-bbox="829 226 1552 301">Normal</td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 301 505 376">3</td> <td data-bbox="505 301 829 376">Udara</td> <td data-bbox="829 301 1552 376">Sejuk</td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 376 505 451">4</td> <td data-bbox="505 376 829 451">Penerangan</td> <td data-bbox="829 376 1552 451">Cukup</td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 451 505 525">5</td> <td data-bbox="505 451 829 525">Suara</td> <td data-bbox="829 451 1552 525">Cukup</td> </tr> </tbody> </table>	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
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	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="440 550 505 625">NO</th> <th colspan="2" data-bbox="505 550 1552 625">FISIK/MENTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="440 625 505 700">1</td> <td colspan="2" data-bbox="505 625 1552 700">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="440 750 505 887">a</td> <td data-bbox="505 750 829 887">Ketrampilan Kerja</td> <td data-bbox="829 750 1552 887">Memiliki penilaian kinerja yang baik Kemampuan berbahasa Inggris aktif</td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 887 505 1248">b</td> <td data-bbox="505 887 829 1248">Bakat Kerja</td> <td data-bbox="829 887 1552 1248"> 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 </td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 1248 505 1485">c</td> <td data-bbox="505 1248 829 1485">Temperamen Kerja</td> <td data-bbox="829 1248 1552 1485">1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 1485 505 1746">d</td> <td data-bbox="505 1485 829 1746">Minat Kerja</td> <td data-bbox="829 1485 1552 1746"> 1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur </td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 1746 505 1971">e</td> <td data-bbox="505 1746 829 1971">Upaya Fisik</td> <td data-bbox="829 1746 1552 1971"> 1. Duduk : Sering 2. Berbicara: Sering 3. Melihat : Sering </td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 1971 505 2195">f</td> <td data-bbox="505 1971 829 2195">Fungsi Pekerjaan</td> <td data-bbox="829 1971 1552 2195"> 1. B3 : Menjalankan mesin 2. D2 : Menganalisa 3. O3 : Menyelia </td> </tr> </tbody> </table>	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
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	1. Kegiatan pengadministrasian Surat 2. Kegiatan pemberian lembar pengantar pada surat																		

		<ul style="list-style-type: none">3. Kegiatan pengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya4. Kegiatan pengarsipan surat masuk dan surat keluar5. Laporan hasil pelaksanaan tugas6. Kegiatan tugas kedinasan lain7. Kegiatan pengelompokan surat atau dokumen aktif dan inaktif8. Kegiatan pendokumentasian surat
17	KELAS JABATAN	5

Handwritten mark resembling a stylized signature or symbol.

21. PETUGAS KEAMANAN

1	NAMA JABATAN	PETUGAS KEAMANAN																																														
2	KODE JABATAN	2.06.12.53301531819.1.002.6.23																																														
3	UNIT KERJA	Administrator: SLB NEGERI LOURA : PETUGAS KEAMANAN																																														
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengamanan dan penertiban																																														
5	KUALIFIKASI JABATAN	<p>Terendah: SMA Bidang yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>Tertinggi : D3 Bidang yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>Penjenjangan: -</p> <p>b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Pelatihan Petugas Keamanan Pelatihan Teknis Petugas Pengamanan Tingkat Dasar</p> <p>c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam melakukan pengamanan terhadap pimpinan dan antisipasi terhadap kegiatan yang sifatnya rutin ataupun mendadak
 Berpengalaman dalam melakukan pengawasan barang, kendaraan, dan pegawai di lingkungan kantor dalam rangka ketertiban dan keamanan</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>Melakukan tindakan segera apabila terjadi musibah agar terhindar dan hal-hal yang tidak diinginkan</td> <td>Kegiatan</td> <td>235</td> <td>0.5</td> <td>117.5</td> <td>0.089</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban</td> <td>Kegiatan</td> <td>235</td> <td>0.5</td> <td>117.5</td> <td>0.089</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Melakukan penjagaan terhadap fasilitas umum dan kantor milik pemerintah dalam rangka ketertiban dan keamanan</td> <td>Kegiatan</td> <td>235</td> <td>0.5</td> <td>117.5</td> <td>0.089</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Melakukan pengamanan terhadap pimpinan dan antisipasi terhadap kegiatan</td> <td>Kegiatan</td> <td>235</td> <td>0.5</td> <td>117.5</td> <td>0.089</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	Melakukan tindakan segera apabila terjadi musibah agar terhindar dan hal-hal yang tidak diinginkan	Kegiatan	235	0.5	117.5	0.089	2	Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban	Kegiatan	235	0.5	117.5	0.089	3	Melakukan penjagaan terhadap fasilitas umum dan kantor milik pemerintah dalam rangka ketertiban dan keamanan	Kegiatan	235	0.5	117.5	0.089	4	Melakukan pengamanan terhadap pimpinan dan antisipasi terhadap kegiatan	Kegiatan	235	0.5	117.5	0.089
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																																										
1	2	3	4	5	6	7																																										
1	Melakukan tindakan segera apabila terjadi musibah agar terhindar dan hal-hal yang tidak diinginkan	Kegiatan	235	0.5	117.5	0.089																																										
2	Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban	Kegiatan	235	0.5	117.5	0.089																																										
3	Melakukan penjagaan terhadap fasilitas umum dan kantor milik pemerintah dalam rangka ketertiban dan keamanan	Kegiatan	235	0.5	117.5	0.089																																										
4	Melakukan pengamanan terhadap pimpinan dan antisipasi terhadap kegiatan	Kegiatan	235	0.5	117.5	0.089																																										

	yang sifatnya rutin ataupun mendadak					
5	Melakukan pengawasan barang, kendaraan, dan pegawai di lingkungan kantor dalam rangka ketertiban dan keamanan	Berkas	235	0.5	117.5	0.089
6	Melakukan antisipasi gangguan dan hambatan agar keadaan di lingkungan Kantor selalu dalam keadaan aman	Kegiatan	235	1	235	0.178
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	24	4	96	0.0727
8	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	12	5	60	0.0455
9	Menjaga kantor pada waktu malam/siang hari setiap hari (2shift kerja)	Kegiatan	123	4	492	0.3727
JUMLAH				16.5	1470.5	1.1139
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang

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

8	BAHAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="441 84 500 184">NO</th> <th data-bbox="506 84 1166 184">BAHAN KERJA</th> <th data-bbox="1172 84 1521 184">PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="441 194 500 318">1</td> <td data-bbox="506 194 1166 318">Perbup Nomor 81, 82, 83, 84, 85 dan 86 tahun 2016 atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja</td> <td data-bbox="1172 194 1521 318">Inventarisasi kegiatan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="441 328 500 428">2</td> <td data-bbox="506 328 1166 428">Petunjuk kerja tentang proses pengamanan</td> <td data-bbox="1172 328 1521 428">Pelaksanaan tugas Petugas Keamanan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="441 438 500 538">3</td> <td data-bbox="506 438 1166 538">Format Pengumpulan Data</td> <td data-bbox="1172 438 1521 538">master pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="441 548 500 600">4</td> <td data-bbox="506 548 1166 600">Data dan informasi</td> <td data-bbox="1172 548 1521 600">penguat pendapat</td> </tr> </tbody> </table>	NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS	1	Perbup Nomor 81, 82, 83, 84, 85 dan 86 tahun 2016 atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan	2	Petunjuk kerja tentang proses pengamanan	Pelaksanaan tugas Petugas Keamanan	3	Format Pengumpulan Data	master pelaksanaan tugas	4	Data dan informasi	penguat pendapat					
NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS																				
1	Perbup Nomor 81, 82, 83, 84, 85 dan 86 tahun 2016 atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan																				
2	Petunjuk kerja tentang proses pengamanan	Pelaksanaan tugas Petugas Keamanan																				
3	Format Pengumpulan Data	master pelaksanaan tugas																				
4	Data dan informasi	penguat pendapat																				
9	PERANGKAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="441 652 500 717">NO</th> <th data-bbox="506 652 971 717">PERANGKAT KERJA</th> <th data-bbox="977 652 1521 717">PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="441 727 500 792">1</td> <td data-bbox="506 727 971 792">Alat Tulis Kantor</td> <td data-bbox="977 727 1521 792">membuat laporan proses pengamanan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="441 802 500 902">2</td> <td data-bbox="506 802 971 902">Komputer, Printer, dan Kelengkapannya</td> <td data-bbox="977 802 1521 902">membuat laporan proses pengamanan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="441 912 500 1011">3</td> <td data-bbox="506 912 971 1011">Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet</td> <td data-bbox="977 912 1521 1011">sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="441 1021 500 1074">4</td> <td data-bbox="506 1021 971 1074">Peraturan perundang-undangan</td> <td data-bbox="977 1021 1521 1074">rujukan</td> </tr> </tbody> </table>	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS	1	Alat Tulis Kantor	membuat laporan proses pengamanan	2	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan proses pengamanan	3	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas	4	Peraturan perundang-undangan	rujukan					
NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS																				
1	Alat Tulis Kantor	membuat laporan proses pengamanan																				
2	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan proses pengamanan																				
3	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas																				
4	Peraturan perundang-undangan	rujukan																				
10	TANGGUNG JAWAB	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="441 1126 500 1191">NO</th> <th data-bbox="506 1126 1521 1191">URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="441 1201 500 1300">1</td> <td data-bbox="506 1201 1521 1300">Kelancaran Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="441 1310 500 1410">2</td> <td data-bbox="506 1310 1521 1410">Kelancaran Pengawasan barang, kendaraan, dan pegawai di lingkungan kantor dalam rangka ketertiban dan keamanan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="441 1420 500 1520">3</td> <td data-bbox="506 1420 1521 1520">Kelancaran penjagaan terhadap fasilitas umum dan kantor milik pemerintah dalam rangka ketertiban dan keamanan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="441 1530 500 1582">4</td> <td data-bbox="506 1530 1521 1582">Kebenaran peralatan yang diperlukan untuk memperlancar tugas pokok</td> </tr> <tr> <td data-bbox="441 1592 500 1692">5</td> <td data-bbox="506 1592 1521 1692">Kesesuaian Laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban</td> </tr> <tr> <td data-bbox="441 1702 500 1801">6</td> <td data-bbox="506 1702 1521 1801">Kelancaran Pengamanan terhadap pimpinan dan antisipasi terhadap kegiatan yang sifatnya rutin ataupun mendadak</td> </tr> <tr> <td data-bbox="441 1811 500 1911">7</td> <td data-bbox="506 1811 1521 1911">Kelancaran Tindakan segera apabila terjadi musibah agar terhindar dan hal-hal yang tidak diinginkan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="441 1921 500 2021">8</td> <td data-bbox="506 1921 1521 2021">Kelancaran Antisipasi gangguan dan hambatan agar keadaan di lingkungan Kantor selalu dalam keadaan aman</td> </tr> <tr> <td data-bbox="441 2030 500 2108">9</td> <td data-bbox="506 2030 1521 2108">Kelancaran penjagaan kantor pada waktu malam/siang hari setiap hari (2shift kerja)</td> </tr> </tbody> </table>	NO	URAIAN	1	Kelancaran Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	2	Kelancaran Pengawasan barang, kendaraan, dan pegawai di lingkungan kantor dalam rangka ketertiban dan keamanan	3	Kelancaran penjagaan terhadap fasilitas umum dan kantor milik pemerintah dalam rangka ketertiban dan keamanan	4	Kebenaran peralatan yang diperlukan untuk memperlancar tugas pokok	5	Kesesuaian Laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	6	Kelancaran Pengamanan terhadap pimpinan dan antisipasi terhadap kegiatan yang sifatnya rutin ataupun mendadak	7	Kelancaran Tindakan segera apabila terjadi musibah agar terhindar dan hal-hal yang tidak diinginkan	8	Kelancaran Antisipasi gangguan dan hambatan agar keadaan di lingkungan Kantor selalu dalam keadaan aman	9	Kelancaran penjagaan kantor pada waktu malam/siang hari setiap hari (2shift kerja)
NO	URAIAN																					
1	Kelancaran Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan																					
2	Kelancaran Pengawasan barang, kendaraan, dan pegawai di lingkungan kantor dalam rangka ketertiban dan keamanan																					
3	Kelancaran penjagaan terhadap fasilitas umum dan kantor milik pemerintah dalam rangka ketertiban dan keamanan																					
4	Kebenaran peralatan yang diperlukan untuk memperlancar tugas pokok																					
5	Kesesuaian Laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban																					
6	Kelancaran Pengamanan terhadap pimpinan dan antisipasi terhadap kegiatan yang sifatnya rutin ataupun mendadak																					
7	Kelancaran Tindakan segera apabila terjadi musibah agar terhindar dan hal-hal yang tidak diinginkan																					
8	Kelancaran Antisipasi gangguan dan hambatan agar keadaan di lingkungan Kantor selalu dalam keadaan aman																					
9	Kelancaran penjagaan kantor pada waktu malam/siang hari setiap hari (2shift kerja)																					
11	WEWENANG	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="441 2163 500 2227">NO</th> <th data-bbox="506 2163 1521 2227">URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="441 2237 500 2302">1</td> <td data-bbox="506 2237 1521 2302">Melakukan kegiatan tugas sebagai Petugas Keamanan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="441 2312 500 2369">2</td> <td data-bbox="506 2312 1521 2369">Memberi saran kepada atasan</td> </tr> </tbody> </table>	NO	URAIAN	1	Melakukan kegiatan tugas sebagai Petugas Keamanan	2	Memberi saran kepada atasan														
NO	URAIAN																					
1	Melakukan kegiatan tugas sebagai Petugas Keamanan																					
2	Memberi saran kepada atasan																					

12	KORELASI JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="431 84 500 184">NO</th> <th data-bbox="506 84 688 184">JABATAN</th> <th data-bbox="695 84 1000 184">UNIT KERJA/INSTANSI</th> <th data-bbox="1006 84 1521 184">DALAM HAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="431 194 500 294">1</td> <td data-bbox="506 194 688 294">Kepala Sekolah</td> <td data-bbox="695 194 1000 294">SLN Negeri Loura</td> <td data-bbox="1006 194 1521 294">Kebijakan, Keputusan, Pembinaan, Persetujuan, Penilaian dan Laporan</td> </tr> </tbody> </table>			NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL	1	Kepala Sekolah	SLN Negeri Loura	Kebijakan, Keputusan, Pembinaan, Persetujuan, Penilaian dan Laporan										
NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL																			
1	Kepala Sekolah	SLN Negeri Loura	Kebijakan, Keputusan, Pembinaan, Persetujuan, Penilaian dan Laporan																			
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="431 333 500 408">NO</th> <th data-bbox="506 333 824 408">ASPEK</th> <th data-bbox="831 333 1521 408">FAKTOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="431 418 500 483">1</td> <td data-bbox="506 418 824 483">Keadaan ruangan kerja</td> <td data-bbox="831 418 1521 483">Di luar dan di dalam ruangan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="431 493 500 558">2</td> <td data-bbox="506 493 824 558">Suhu</td> <td data-bbox="831 493 1521 558">Normal</td> </tr> <tr> <td data-bbox="431 568 500 632">3</td> <td data-bbox="506 568 824 632">Udara</td> <td data-bbox="831 568 1521 632">Sejuk</td> </tr> <tr> <td data-bbox="431 642 500 707">4</td> <td data-bbox="506 642 824 707">Penerangan</td> <td data-bbox="831 642 1521 707">Cukup</td> </tr> <tr> <td data-bbox="431 717 500 782">5</td> <td data-bbox="506 717 824 782">Suara</td> <td data-bbox="831 717 1521 782">Cukup</td> </tr> </tbody> </table>			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
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	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="431 807 500 882">NO</th> <th data-bbox="506 807 1521 882">FISIK/MENTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="431 892 500 956">1</td> <td data-bbox="506 892 1521 956">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="431 996 500 1176">a</td> <td data-bbox="506 996 837 1176">Ketrampilan Kerja</td> <td data-bbox="844 996 1521 1176">Penguasaan komputer dan pengamanan, Memiliki penilaian kinerja yang baik, Kemampuan berbahasa inggris aktif</td> </tr> <tr> <td data-bbox="431 1186 500 1784">b</td> <td data-bbox="506 1186 837 1784">Bakat Kerja</td> <td data-bbox="844 1186 1521 1784"> 1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan 2. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 3. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 4. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif </td> </tr> <tr> <td data-bbox="431 1794 500 2242">c</td> <td data-bbox="506 1794 837 2242">Temperamen Kerja</td> <td data-bbox="844 1794 1521 2242"> 1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi </td> </tr> </tbody> </table>			a	Ketrampilan Kerja	Penguasaan komputer dan pengamanan, Memiliki penilaian kinerja yang baik, Kemampuan berbahasa inggris aktif	b	Bakat Kerja	1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan 2. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 3. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 4. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif	c	Temperamen Kerja	1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi									
a	Ketrampilan Kerja	Penguasaan komputer dan pengamanan, Memiliki penilaian kinerja yang baik, Kemampuan berbahasa inggris aktif																				
b	Bakat Kerja	1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan 2. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 3. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 4. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif																				
c	Temperamen Kerja	1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi																				

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

PJ. GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,



AYODHIA G. L. KALAKE

PARAF HIERARKI	
SEKRETARIS DAERAH	<i>[Signature]</i>
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT	<i>[Signature]</i>
KEPALA BIRO HUKUM	<i>[Signature]</i>

LAMPIRAN II

KEPUTUSAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

NOMOR : 362 /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 SUMBA BARAT DAYA

T. REKAPITULASI KEBUTUHAN PEJABAT/PEGAWAI UPTD SATUAN PENDIDIKAN FORMAL SLB NEGERI LOURA




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 Loura	1746	1	1	0			1.32	A (Sangat Baik)
2	Guru Kelas SDLB Ahli Pertama	1581	1	1	0			1.2	A (Sangat Baik)
3	Guru Mata Pelajaran Olahraga SDLB Ahli Pertama	1584	1	1	0			1.2	A (Sangat Baik)
4	Guru Khusus Tuna Daksa (D) SLDB Ahli Pertama	1581	1	1	0			1.2	A (Sangat Baik)
5	Guru Khusus Tuna Daksa (D) SLTPLB Ahli Pertama	1581	1	1	0			1.2	A (Sangat Baik)
6	Guru Khusus Tuna Daksa (D) SMALB Ahli Pertama	1581	1	1	0			1.2	A (Sangat Baik)
7	Guru Mata Pelajaran SLTPLB Ahli Pertama	1584	1	1	0			1.2	A (Sangat Baik)
8	Guru Mata Pelajaran SMALB Ahli Pertama	1584	1	1	0			1.2	A (Sangat Baik)
9	Guru Mata Pelajaran Agama SDLB Ahli Pertama	1584	1	1	0			1.2	A (Sangat Baik)
10	Guru Khusus Tunanetra (A) SLDB Ahli Pertama	1581	1	1	0			1.2	A (Sangat Baik)
11	Guru Khusus Tunanetra (A) SLTPLB Ahli Pertama	1581	1	1	0			1.2	A (Sangat Baik)

No	Nama Jabatan	Jumlah Beban Kerja Jabatan	Perhitungan Jumlah Kebutuhan Pegawai	Jumlah Pegawai yang ada	+/-	Kebutuhan Pegawai		EJ	PJ
						Kurang	Lebih		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
12	Guru Khusus Tunanetra (A) SMALB Ahli Pertama	1581	1	1	0			1.2	A (Sangat Baik)
13	Guru Khusus Tunarungu Wicara (B) SLDB Ahli Pertama	1581	1	1	0			1.2	A (Sangat Baik)
14	Guru Khusus Tunarungu Wicara (B) SLTPLB Ahli Pertama	1581	1	1	0			1.2	A (Sangat Baik)
15	Guru Khusus Tunarungu Wicara (B) SMALB Ahli Pertama	1581	1	1	0			1.2	A (Sangat Baik)
16	Guru Khusus Tunagrahita (C) SLDB Ahli Pertama	1581	1	1	0			1.2	A (Sangat Baik)
17	Guru Khusus Tunagrahita (C) SLTPLB Ahli Pertama	1581	1	1	0			1.2	A (Sangat Baik)
18	Guru Khusus Tunagrahita (C) SMALB Ahli Pertama	1581	1	1	0			1.2	A (Sangat Baik)
19	Pramu Kebersihan	1496	1	0	-1	1 Orang		1.13	A (Sangat Baik)
20	Pengadministrasi Umum	2848	2	2	0			1.08	A (Sangat Baik)
21	Petugas Keamanan	1471	1	0	-1	1 Orang		1.11	A (Sangat Baik)
Jumlah		34450	22	20	-2	2 Orang	0 Orang		

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

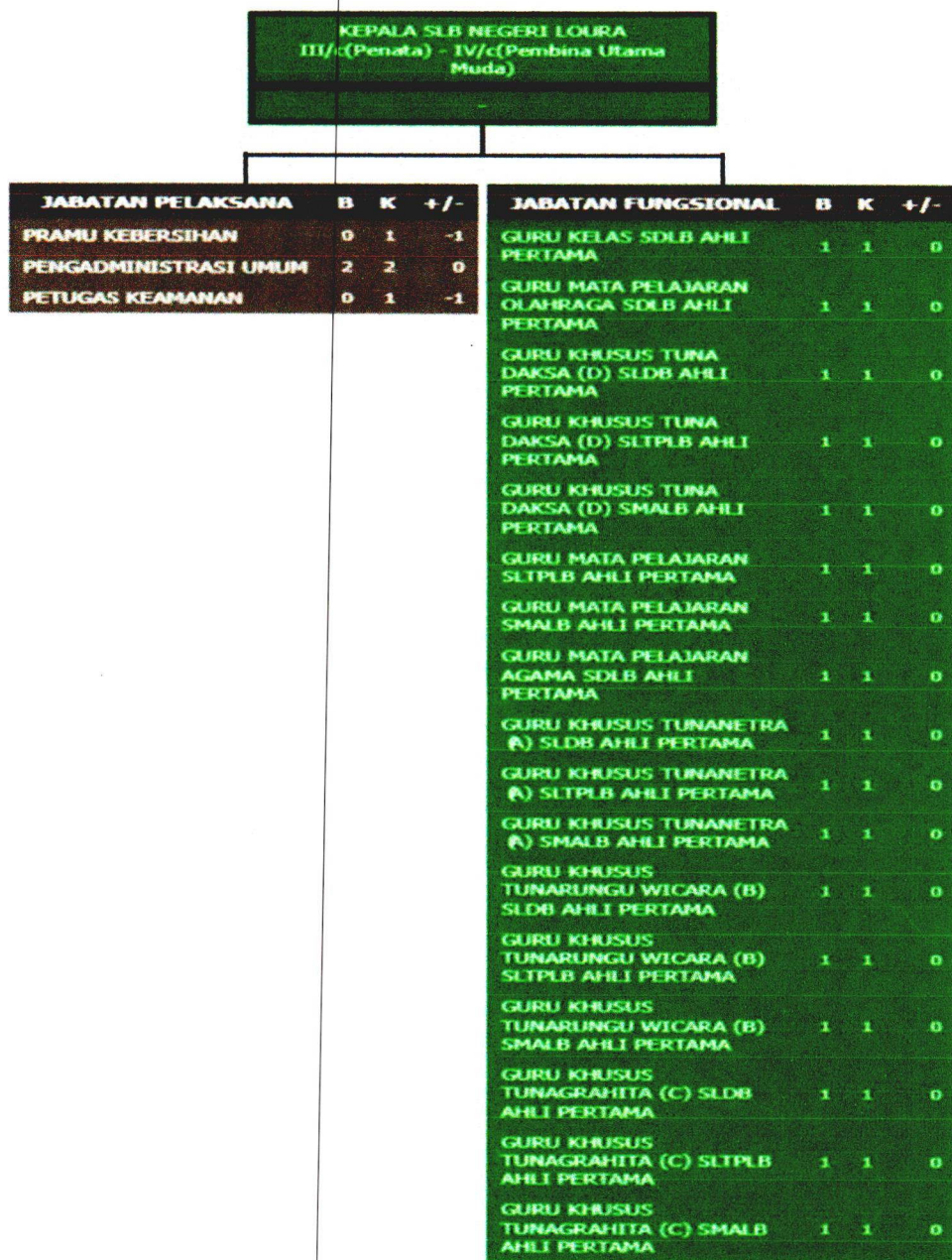
NOMOR : 362 /KEP/HK/2023

TANGGAL : 29 November 2023

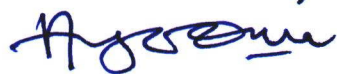
PETA JABATAN

**UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH
SATUAN PENDIDIKAN FORMAL
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DI KABUPATEN SUMBA BARAT DAYA**



T. PETA JABATAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN FORMAL SLB NEGERI LOURA



PJ. GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,



AYODHIA G. L. KALAKE

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