



**GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR**

**KEPUTUSAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR  
NOMOR : 364 /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 LEMBATA**

**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 Lembata, 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 Lembata;
  - 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 Lembata;

- 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 Lembata.
- 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 Abad;
  - b. Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja SMA Negeri 1 Maiwal;
  - c. Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja SMA Negeri 1 Lebatukan;
  - d. Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja SMA Negeri 1 Wulandoni;
  - e. Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja SMA Negeri 1 Nubatukan;
  - f. Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja SMA Negeri 2 Nubatukan;
  - g. Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja SMA Negeri 1 Nagawutung;
  - h. Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja SMA Negeri 1 Balauring;
  - i. Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja SMA Negeri 1 Buyasuri;
  - j. Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja SMA Negeri 1 Ile Ape;
  - k. Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja SMA Negeri 1 Ile Ape Timur;
  - l. Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja SMK Negeri 1 Lewoleba;
  - m. Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja SMK Negeri 1 Atadeil
  - n. Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja SMK Negeri 1 Lamalera;
  - o. Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja SMK Negeri 1 Ile Ape;
  - p. Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja SMK Negeri 1 Buyasuri;
  - q. Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja SLB Negeri 1 Lewoleba; dan
  - r. Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja SLB Negeri Tuna Grahita Nubatukan;
- 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 Lembata 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 : 364 /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 LEMBATA**

**R. HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA UPTD SATUAN PENDIDIKAN FORMAL SLB  
NEGRI TUNA GRAHITA NUBATUKAN**

**1. KEPALA SEKOLAH SLB NEGRI TUNA GRAHITA NUBATUKAN**

1	NAMA JABATAN	KEPALA SEKOLAH																																																					
2	KODE JABATAN	2.04.2.53301575.1																																																					
3	UNIT KERJA	IIIB : KEPALA SEKOLAH																																																					
4	IKHTISAR JABATAN	Menyusun Dan Melaksanakan Program Kerja, Mengarahkan, Membina, Memimpin, Mengawasi Sertamengkoordinasi Pelaksanaan Tugas																																																					
5	KUALIFIKASI JABATAN	<p>Terendah : S1 Ilmu Pendidikan dan ilmu lain yang relevan</p> <p>a Pendidikan Formal : Tertinggi : S2 Ilmu Pendidikan dan ilmu lain yang relevan</p> <p>b Pendidikan &amp; Pelatihan : Penjurangan : Diklat Kepala Sekolah Teknis :-</p> <p>c Pengalaman Kerja : Tenaga Kependidikan</p>																																																					
6	TUGAS POKOK	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Hasil</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Merencanakan Renstra, Program Kerja Tahunan Darn Aks</td> <td>Data</td> <td>144</td> <td>0.5</td> <td>72</td> <td>0.0545</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Memelihara Dan Mengembangkan Organisasi Dan Manajemen Sekolah</td> <td></td> <td>144</td> <td>0.5</td> <td>72</td> <td>0.0545</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Merencanakan Dan Membina Pengembangan Provesi, Karier Guru</td> <td></td> <td>144</td> <td>0.5</td> <td>72</td> <td>0.0545</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Memonitor Dan Mengevaluasi Kegiatan Program Kerja Sekolah</td> <td></td> <td>144</td> <td>0.5</td> <td>72</td> <td>0.0545</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Membina Penyelenggaraan Administrasi Sekolah Di Bidang Keuangan,</td> <td></td> <td>144</td> <td>0.5</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	Merencanakan Renstra, Program Kerja Tahunan Darn Aks	Data	144	0.5	72	0.0545	2	Memelihara Dan Mengembangkan Organisasi Dan Manajemen Sekolah		144	0.5	72	0.0545	3	Merencanakan Dan Membina Pengembangan Provesi, Karier Guru		144	0.5	72	0.0545	4	Memonitor Dan Mengevaluasi Kegiatan Program Kerja Sekolah		144	0.5	72	0.0545	5	Membina Penyelenggaraan Administrasi Sekolah Di Bidang Keuangan,		144	0.5	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	Merencanakan Renstra, Program Kerja Tahunan Darn Aks	Data	144	0.5	72	0.0545																																																	
2	Memelihara Dan Mengembangkan Organisasi Dan Manajemen Sekolah		144	0.5	72	0.0545																																																	
3	Merencanakan Dan Membina Pengembangan Provesi, Karier Guru		144	0.5	72	0.0545																																																	
4	Memonitor Dan Mengevaluasi Kegiatan Program Kerja Sekolah		144	0.5	72	0.0545																																																	
5	Membina Penyelenggaraan Administrasi Sekolah Di Bidang Keuangan,		144	0.5	72	0.0545																																																	

*Handwritten signature or mark*

	Ketenagaan, Kesiswaan, Perlengkapan Dan Kurikulum					
6	Membina Dan Mengawasi Pengelolaan Penyesuaian Kurikulum		144	0.5	72	0.0545
7	Membina Kegiatan Kbm, Uts, Uas, Ujian Sekolah		144	0.5	72	0.0545
8	Merencanakan Pengembangan Sarana Dan Prasarana		144	0.5	72	0.0545
9	Membina Pelaksanaan Pemeliharaan Danperbaikan Sarana/Prasarana Sekolah		144	0.5	72	0.0545
10	Mengatur Dan Mengelola Penggunaan Keuangan Sekolah		144	0.5	72	0.0545
11	Merencanakan Dan Mengawasi Pelaksanaan Penerimaan Siswa Baru		144	0.5	72	0.0545
12	Membina Kesiswaan		144	0.5	72	0.0545
13	Membentuk Dan Membina Hubungan Baik Dengan Komite Sekolah		144	0.5	72	0.0545
14	Membina Kegiatan Kerjasama Sekolah Dengan Dunia Usaha		144	2	288	0.2182
15	Membuat Laporan Berkala / Insidentil		144	2	288	0.2182
<b>JUMLAH</b>				<b>10.5</b>	<b>1512</b>	<b>1.1449</b>
<b>JUMLAH PEGAWAI</b>						<b>1 Orang</b>

7 HASIL KERJA

7.1 Tersedianya dokumen renstra, program kerja tahunan dan RKAS  
7.2 Melakukan dan mendukung pengembangan profesi dan karir guru  
7.3 Melakukan evaluasi kegiatan program kerja sekolah

*Handwritten signature*

7.4 Melaksanakan administrasi sekolah di bidang keuangan, ketenagan, kesiswaan perlengkapan dan kurikulum

7.5 Melakukan pengembangan organisasi dan manajemen sekolah

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Renstra	Acuan Penyelenggaraan Kegiatan Sedkolah
2	Materi / Bahan Ajar	Bahan Ajar Yang Diperlukan Untuk Mencapai Tujuan Pembelajaran
3	Raks	Acuan Penggunaan Dana
4	Kurikulum	Pedoman Penyusunan Rencana Pelaksanaan Dan Evaluasi Pembelajaran
5	Lpj Bos	Acuan Rencana Pengeluaran Dana Selanjutnya
6	Buku Pegangan Guru Dan Siswa	Pedoman Pembuatan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran
7	Kalender Pendidikan	Menghitung Minggu Efektif Dan Non Efektif Dalam Satu Tahun Pelajaran
8	Rencana Kerja Sekolah	Menyusun Rencana Kerja Sekolah
9	Instruksi Pimpinan	Arahan Dalam Bekerja

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Buku Teks Pelajaran	Sumber Belajar
2	Alat Pembelajaran	Menyampaikan Bahan Kegiatan Belajar Mengajar
3	Media Pembelajaran	Memperagakan Materi Kegiatan Pembelajaran
4	Instrumen Evaluasi	Mengukur Pencapaian Taraf Serap Dan Kkm
5	Lembar Kerja Siswa	Latihan Kerja Siswa
6	Rencana Pelaksanaan Pembelajaran	Panduan Pelaksanaan Pembelajaran
7	Sarana Dan Prasarana (Mobiler Sekolah, Laptop, Alat Peraga/Media Pembelajaran, Instrumen Evaluasi Lks, Rpp)	Sarana Dan Alat Bantu Proses Pembelajaran
8	Undang Undang Sisdiknas	Acuan Penyelenggaraan Operasional Sekolah

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Tercapainya Misi Sekolah
2	Adanya Administrasi Sekolah Yang Baik Dan Tertib

3	Kebenaran Dan Kelengkapan Data Guru, Karyawan/Pegawai, Siswa Dan Proses Kbm
4	Kebenaran Pelaksanaan Kurikulum
5	Terlaksananya Iklim Kerja Yang Sehat, Kondusif Dan Kompetitif
6	Kebenaran Penggunaan Sarana Pendidikan
7	Kebenaran Laporan-Laporan
8	Terbinanya Hubungan Kerja Dengan Komite Sekolah
9	Tersedianya Dana Operasional Sekolah

11	WEWENANG	<b>NO</b>		<b>URAIAN</b>	
		1	Mengoreksi Dan Merevisi Program Kerja Guru		
		2	Melakukan Pengawasan/Supervise Tugas Guru		
		3	Menandatangani Surat-Surat, Berkas-Berkas, Dokumen-Dokumen Sekolah, Raport, Sstb/Ijazah		
		4	Mengelola Keuangan Sekolah		
		5	Melakukan Penyesuaian Kurikulum Kemudian Mengesahkan Sesuai Peraturan Yang Berlaku		
		6	Mempromosikan Guru Serta Pengusulan Menjadi Guru Teladan		
		7	Menerima, Memindahkan Dan Mengeluarkan Siswa		
		8	Mencari Dana Sponsor Untuk Membantu Penyelenggaraan Pendidikan		
		9	Memberi Sanksi Terhadap Guru Yang Melanggar Tata Tertib Pegawai		
		10	Melakukan Pembinaan Terhadap Guru		
		11	Menentukan Dan Mengusulkan Siswa Yang Berhak Memperoleh Bea Siswa		
		12	Mengambil Kebijakan Yang Bersifat Teknis Berkaitan Dengan Operasional Sekolah		

12	KORELASI JABATAN	<b>NO</b>		<b>JABATAN</b>		<b>UNIT KERJA/INSTANSI</b>		<b>DALAM HAL</b>	
		1	Kepala Dinas	Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan	Konsultasi Dan Arahan				
		2	Kepala Bidang	Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan	Urusan Administrasi Dan Arahan				
		3	Pengawas Sekolah	Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan	Konsultasi Dan Pembinaan				
		4	Komite Sekolah	Slb Negeri Tuna Grahita (C) Nubatukan	Konsultasi Dan Pembinaan				
		5	Guru	Slb Negeri Tuna Grahita (C) Nubatukan	Kerjasama Dalam Pelaksanaan Tugas				

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="472 82 541 152">NO</th> <th data-bbox="541 82 865 152">ASPEK</th> <th data-bbox="865 82 1245 152">FAKTOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="472 152 541 226">1</td> <td data-bbox="541 152 865 226">Keadaan ruangan kerja</td> <td data-bbox="865 152 1245 226">Dalam Ruangan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="472 226 541 301">2</td> <td data-bbox="541 226 865 301">Suhu</td> <td data-bbox="865 226 1245 301">Dingin</td> </tr> <tr> <td data-bbox="472 301 541 376">3</td> <td data-bbox="541 301 865 376">Udara</td> <td data-bbox="865 301 1245 376">Sejuk</td> </tr> <tr> <td data-bbox="472 376 541 451">4</td> <td data-bbox="541 376 865 451">Penerangan</td> <td data-bbox="865 376 1245 451">Terang</td> </tr> <tr> <td data-bbox="472 451 541 505">5</td> <td data-bbox="541 451 865 505">Suara</td> <td data-bbox="865 451 1245 505">Tenang</td> </tr> </tbody> </table>	NO	ASPEK	FAKTOR	1	Keadaan ruangan kerja	Dalam Ruangan	2	Suhu	Dingin	3	Udara	Sejuk	4	Penerangan	Terang	5	Suara	Tenang
NO	ASPEK	FAKTOR																		
1	Keadaan ruangan kerja	Dalam Ruangan																		
2	Suhu	Dingin																		
3	Udara	Sejuk																		
4	Penerangan	Terang																		
5	Suara	Tenang																		
14	RISIKO BAHAYA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="472 553 541 627">NO</th> <th data-bbox="541 553 1554 627">FISIK/MENTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="472 627 541 695">1</td> <td data-bbox="541 627 1554 695">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="472 745 541 849">a</td> <td data-bbox="541 745 865 849">Ketrampilan Kerja</td> <td data-bbox="865 745 1554 849">Teknologi Informasi</td> </tr> <tr> <td data-bbox="472 849 541 1123">b</td> <td data-bbox="541 849 865 1123">Bakat Kerja</td> <td data-bbox="865 849 1554 1123">1. E : Koordinasi Mata, Tangan, dan Kaki, yaitu kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="472 1123 541 1497">c</td> <td data-bbox="541 1123 865 1497">Temperamen Kerja</td> <td data-bbox="865 1123 1554 1497">1. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri</td> </tr> <tr> <td data-bbox="472 1497 541 1789">d</td> <td data-bbox="541 1497 865 1789">Minat Kerja</td> <td data-bbox="865 1497 1554 1789">1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif</td> </tr> <tr> <td data-bbox="472 1789 541 2045">e</td> <td data-bbox="541 1789 865 2045">Upaya Fisik</td> <td data-bbox="865 1789 1554 2045">1. Duduk : Sering 2. : Sering Berbicara 3. Melihat : Sering</td> </tr> <tr> <td data-bbox="472 2045 541 2205">f</td> <td data-bbox="541 2045 865 2205">Fungsi Pekerjaan</td> <td data-bbox="865 2045 1554 2205">1. D1 : Mengkoordinasikan 2. O2 : Mengajar</td> </tr> </tbody> </table>	a	Ketrampilan Kerja	Teknologi Informasi	b	Bakat Kerja	1. E : Koordinasi Mata, Tangan, dan Kaki, yaitu kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan	c	Temperamen Kerja	1. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri	d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif	e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. : Sering Berbicara 3. Melihat : Sering	f	Fungsi Pekerjaan	1. D1 : Mengkoordinasikan 2. O2 : Mengajar
a	Ketrampilan Kerja	Teknologi Informasi																		
b	Bakat Kerja	1. E : Koordinasi Mata, Tangan, dan Kaki, yaitu kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan																		
c	Temperamen Kerja	1. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri																		
d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif																		
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. : Sering Berbicara 3. Melihat : Sering																		
f	Fungsi Pekerjaan	1. D1 : Mengkoordinasikan 2. O2 : Mengajar																		
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	<ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="472 2232 1554 2295">1. Tersedianya dokumen renstra, program kerja tahunan dan RKAS</li> <li data-bbox="472 2295 1554 2397">2. Melakukan dan mendukung pengembangan profesi dan karir guru</li> </ol>																		

		<ul style="list-style-type: none"><li>3. Melakukan evaluasi kegiatan program kerja sekolah</li><li>4. Melaksanakan administrasi sekolah di bidang keuangan, ketenagan, kesiswaan perlengkapan dan kurikulum</li><li>5. Melakukan pengembangan organisasi dan manajemen sekolah</li></ul>
17	KELAS JABATAN	11

R

## 2. GURU BIMBINGAN KONSELING AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	GURU BIMBINGAN KONSELING AHLI PERTAMA																																																																										
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301575.1.001.1.260.1																																																																										
3	UNIT KERJA	Administrator: SLB NEGERI C NUBATUKAN : GURU BIMBINGAN KONSELING AHLI PERTAMA																																																																										
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai, dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah																																																																										
5	KUALIFIKASI JABATAN	<p>Terendah: S1 Bidang Pendidikan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>a Pendidikan Formal : Tertinggi : S2 Bidang Pendidikan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>Penjenjangan: -</p> <p>b Pendidikan &amp; Pelatihan : Teknis : Diklat fungsional bidang bimbingan konseling Diklat fungsional jenjang tingkat ahli sertifikasi guru</p> <p>c Pengalaman Kerja : Tenaga Kependidikan</p>																																																																										
6	TUGAS POKOK	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Hasil</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Menyusun kurikulum bimbingan dan konseling</td> <td>Konsep</td> <td>2</td> <td>27.5</td> <td>55</td> <td>0.0417</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Menyusun silabus bimbingan dan konseling</td> <td>Konsep</td> <td>2</td> <td>27.5</td> <td>55</td> <td>0.0417</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Menyusun satuan layanan bimbingan dan konseling</td> <td>Konsep</td> <td>2</td> <td>27.5</td> <td>55</td> <td>0.0417</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Melaksanakan bimbingan dan konseling per semester</td> <td>Kegiatan</td> <td>2</td> <td>27.5</td> <td>55</td> <td>0.0417</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Menyusun alat ukur/lembar kerja program bimbingan dan konseling</td> <td>Konsep</td> <td>2</td> <td>27.5</td> <td>55</td> <td>0.0417</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Mengevaluasi proses dan hasil bimbingan dan konseling</td> <td>Kegiatan</td> <td>12</td> <td>11</td> <td>132</td> <td>0.1</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Menganalisis hasil bimbingan dan konseling</td> <td>Kegiatan</td> <td>12</td> <td>11</td> <td>132</td> <td>0.1</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>Melaksanakan pembelajaran/perbaikan</td> <td>Kegiatan</td> <td>24</td> <td>11</td> <td>264</td> <td>0.2</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 kurikulum bimbingan dan konseling	Konsep	2	27.5	55	0.0417	2	Menyusun silabus bimbingan dan konseling	Konsep	2	27.5	55	0.0417	3	Menyusun satuan layanan bimbingan dan konseling	Konsep	2	27.5	55	0.0417	4	Melaksanakan bimbingan dan konseling per semester	Kegiatan	2	27.5	55	0.0417	5	Menyusun alat ukur/lembar kerja program bimbingan dan konseling	Konsep	2	27.5	55	0.0417	6	Mengevaluasi proses dan hasil bimbingan dan konseling	Kegiatan	12	11	132	0.1	7	Menganalisis hasil bimbingan dan konseling	Kegiatan	12	11	132	0.1	8	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan	Kegiatan	24	11	264	0.2
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																																																																						
1	2	3	4	5	6	7																																																																						
1	Menyusun kurikulum bimbingan dan konseling	Konsep	2	27.5	55	0.0417																																																																						
2	Menyusun silabus bimbingan dan konseling	Konsep	2	27.5	55	0.0417																																																																						
3	Menyusun satuan layanan bimbingan dan konseling	Konsep	2	27.5	55	0.0417																																																																						
4	Melaksanakan bimbingan dan konseling per semester	Kegiatan	2	27.5	55	0.0417																																																																						
5	Menyusun alat ukur/lembar kerja program bimbingan dan konseling	Konsep	2	27.5	55	0.0417																																																																						
6	Mengevaluasi proses dan hasil bimbingan dan konseling	Kegiatan	12	11	132	0.1																																																																						
7	Menganalisis hasil bimbingan dan konseling	Kegiatan	12	11	132	0.1																																																																						
8	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan	Kegiatan	24	11	264	0.2																																																																						

	tindak lanjut bimbingan dan konseling dengan memanfaatkan hasil evaluasi						
9	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	12	11	132	0.1	
10	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	12	11	132	0.1	
11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran	Kegiatan	48	3	144	0.1091	
12	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	4	33	132	0.1	
13	Melaksanakan publikasi ilmiah	Kegiatan	4	33	132	0.1	
14	Membuat karya inovatif	Konsep	2	27.5	55	0.0417	
<b>JUMLAH</b>					<b>289</b>	<b>1530</b>	<b>1.1593</b>
<b>JUMLAH PEGAWAI</b>						<b>1 Orang</b>	

7	HASIL KERJA	<p>7.1 Dokumen kurikulum bimbingan dan konseling</p> <p>7.2 Dokumen silabus bimbingan dan konseling</p> <p>7.3 Dokumen satuan layanan bimbingan dan konseling</p> <p>7.4 Kegiatan bimbingan dan konseling per semester</p> <p>7.5 Dokumen alat ukur/lembar kerja program bimbingan dan konseling</p> <p>7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil bimbingan dan konseling</p> <p>7.7 Kegiatan analisis hasil bimbingan dan konseling</p> <p>7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan tindak lanjut bimbingan dan konseling</p> <p>7.9 Kegiatan sebagai pengawas penilaian dan evaluasi</p> <p>7.10 Kegiatan pembimbingan guru pemula dalam program induksi</p> <p>7.11 Kegiatan pembimbingan siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran</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> </tbody> </table>	NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS	1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan	2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS									
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan									
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban									

12

3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain
---	--------------------	----------------------------------

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

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

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

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

Handwritten signature or initials.

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="435 82 505 152">NO</th> <th data-bbox="505 82 824 152">ASPEK</th> <th data-bbox="824 82 1200 152">FAKTOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="435 152 505 226">1</td> <td data-bbox="505 152 824 226">Keadaan ruangan kerja</td> <td data-bbox="824 152 1200 226">Dalam ruangan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="435 226 505 301">2</td> <td data-bbox="505 226 824 301">Suhu</td> <td data-bbox="824 226 1200 301">Dingin tanpa perubahan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="435 301 505 376">3</td> <td data-bbox="505 301 824 376">Udara</td> <td data-bbox="824 301 1200 376">Sejuk</td> </tr> <tr> <td data-bbox="435 376 505 451">4</td> <td data-bbox="505 376 824 451">Penerangan</td> <td data-bbox="824 376 1200 451">Terang</td> </tr> <tr> <td data-bbox="435 451 505 525">5</td> <td data-bbox="505 451 824 525">Suara</td> <td data-bbox="824 451 1200 525">Tenang</td> </tr> </tbody> </table>	NO	ASPEK	FAKTOR	1	Keadaan ruangan kerja	Dalam ruangan	2	Suhu	Dingin tanpa perubahan	3	Udara	Sejuk	4	Penerangan	Terang	5	Suara	Tenang
NO	ASPEK	FAKTOR																		
1	Keadaan ruangan kerja	Dalam ruangan																		
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan																		
3	Udara	Sejuk																		
4	Penerangan	Terang																		
5	Suara	Tenang																		
14	RISIKO BAHAYA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="435 555 505 625">NO</th> <th data-bbox="505 555 1524 625">FISIK/MENTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="435 625 505 700">1</td> <td data-bbox="505 625 1524 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="435 742 505 879">a</td> <td data-bbox="505 742 824 879">Ketrampilan Kerja</td> <td data-bbox="824 742 1524 879">Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet</td> </tr> <tr> <td data-bbox="435 879 505 1335">b</td> <td data-bbox="505 879 824 1335">Bakat Kerja</td> <td data-bbox="824 879 1524 1335">           1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip            2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik            3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif         </td> </tr> <tr> <td data-bbox="435 1335 505 2088">c</td> <td data-bbox="505 1335 824 2088">Temperamen Kerja</td> <td data-bbox="824 1335 1524 2088">           1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi            2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu            3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu         </td> </tr> <tr> <td data-bbox="435 2088 505 2357">d</td> <td data-bbox="505 2088 824 2357">Minat Kerja</td> <td data-bbox="824 2088 1524 2357">           1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek            2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit &amp; teratur         </td> </tr> </tbody> </table>	a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet	b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif	c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu	d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur						
a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet																		
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif																		
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu																		
d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur																		

g

		<table border="1"> <tr> <td></td> <td></td> <td>3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif</td> </tr> <tr> <td>e</td> <td>Upaya Fisik</td> <td>           1. Duduk : Sedang            2. Berbicara: Sering            3. Melihat : Sering         </td> </tr> <tr> <td>f</td> <td>Fungsi Pekerjaan</td> <td>           1. B7 : Memegang            2. D2 : Menganalisa            3. O2 : Mengajar         </td> </tr> </table>			3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif	e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara: Sering 3. Melihat : Sering	f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
		3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif									
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 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"> <li>1. Dokumen kurikulum bimbingan dan konseling</li> <li>2. Dokumen silabus bimbingan dan konseling</li> <li>3. Dokumen satuan layanan bimbingan dan konseling</li> <li>4. Kegiatan bimbingan dan konseling per semester</li> <li>5. Dokumen alat ukur/lembar kerja program bimbingan dan konseling</li> <li>6. Laporan evaluasi proses dan hasil bimbingan dan konseling</li> <li>7. Kegiatan analisis hasil bimbingan dan konseling</li> <li>8. Kegiatan pembelajaran/perbaikan tindak lanjut bimbingan dan konseling</li> <li>9. Kegiatan sebagai pengawas penilaian dan evaluasi</li> <li>10. Kegiatan pembimbingan guru pemula dalam program induksi</li> <li>11. Kegiatan pembimbingan siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran</li> <li>12. Kegiatan pengembangan diri</li> <li>13. Kegiatan publikasi ilmiah</li> <li>14. Dokumen karya inovatif</li> </ol>									
17	KELAS JABATAN	8									

92

**3. GURU KELAS AHLI PERTAMA**

1	NAMA JABATAN	GURU KELAS AHLI PERTAMA																																																												
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301575.1.001.1.261.1																																																												
3	UNIT KERJA	Administrator: SLB NEGERI C NUBATUKAN : GURU KELAS AHLI PERTAMA																																																												
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai, dan mengevaluasi peserta 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>Penjenjangan: -</p> <p>b Pendidikan &amp; Pelatihan : Teknis : Diklat guru kelas Diklat fungsional jenjang tingkat ahli sertifikasi guru</p> <p>c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman sebagai Guru kelas paling singkat 2 (dua) tahun</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																																																								

*g*

	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	11	132	0.1
11	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Berkas	240	1	240	0.1818
12	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Berkas	12	11	132	0.1
13	Melaksanakan pembelajaran/ perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	48	2	96	0.0727
14	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Berkas	2	55	110	0.0833
15	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran di kelasnya	Berkas	48	2	96	0.0727
<b>JUMLAH</b>				<b>157.5</b>	<b>1516</b>	<b>1.1483</b>
<b>JUMLAH PEGAWAI</b>						<b>1 Orang</b>

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

92

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

		<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 BIDANG ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN</td> <td>BKD PROVINSI</td> <td>KONSULTASI DAN ARAHAN</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>KEPALA SUB BIDANG KEPEGAWAIAN</td> <td>DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN PROVINSI</td> <td>URUSAN ADMINISTRASI DAN ARAHAN</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>KEPALA SEKOLAH</td> <td>SLB NEGERI TUNA GRAHITA (C) NUBATUKAN</td> <td>KONSULTASI DAN ARAHAN</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>WAKIL KEPALA SEKOLAH</td> <td>SLB NEGERI TUNA GRAHITA (C) NUBATUKAN</td> <td>KONSULTASI DAN ARAHAN</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>KEPALA TATA USAHA</td> <td>SLB NEGERI TUNA GRAHITA (C) NUBATUKAN</td> <td>KONSULTASI DAN ARAHAN</td> </tr> </tbody> </table>	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL	1	KEPALA BIDANG ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN	BKD PROVINSI	KONSULTASI DAN ARAHAN	2	KEPALA SUB BIDANG KEPEGAWAIAN	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN PROVINSI	URUSAN ADMINISTRASI DAN ARAHAN	3	KEPALA SEKOLAH	SLB NEGERI TUNA GRAHITA (C) NUBATUKAN	KONSULTASI DAN ARAHAN	4	WAKIL KEPALA SEKOLAH	SLB NEGERI TUNA GRAHITA (C) NUBATUKAN	KONSULTASI DAN ARAHAN	5	KEPALA TATA USAHA	SLB NEGERI TUNA GRAHITA (C) NUBATUKAN	KONSULTASI DAN ARAHAN
NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL																							
1	KEPALA BIDANG ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN	BKD PROVINSI	KONSULTASI DAN ARAHAN																							
2	KEPALA SUB BIDANG KEPEGAWAIAN	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN PROVINSI	URUSAN ADMINISTRASI DAN ARAHAN																							
3	KEPALA SEKOLAH	SLB NEGERI TUNA GRAHITA (C) NUBATUKAN	KONSULTASI DAN ARAHAN																							
4	WAKIL KEPALA SEKOLAH	SLB NEGERI TUNA GRAHITA (C) NUBATUKAN	KONSULTASI DAN ARAHAN																							
5	KEPALA TATA USAHA	SLB NEGERI TUNA GRAHITA (C) NUBATUKAN	KONSULTASI DAN ARAHAN																							
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>Cukup</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	Cukup	2	Suhu	Dingin tanpa perubahan	3	Udara	Sejuk	4	Penerangan	Terang	5	Suara	Tenang						
NO	ASPEK	FAKTOR																								
1	Keadaan ruangan kerja	Cukup																								
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan																								
3	Udara	Sejuk																								
4	Penerangan	Terang																								
5	Suara	Tenang																								
14	RISIKO BAHAYA	<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</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																		
a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet																								
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip																								

		<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	<p>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>
	d	<p>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 &amp; teratur</p> <p>3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif</p>
	e	<p>Upaya Fisik</p> <p>1. Duduk : Sedang</p> <p>2. Berbicara: Sering</p> <p>3. Melihat : Sering</p>
	f	<p>Fungsi Pekerjaan</p> <p>1. B7 : Memegang</p> <p>2. D2 : Menganalisa</p> <p>3. O2 : Mengajar</p>
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	<p>1. Dokumen kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan</p> <p>2. Dokumen silabus pembelajaran</p> <p>3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran</p> <p>4. Kegiatan pembelajaran</p>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Dokumen alat ukur/soal sesuai mata pelajaran</li> <li>6. Dokumen proses dan hasil belajar pada mata pelajaran di kelasnya</li> <li>7. Dokumen hasil penilaian pembelajaran</li> <li>8. Kegiatan pembelajaran/ perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi</li> <li>9. Kegiatan bimbingan dan konseling di kelas yang menjadi tanggungjawabnya</li> <li>10. Kegiatan pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional</li> <li>11. Kegiatan pembimbingan guru pemula dalam program induksi</li> <li>12. Kegiatan pembimbingan siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran</li> <li>13. Kegiatan pengembangan diri</li> <li>14. Kegiatan publikasi ilmiah</li> <li>15. Kegiatan pembuatan karya inovatif</li> </ol>
17	KELAS JABATAN	8

*OR*

**4. GURU KELAS SDLB AHLI PERTAMA**

1	NAMA JABATAN	GURU KELAS SDLB AHLI PERTAMA																																																													
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301575.1.001.1.266.1																																																													
3	UNIT KERJA	Administrator: SLB NEGERI C NUBATUKAN : GURU KELAS SDLB AHLI PERTAMA																																																													
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai, dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah																																																													
5	KUALIFIKASI JABATAN	<p>Terendah: S1 Bidang Pendidikan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>b Pendidikan &amp; Pelatihan : Penjurusan: - Teknis : Diklat Guru</p> <p>c Pengalaman Kerja : Tenaga Kependidikan</p>																																																													
6	TUGAS POKOK	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Hasil</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Menyusun silabus pembelajaran</td> <td>Berkas</td> <td>2</td> <td>55</td> <td>110</td> <td>0.0833</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Menganalisis hasil penilaian pembelajaran</td> <td>Berkas</td> <td>240</td> <td>0.5</td> <td>120</td> <td>0.0909</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Melaksanakan bimbingan dan konseling di kelas yang menjadi tanggungjawabnya</td> <td>Kegiatan</td> <td>96</td> <td>1</td> <td>96</td> <td>0.0727</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional</td> <td>Kegiatan</td> <td>12</td> <td>6</td> <td>72</td> <td>0.0545</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Membimbing guru pemula dalam program induksi</td> <td>Kegiatan</td> <td>12</td> <td>6</td> <td>72</td> <td>0.0545</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Membimbing siswa dalam kegiatan</td> <td>Kegiatan</td> <td>96</td> <td>1</td> <td>96</td> <td>0.0727</td> </tr> </tbody> </table>						No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai	1	2	3	4	5	6	7	1	Menyusun silabus pembelajaran	Berkas	2	55	110	0.0833	2	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Berkas	240	0.5	120	0.0909	3	Melaksanakan bimbingan dan konseling di kelas yang menjadi tanggungjawabnya	Kegiatan	96	1	96	0.0727	4	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	12	6	72	0.0545	5	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	12	6	72	0.0545	6	Membimbing siswa dalam kegiatan	Kegiatan	96	1	96	0.0727
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																																																									
1	2	3	4	5	6	7																																																									
1	Menyusun silabus pembelajaran	Berkas	2	55	110	0.0833																																																									
2	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Berkas	240	0.5	120	0.0909																																																									
3	Melaksanakan bimbingan dan konseling di kelas yang menjadi tanggungjawabnya	Kegiatan	96	1	96	0.0727																																																									
4	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	12	6	72	0.0545																																																									
5	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	12	6	72	0.0545																																																									
6	Membimbing siswa dalam kegiatan	Kegiatan	96	1	96	0.0727																																																									

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

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

- 7.10 Kegiatan pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional
- 7.11 Kegiatan pembimbingan guru pemula dalam program induksi
- 7.12 Kegiatan pembimbingan siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran
- 7.13 Kegiatan pengembangan diri
- 7.14 Kegiatan publikasi ilmiah
- 7.15 Kegiatan pembuatan karya inovatif

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

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

10	TANGGUNG JAWAB	NO		URAIAN
		1		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 Tuna Garahita Nubatukan</td> <td>Menerima instruksi dan arahan</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>JFT Guru</td> <td>SLB Tuna Garahita Nubatukan</td> <td>Koordinasi</td> </tr> </tbody> </table>	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL	1	Kepala Sekolah	SLB Tuna Garahita Nubatukan	Menerima instruksi dan arahan	2	JFT Guru	SLB Tuna Garahita Nubatukan	Koordinasi						
NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL																	
1	Kepala Sekolah	SLB Tuna Garahita Nubatukan	Menerima instruksi dan arahan																	
2	JFT Guru	SLB Tuna Garahita Nubatukan	Koordinasi																	
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>ASPEK</th> <th>FAKTOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Keadaan ruangan kerja</td> <td>Dalam ruangan</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Suhu</td> <td>Dingin tanpa perubahan</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Udara</td> <td>Sejuk</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Penerangan</td> <td>Terang</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Suara</td> <td>Tenang</td> </tr> </tbody> </table>	NO	ASPEK	FAKTOR	1	Keadaan ruangan kerja	Dalam ruangan	2	Suhu	Dingin tanpa perubahan	3	Udara	Sejuk	4	Penerangan	Terang	5	Suara	Tenang
NO	ASPEK	FAKTOR																		
1	Keadaan ruangan kerja	Dalam ruangan																		
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan																		
3	Udara	Sejuk																		
4	Penerangan	Terang																		
5	Suara	Tenang																		
14	RISIKO BAHAYA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>FISIK/MENTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table>	NO	FISIK/MENTAL	1	Tidak memiliki resiko bahaya														
NO	FISIK/MENTAL																			
1	Tidak memiliki resiko bahaya																			
15	SYARAT JABATAN	<table border="1"> <tbody> <tr> <td>a</td> <td>Ketrampilan Kerja</td> <td>Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet</td> </tr> <tr> <td>b</td> <td>Bakat Kerja</td> <td>           1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip            2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik            3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif         </td> </tr> <tr> <td>c</td> <td>Temperamen Kerja</td> <td>1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri</td> </tr> </tbody> </table>	a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet	b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif	c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri									
a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet																		
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif																		
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri																		

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

QR

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

*Handwritten signature*

**5. GURU MATA PELAJARAN OLAHRAGA SDLB AHLI PERTAMA**

1	NAMA JABATAN	GURU MATA PELAJARAN OLAHRAGA SDLB AHLI PERTAMA																																																																				
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301575.1.001.1.266.10																																																																				
3	UNIT KERJA	Administrator: SLB NEGERI C NUBATUKAN : 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 Kepelatihan 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 Kepelatihan Olahraga (PKO) atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>b Pendidikan &amp; Pelatihan : Penjurusan : - Teknis : Diklat Guru</p> <p>c Pengalaman Kerja : Tenaga Kependidikan</p>																																																																				
6	TUGAS POKOK	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Hasil</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Menganalisis hasil penilaian pembelajaran</td> <td>Kegiatan</td> <td>330</td> <td>0.25</td> <td>82.5</td> <td>0.0625</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan</td> <td>Konsep</td> <td>330</td> <td>0.25</td> <td>82.5</td> <td>0.0625</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Menyusun silabus pembelajaran</td> <td>Konsep</td> <td>330</td> <td>0.25</td> <td>82.5</td> <td>0.0625</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran</td> <td>Konsep</td> <td>330</td> <td>0.25</td> <td>82.5</td> <td>0.0625</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Melaksanakan kegiatan pembelajaran</td> <td>Kegiatan</td> <td>330</td> <td>0.25</td> <td>82.5</td> <td>0.0625</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran</td> <td>Konsep</td> <td>330</td> <td>0.5</td> <td>165</td> <td>0.125</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata</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	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	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625																																																																

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

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

8	BAHAN KERJA	<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">NO</th> <th style="width: 50%;">BAHAN KERJA</th> <th style="width: 40%;">PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Bahan pengajaran</td> <td>Penyusunan draft laporan kegiatan</td> </tr> </tbody> </table>	NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS	1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan
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	<b>NO</b>	<b>PERANGKAT KERJA</b>	<b>PENGGUNAAN DALAM TUGAS</b>	
		1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari	
10	TANGGUNG JAWAB	<b>NO</b>	<b>URAIAN</b>		
		1	Kebenaran kurikulum pembelajaran		
		2	Kebenaran silabus pembelajaran		
		3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran		
		4	Kelancaran pembelajaran		
		5	Ketepatan alat ukur/soal		
		6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar		
		7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran		
		8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan		
		9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi		
		10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula		
		11	Kelancaran bimbingan kepada siswa		
		12	Kelancaran pengembangan diri		
		13	Kelancaran publikasi ilmiah		
		14	Kebenaran karya inovatif.		
		15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.		
11	WEWENANG	<b>NO</b>	<b>URAIAN</b>		
		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	<b>NO</b>	<b>JABATAN</b>	<b>UNIT KERJA/INSTANSI</b>	<b>DALAM HAL</b>
		1	Kepala Sekolah	SLB Tuna Grahita Nubatukan	Menerima instruksi dan arahan
		2	JFT Guru	SLB Tuna Grahita Nubatukan	Koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="446 82 515 152">NO</th> <th data-bbox="515 82 839 152">ASPEK</th> <th data-bbox="839 82 1220 152">FAKTOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="446 152 515 224">1</td> <td data-bbox="515 152 839 224">Keadaan ruangan kerja</td> <td data-bbox="839 152 1220 224">Dalam ruangan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="446 224 515 296">2</td> <td data-bbox="515 224 839 296">Suhu</td> <td data-bbox="839 224 1220 296">Dingin tanpa perubahan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="446 296 515 368">3</td> <td data-bbox="515 296 839 368">Udara</td> <td data-bbox="839 296 1220 368">Sejuk</td> </tr> <tr> <td data-bbox="446 368 515 441">4</td> <td data-bbox="515 368 839 441">Penerangan</td> <td data-bbox="839 368 1220 441">Terang</td> </tr> <tr> <td data-bbox="446 441 515 513">5</td> <td data-bbox="515 441 839 513">Suara</td> <td data-bbox="839 441 1220 513">Tenang</td> </tr> </tbody> </table>	NO	ASPEK	FAKTOR	1	Keadaan ruangan kerja	Dalam ruangan	2	Suhu	Dingin tanpa perubahan	3	Udara	Sejuk	4	Penerangan	Terang	5	Suara	Tenang
NO	ASPEK	FAKTOR																		
1	Keadaan ruangan kerja	Dalam ruangan																		
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan																		
3	Udara	Sejuk																		
4	Penerangan	Terang																		
5	Suara	Tenang																		
14	RISIKO BAHAYA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="446 553 515 623">NO</th> <th data-bbox="515 553 1551 623">FISIK/MENTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="446 623 515 695">1</td> <td data-bbox="515 623 1551 695">Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table>	NO	FISIK/MENTAL	1	Tidak memiliki resiko bahaya														
NO	FISIK/MENTAL																			
1	Tidak memiliki resiko bahaya																			
15	SYARAT JABATAN	<table border="1"> <tbody> <tr> <td data-bbox="446 742 515 879">a</td> <td data-bbox="515 742 845 879">Ketrampilan Kerja</td> <td data-bbox="845 742 1551 879">Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet</td> </tr> <tr> <td data-bbox="446 879 515 1330">b</td> <td data-bbox="515 879 845 1330">Bakat Kerja</td> <td data-bbox="845 879 1551 1330">           1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip            2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik            3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif         </td> </tr> <tr> <td data-bbox="446 1330 515 2088">c</td> <td data-bbox="515 1330 845 2088">Temperamen Kerja</td> <td data-bbox="845 1330 1551 2088">           1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi            2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu            3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu         </td> </tr> <tr> <td data-bbox="446 2088 515 2344">d</td> <td data-bbox="515 2088 845 2344">Minat Kerja</td> <td data-bbox="845 2088 1551 2344">           1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek            2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit &amp; teratur         </td> </tr> </tbody> </table>	a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet	b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif	c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu	d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur						
a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet																		
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif																		
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu																		
d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur																		

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

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

1	NAMA JABATAN	GURU MATA PELAJARAN SLTPLB AHLI PERTAMA																																																																			
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301575.1.001.1.266.13																																																																			
3	UNIT KERJA	Administrator: SLB NEGERI C NUBATUKAN : GURU MATA PELAJARAN SLTPLB AHLI PERTAMA																																																																			
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai, dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah																																																																			
5	KUALIFIKASI JABATAN	<p>Terendah: S1 Bidang Pendidikan Luar Biasa atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Luar Biasa atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>b Pendidikan &amp; Pelatihan : Penjurusan: - Teknis : Diklat Guru</p> <p>c Pengalaman Kerja : Tenaga Kependidikan</p>																																																																			
6	TUGAS POKOK	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Hasil</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Menganalisis hasil penilaian pembelajaran</td> <td>Kegiatan</td> <td>330</td> <td>0.25</td> <td>82.5</td> <td>0.0625</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan</td> <td>Konsep</td> <td>330</td> <td>0.25</td> <td>82.5</td> <td>0.0625</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Menyusun silabus pembelajaran</td> <td>Konsep</td> <td>330</td> <td>0.25</td> <td>82.5</td> <td>0.0625</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran</td> <td>Konsep</td> <td>330</td> <td>0.25</td> <td>82.5</td> <td>0.0625</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Melaksanakan kegiatan pembelajaran</td> <td>Kegiatan</td> <td>330</td> <td>0.25</td> <td>82.5</td> <td>0.0625</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran</td> <td>Konsep</td> <td>330</td> <td>0.5</td> <td>165</td> <td>0.125</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya</td> <td>Kegiatan</td> <td>330</td> <td>0.25</td> <td>82.5</td> <td>0.0625</td> </tr> </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
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																																																															
1	2	3	4	5	6	7																																																															
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625																																																															
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625																																																															
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625																																																															
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625																																																															
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625																																																															
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	330	0.5	165	0.125																																																															
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625																																																															

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

7 HASIL KERJA

- 7.1 Dokumen kurikulum pembelajaran
- 7.2 Dokumen silabus pembelajaran
- 7.3 Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran
- 7.4 Kegiatan pembelajaran
- 7.5 Berkas alat ukur/soal
- 7.6 Laporan evaluasi proses dan hasil belajar
- 7.7 Kegiatan analisis hasil penilaian pembelajaran
- 7.8 Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan
- 7.9 Kegiatan pengawasan penilaian dan evaluasi
- 7.10 Kegiatan bimbingan kepada guru pemula
- 7.11 Kegiatan bimbingan kepada siswa
- 7.12 Kegiatan pengembangan diri
- 7.13 Kegiatan publikasi ilmiah
- 7.14 Dokumen 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	<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>NO</th> <th>URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td>Kebenaran kurikulum pembelajaran</td></tr> <tr><td>2</td><td>Kebenaran silabus pembelajaran</td></tr> <tr><td>3</td><td>Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran</td></tr> <tr><td>4</td><td>Kelancaran pembelajaran</td></tr> <tr><td>5</td><td>Ketepatan alat ukur/soal</td></tr> <tr><td>6</td><td>Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar</td></tr> <tr><td>7</td><td>Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran</td></tr> <tr><td>8</td><td>Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan</td></tr> <tr><td>9</td><td>Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi</td></tr> <tr><td>10</td><td>Kelancaran bimbingan kepada guru pemula</td></tr> <tr><td>11</td><td>Kelancaran bimbingan kepada siswa</td></tr> <tr><td>12</td><td>Kelancaran pengembangan diri</td></tr> <tr><td>13</td><td>Kelancaran publikasi ilmiah</td></tr> <tr><td>14</td><td>Kebenaran karya inovatif.</td></tr> <tr><td>15</td><td>Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.</td></tr> </tbody> </table>			NO	URAIAN	1	Kebenaran kurikulum pembelajaran	2	Kebenaran silabus pembelajaran	3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran	4	Kelancaran pembelajaran	5	Ketepatan alat ukur/soal	6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar	7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran	8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan	9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi	10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula	11	Kelancaran bimbingan kepada siswa	12	Kelancaran pengembangan diri	13	Kelancaran publikasi ilmiah	14	Kebenaran karya inovatif.	15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.
NO	URAIAN																																			
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran																																			
2	Kebenaran silabus pembelajaran																																			
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran																																			
4	Kelancaran pembelajaran																																			
5	Ketepatan alat ukur/soal																																			
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar																																			
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran																																			
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan																																			
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi																																			
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula																																			
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa																																			
12	Kelancaran pengembangan diri																																			
13	Kelancaran publikasi ilmiah																																			
14	Kebenaran karya inovatif.																																			
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.																																			
11	WEWENANG	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Guru berwenang memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru.</td> </tr> </tbody> </table>			NO	URAIAN	1	Guru berwenang memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru.																												
NO	URAIAN																																			
1	Guru berwenang memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru.																																			
12	KORELASI JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>JABATAN</th> <th>UNIT KERJA/INSTANSI</th> <th>DALAM HAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Kepala Sekolah</td> <td>SLB Tuna Grahita Nubatukan</td> <td>Menerima instruksi dan arahan</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>JFT Guru</td> <td>SLB Tuna Grahita Nubatukan</td> <td>Koordinasi</td> </tr> </tbody> </table>			NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL	1	Kepala Sekolah	SLB Tuna Grahita Nubatukan	Menerima instruksi dan arahan	2	JFT Guru	SLB Tuna Grahita Nubatukan	Koordinasi																				
NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL																																	
1	Kepala Sekolah	SLB Tuna Grahita Nubatukan	Menerima instruksi dan arahan																																	
2	JFT Guru	SLB Tuna Grahita Nubatukan	Koordinasi																																	

02

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="430 87 503 149">NO</th> <th data-bbox="511 87 828 149">ASPEK</th> <th data-bbox="836 87 1201 149">FAKTOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="430 161 503 224">1</td> <td data-bbox="511 161 828 224">Keadaan ruangan kerja</td> <td data-bbox="836 161 1201 224">Dalam Ruangan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="430 236 503 299">2</td> <td data-bbox="511 236 828 299">Suhu</td> <td data-bbox="836 236 1201 299">Dingin tanpa perubahan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="430 311 503 373">3</td> <td data-bbox="511 311 828 373">Udara</td> <td data-bbox="836 311 1201 373">Sejuk</td> </tr> <tr> <td data-bbox="430 386 503 448">4</td> <td data-bbox="511 386 828 448">Penerangan</td> <td data-bbox="836 386 1201 448">Terang</td> </tr> <tr> <td data-bbox="430 461 503 523">5</td> <td data-bbox="511 461 828 523">Suara</td> <td data-bbox="836 461 1201 523">Tenang</td> </tr> </tbody> </table>	NO	ASPEK	FAKTOR	1	Keadaan ruangan kerja	Dalam Ruangan	2	Suhu	Dingin tanpa perubahan	3	Udara	Sejuk	4	Penerangan	Terang	5	Suara	Tenang
NO	ASPEK	FAKTOR																		
1	Keadaan ruangan kerja	Dalam Ruangan																		
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan																		
3	Udara	Sejuk																		
4	Penerangan	Terang																		
5	Suara	Tenang																		
14	RISIKO BAHAYA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="430 560 503 623">NO</th> <th colspan="2" data-bbox="511 560 1526 623">FISIK/MENTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="430 635 503 697">1</td> <td colspan="2" data-bbox="511 635 1526 697">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="430 747 503 872">a</td> <td data-bbox="511 747 828 872">Ketrampilan Kerja</td> <td data-bbox="836 747 1526 872">Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet</td> </tr> <tr> <td data-bbox="430 884 503 1333">b</td> <td data-bbox="511 884 828 1333">Bakat Kerja</td> <td data-bbox="836 884 1526 1333">           1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip            2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik            3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif         </td> </tr> <tr> <td data-bbox="430 1345 503 2080">c</td> <td data-bbox="511 1345 828 2080">Temperamen Kerja</td> <td data-bbox="836 1345 1526 2080">           1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi            2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu            3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu         </td> </tr> <tr> <td data-bbox="430 2093 503 2342">d</td> <td data-bbox="511 2093 828 2342">Minat Kerja</td> <td data-bbox="836 2093 1526 2342">           1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek            2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit &amp; teratur         </td> </tr> </tbody> </table>	a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet	b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif	c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu	d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur						
a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet																		
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif																		
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu																		
d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur																		

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

**7. GURU MATA PELAJARAN SMALB AHLI MUDA**

1	NAMA JABATAN	GURU MATA PELAJARAN SMALB AHLI MUDA																																																															
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301575.1.001.1.266.17																																																															
3	UNIT KERJA	Administrator: SLB NEGERI C NUBATUKAN : GURU MATA PELAJARAN SMALB AHLI MUDA																																																															
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai, dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah																																																															
5	KUALIFIKASI JABATAN	<p>Terendah: S1 Bidang Pendidikan Luar Biasa atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Luar Biasa atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>b Pendidikan &amp; Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru</p> <p>c Pengalaman Kerja : Tenaga Kependidikan</p>																																																															
6	TUGAS POKOK	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Hasil</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>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> </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
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																																																											
1	2	3	4	5	6	7																																																											
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625																																																											
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625																																																											
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625																																																											
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625																																																											
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625																																																											
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	330	0.5	165	0.125																																																											
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625																																																											

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

7	<b>HASIL KERJA</b>	<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	<b>BAHAN KERJA</b>	<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">NO</th> <th style="text-align: center;">BAHAN KERJA</th> <th style="text-align: center;">PENGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td>Bahan pengajaran</td> <td>Penyusunan draft laporan kegiatan</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td>Notulen kegiatan, Catatan harian</td> <td>Penyusunan laporan pertanggungjawaban</td> </tr> </tbody> </table>	NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS	1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan	2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS									
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan									
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban									

		3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain																																
9	PERANGKAT KERJA	<table border="1"> <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>NO</th> <th>URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td>Kebenaran kurikulum pembelajaran</td></tr> <tr><td>2</td><td>Kebenaran silabus pembelajaran</td></tr> <tr><td>3</td><td>Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran</td></tr> <tr><td>4</td><td>Kelancaran pembelajaran</td></tr> <tr><td>5</td><td>Ketepatan alat ukur/soal</td></tr> <tr><td>6</td><td>Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar</td></tr> <tr><td>7</td><td>Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran</td></tr> <tr><td>8</td><td>Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan</td></tr> <tr><td>9</td><td>Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi</td></tr> <tr><td>10</td><td>Kelancaran bimbingan kepada guru pemula</td></tr> <tr><td>11</td><td>Kelancaran bimbingan kepada siswa</td></tr> <tr><td>12</td><td>Kelancaran pengembangan diri</td></tr> <tr><td>13</td><td>Kelancaran publikasi ilmiah</td></tr> <tr><td>14</td><td>Kebenaran karya inovatif.</td></tr> <tr><td>15</td><td>Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.</td></tr> </tbody> </table>			NO	URAIAN	1	Kebenaran kurikulum pembelajaran	2	Kebenaran silabus pembelajaran	3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran	4	Kelancaran pembelajaran	5	Ketepatan alat ukur/soal	6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar	7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran	8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan	9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi	10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula	11	Kelancaran bimbingan kepada siswa	12	Kelancaran pengembangan diri	13	Kelancaran publikasi ilmiah	14	Kebenaran karya inovatif.	15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.
NO	URAIAN																																			
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran																																			
2	Kebenaran silabus pembelajaran																																			
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran																																			
4	Kelancaran pembelajaran																																			
5	Ketepatan alat ukur/soal																																			
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar																																			
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran																																			
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan																																			
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi																																			
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula																																			
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa																																			
12	Kelancaran pengembangan diri																																			
13	Kelancaran publikasi ilmiah																																			
14	Kebenaran karya inovatif.																																			
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.																																			
11	WEWENANG	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Guru berwenang memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru.</td> </tr> </tbody> </table>			NO	URAIAN	1	Guru berwenang memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru.																												
NO	URAIAN																																			
1	Guru berwenang memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru.																																			
12	KORELASI JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>JABATAN</th> <th>UNIT KERJA/INSTANSI</th> <th>DALAM HAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Kepala Sekolah</td> <td>SLB Tuna Grahita Nubatukan</td> <td>Menerima instruksi dan arahan</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>JFT Guru</td> <td>SLB Tuna Grahita Nubatukan</td> <td>Koordinasi</td> </tr> </tbody> </table>			NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL	1	Kepala Sekolah	SLB Tuna Grahita Nubatukan	Menerima instruksi dan arahan	2	JFT Guru	SLB Tuna Grahita Nubatukan	Koordinasi																				
NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL																																	
1	Kepala Sekolah	SLB Tuna Grahita Nubatukan	Menerima instruksi dan arahan																																	
2	JFT Guru	SLB Tuna Grahita Nubatukan	Koordinasi																																	

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="440 77 508 152">NO</th> <th data-bbox="508 77 829 152">ASPEK</th> <th data-bbox="829 77 1198 152">FAKTOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="440 152 508 219">1</td> <td data-bbox="508 152 829 219">Keadaan ruangan kerja</td> <td data-bbox="829 152 1198 219">Dalam ruangan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 219 508 286">2</td> <td data-bbox="508 219 829 286">Suhu</td> <td data-bbox="829 219 1198 286">Dingin tanpa perubahan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 286 508 353">3</td> <td data-bbox="508 286 829 353">Udara</td> <td data-bbox="829 286 1198 353">Sejuk</td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 353 508 421">4</td> <td data-bbox="508 353 829 421">Penerangan</td> <td data-bbox="829 353 1198 421">Terang</td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 421 508 488">5</td> <td data-bbox="508 421 829 488">Suara</td> <td data-bbox="829 421 1198 488">Tenang</td> </tr> </tbody> </table>	NO	ASPEK	FAKTOR	1	Keadaan ruangan kerja	Dalam ruangan	2	Suhu	Dingin tanpa perubahan	3	Udara	Sejuk	4	Penerangan	Terang	5	Suara	Tenang	
NO	ASPEK	FAKTOR																			
1	Keadaan ruangan kerja	Dalam ruangan																			
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan																			
3	Udara	Sejuk																			
4	Penerangan	Terang																			
5	Suara	Tenang																			
14	RISIKO BAHAYA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="440 550 508 625">NO</th> <th colspan="2" data-bbox="508 550 1528 625">FISIK/MENTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="440 625 508 692">1</td> <td colspan="2" data-bbox="508 625 1528 692">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="440 742 508 879">a</td> <td data-bbox="508 742 829 879">Ketrampilan Kerja</td> <td data-bbox="829 742 1528 879">Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet</td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 879 508 1335">b</td> <td data-bbox="508 879 829 1335">Bakat Kerja</td> <td data-bbox="829 879 1528 1335">           1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip            2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik            3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif         </td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 1335 508 2095">c</td> <td data-bbox="508 1335 829 2095">Temperamen Kerja</td> <td data-bbox="829 1335 1528 2095">           1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi            2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu            3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu         </td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 2095 508 2357">d</td> <td data-bbox="508 2095 829 2357">Minat Kerja</td> <td data-bbox="829 2095 1528 2357">           1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek            2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit &amp; teratur         </td> </tr> </tbody> </table>	a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet	b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif	c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu	d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur							
a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet																			
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif																			
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu																			
d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur																			

92

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



**8. GURU KELAS SDLB AHLI MUDA**

1	NAMA JABATAN	GURU KELAS SDLB AHLI MUDA																																																												
2	KODE JABATAN	3.08.210101.53301575.1.001.1.266.2																																																												
3	UNIT KERJA	Administrator: SLB NEGERI C NUBATUKAN : GURU KELAS SDLB AHLI MUDA																																																												
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai, dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah																																																												
5	KUALIFIKASI JABATAN	<p>Terendah: S1 Bidang Pendidikan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>b Pendidikan &amp; Pelatihan : Penjurusan: - Teknis : Diklat Guru</p> <p>c Pengalaman Kerja : Tenaga Kependidikan</p>																																																												
6	TUGAS POKOK	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Hasil</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Menyusun silabus pembelajaran</td> <td>Berkas</td> <td>2</td> <td>55</td> <td>110</td> <td>0.0833</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Menganalisis hasil penilaian pembelajaran</td> <td>Berkas</td> <td>240</td> <td>0.5</td> <td>120</td> <td>0.0909</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Melaksanakan bimbingan dan konseling di kelas yang menjadi tanggungjawabnya</td> <td>Kegiatan</td> <td>96</td> <td>1</td> <td>96</td> <td>0.0727</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional</td> <td>Kegiatan</td> <td>12</td> <td>6</td> <td>72</td> <td>0.0545</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Membimbing guru pemula dalam program induksi</td> <td>Kegiatan</td> <td>12</td> <td>6</td> <td>72</td> <td>0.0545</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Membimbing siswa dalam kegiatan</td> <td>Kegiatan</td> <td>96</td> <td>1</td> <td>96</td> <td>0.0727</td> </tr> </tbody> </table>					No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai	1	2	3	4	5	6	7	1	Menyusun silabus pembelajaran	Berkas	2	55	110	0.0833	2	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Berkas	240	0.5	120	0.0909	3	Melaksanakan bimbingan dan konseling di kelas yang menjadi tanggungjawabnya	Kegiatan	96	1	96	0.0727	4	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	12	6	72	0.0545	5	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	12	6	72	0.0545	6	Membimbing siswa dalam kegiatan	Kegiatan	96	1	96	0.0727
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																																																								
1	2	3	4	5	6	7																																																								
1	Menyusun silabus pembelajaran	Berkas	2	55	110	0.0833																																																								
2	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Berkas	240	0.5	120	0.0909																																																								
3	Melaksanakan bimbingan dan konseling di kelas yang menjadi tanggungjawabnya	Kegiatan	96	1	96	0.0727																																																								
4	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	12	6	72	0.0545																																																								
5	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	12	6	72	0.0545																																																								
6	Membimbing siswa dalam kegiatan	Kegiatan	96	1	96	0.0727																																																								

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

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

- 7.10 Kegiatan pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional
- 7.11 Kegiatan pembimbingan guru pemula dalam program induksi
- 7.12 Kegiatan pembimbingan siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran
- 7.13 Kegiatan pengembangan diri
- 7.14 Kegiatan publikasi ilmiah
- 7.15 Kegiatan pembuatan karya inovatif

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

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

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

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

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

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

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

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

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

*[Handwritten signature]*

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

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

72

**9. GURU KETERAMPILAN SMALB TATA BOGA AHLI MADYA**

1	NAMA JABATAN	GURU KETERAMPILAN SMALB TATA BOGA AHLI MADYA																																																																				
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301575.1.001.1.266.24																																																																				
3	UNIT KERJA	Administrator: SLB NEGERI C NUBATUKAN : GURU KETERAMPILAN SMALB TATA BOGA AHLI MADYA																																																																				
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai, dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah																																																																				
5	KUALIFIKASI JABATAN	<p>Terendah: S1 Bidang Pendidikan Tata Boga atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Tata Boga atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>b Pendidikan &amp; Pelatihan : Penjurusan: - Teknis : Diklat Guru</p> <p>c Pengalaman Kerja : Tenaga kependidikan</p>																																																																				
6	TUGAS POKOK	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Hasil</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Menganalisis hasil penilaian pembelajaran</td> <td>Kegiatan</td> <td>330</td> <td>0.25</td> <td>82.5</td> <td>0.0625</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan</td> <td>Konsep</td> <td>330</td> <td>0.25</td> <td>82.5</td> <td>0.0625</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Menyusun silabus pembelajaran</td> <td>Konsep</td> <td>330</td> <td>0.25</td> <td>82.5</td> <td>0.0625</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran</td> <td>Konsep</td> <td>330</td> <td>0.25</td> <td>82.5</td> <td>0.0625</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Melaksanakan kegiatan pembelajaran</td> <td>Kegiatan</td> <td>330</td> <td>0.25</td> <td>82.5</td> <td>0.0625</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Menyusun alat ukur/ soal sesuai mata pelajaran</td> <td>Konsep</td> <td>330</td> <td>0.5</td> <td>165</td> <td>0.125</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya</td> <td>Kegiatan</td> <td>330</td> <td>0.25</td> <td>82.5</td> <td>0.0625</td> </tr> </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
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																																																																
1	2	3	4	5	6	7																																																																
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625																																																																
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625																																																																
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625																																																																
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625																																																																
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625																																																																
6	Menyusun alat ukur/ soal sesuai mata pelajaran	Konsep	330	0.5	165	0.125																																																																
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625																																																																

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

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

8	BAHAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>BAHAN KERJA</th> <th>PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Bahan pengajaran</td> <td>Penyusunan draft laporan kegiatan</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Notulen kegiatan, Catatan harian</td> <td>Penyusunan laporan pertanggungjawaban</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
NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS									
1	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>NO</th> <th>URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td>Kebenaran kurikulum pembelajaran</td></tr> <tr><td>2</td><td>Kebenaran silabus pembelajaran</td></tr> <tr><td>3</td><td>Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran</td></tr> <tr><td>4</td><td>Kelancaran pembelajaran</td></tr> <tr><td>5</td><td>Ketepatan alat ukur/soal</td></tr> <tr><td>6</td><td>Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar</td></tr> <tr><td>7</td><td>Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran</td></tr> <tr><td>8</td><td>Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan</td></tr> <tr><td>9</td><td>Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi</td></tr> <tr><td>10</td><td>Kelancaran bimbingan kepada guru pemula</td></tr> <tr><td>11</td><td>Kelancaran bimbingan kepada siswa</td></tr> <tr><td>12</td><td>Kelancaran pengembangan diri</td></tr> <tr><td>13</td><td>Kelancaran publikasi ilmiah</td></tr> <tr><td>14</td><td>Kebenaran karya inovatif.</td></tr> <tr><td>15</td><td>Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.</td></tr> </tbody> </table>			NO	URAIAN	1	Kebenaran kurikulum pembelajaran	2	Kebenaran silabus pembelajaran	3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran	4	Kelancaran pembelajaran	5	Ketepatan alat ukur/soal	6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar	7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran	8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan	9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi	10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula	11	Kelancaran bimbingan kepada siswa	12	Kelancaran pengembangan diri	13	Kelancaran publikasi ilmiah	14	Kebenaran karya inovatif.	15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.
NO	URAIAN																																			
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran																																			
2	Kebenaran silabus pembelajaran																																			
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran																																			
4	Kelancaran pembelajaran																																			
5	Ketepatan alat ukur/soal																																			
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar																																			
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran																																			
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan																																			
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi																																			
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula																																			
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa																																			
12	Kelancaran pengembangan diri																																			
13	Kelancaran publikasi ilmiah																																			
14	Kebenaran karya inovatif.																																			
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.																																			
11	WEWENANG	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Guru berwenang memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru.</td> </tr> </tbody> </table>			NO	URAIAN	1	Guru berwenang memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru.																												
NO	URAIAN																																			
1	Guru berwenang memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru.																																			
12	KORELASI JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>JABATAN</th> <th>UNIT KERJA/INSTANSI</th> <th>DALAM HAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Kepala Sekolahn</td> <td>SLB Tuna Grahita Nubatukan</td> <td>Menerima instruksi dan arahan</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>JFT Guru</td> <td>SLB Tuna Grahita Nubatukan</td> <td>Koordinasi</td> </tr> </tbody> </table>			NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL	1	Kepala Sekolahn	SLB Tuna Grahita Nubatukan	Menerima instruksi dan arahan	2	JFT Guru	SLB Tuna Grahita Nubatukan	Koordinasi																				
NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL																																	
1	Kepala Sekolahn	SLB Tuna Grahita Nubatukan	Menerima instruksi dan arahan																																	
2	JFT Guru	SLB Tuna Grahita Nubatukan	Koordinasi																																	

12

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="435 82 505 152">NO</th> <th data-bbox="505 82 829 152">ASPEK</th> <th data-bbox="829 82 1198 152">FAKTOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="435 152 505 221">1</td> <td data-bbox="505 152 829 221">Keadaan ruangan kerja</td> <td data-bbox="829 152 1198 221">dalam ruangan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="435 221 505 291">2</td> <td data-bbox="505 221 829 291">Suhu</td> <td data-bbox="829 221 1198 291">Dingin tanpa perubahan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="435 291 505 361">3</td> <td data-bbox="505 291 829 361">Udara</td> <td data-bbox="829 291 1198 361">Sejuk</td> </tr> <tr> <td data-bbox="435 361 505 431">4</td> <td data-bbox="505 361 829 431">Penerangan</td> <td data-bbox="829 361 1198 431">Terang</td> </tr> <tr> <td data-bbox="435 431 505 500">5</td> <td data-bbox="505 431 829 500">Suara</td> <td data-bbox="829 431 1198 500">Tenang</td> </tr> </tbody> </table>	NO	ASPEK	FAKTOR	1	Keadaan ruangan kerja	dalam ruangan	2	Suhu	Dingin tanpa perubahan	3	Udara	Sejuk	4	Penerangan	Terang	5	Suara	Tenang
NO	ASPEK	FAKTOR																		
1	Keadaan ruangan kerja	dalam ruangan																		
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan																		
3	Udara	Sejuk																		
4	Penerangan	Terang																		
5	Suara	Tenang																		
14	RISIKO BAHAYA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="435 550 505 620">NO</th> <th data-bbox="505 550 1523 620">FISIK/MENTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="435 620 505 690">1</td> <td data-bbox="505 620 1523 690">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="435 742 505 874">a</td> <td data-bbox="505 742 829 874">Ketrampilan Kerja</td> <td data-bbox="829 742 1523 874">Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet</td> </tr> <tr> <td data-bbox="435 874 505 1330">b</td> <td data-bbox="505 874 829 1330">Bakat Kerja</td> <td data-bbox="829 874 1523 1330">           1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip            2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik            3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif         </td> </tr> <tr> <td data-bbox="435 1330 505 2088">c</td> <td data-bbox="505 1330 829 2088">Temperamen Kerja</td> <td data-bbox="829 1330 1523 2088">           1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi            2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu            3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu         </td> </tr> <tr> <td data-bbox="435 2088 505 2349">d</td> <td data-bbox="505 2088 829 2349">Minat Kerja</td> <td data-bbox="829 2088 1523 2349">           1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek            2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit &amp; teratur         </td> </tr> </tbody> </table>	a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet	b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif	c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu	d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur						
a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet																		
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif																		
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu																		
d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur																		

CR

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

*Handwritten mark*

**10. GURU KELAS SDLB AHLI MADYA**

1	NAMA JABATAN	GURU KELAS SDLB AHLI MADYA																																																								
2	KODE JABATAN	3.10.210101.5 3301575.1.001.1.266.3																																																								
3	UNIT KERJA	Administrator: SLB NEGERI C NUBATUKAN : GURU KELAS SDLB AHLI MADYA																																																								
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai, dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah																																																								
5	KUALIFIKASI JABATAN	<p>Terendah: S1 Bidang Pendidikan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>a Pendidikan Formal : Tertinggi : S2 Bidang Pendidikan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>b Pendidikan &amp; Pelatihan : Penjurusan : - Teknis : Diklat Guru</p> <p>c Pengalaman Kerja : Tenaga Kependidikan</p>																																																								
6	TUGAS POKOK	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Hasil</th> <th>Waktu Penyelidikan (JAM)</th> <th>Waktu Kerja</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 Penyelidikan (JAM)	Waktu Kerja	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 Penyelidikan (JAM)	Waktu Kerja	Kebutuhan Pegawai																																																				
1	2	3	4	5	6	7																																																				
1	Menyusun silabus pembelajaran	Berkas	2	55	110	0.0833																																																				
2	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Berkas	240	0.5	120	0.0909																																																				
3	Melaksanakan bimbingan dan konseling di kelas yang menjadi tanggungjawabnya	Kegiatan	96	1	96	0.0727																																																				
4	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	12	6	72	0.0545																																																				
5	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	12	6	72	0.0545																																																				
6	Membimbing siswa dalam kegiatan	Kegiatan	96	1	96	0.0727																																																				

12

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

7	HASIL KERJA	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
---	-------------	--

Handwritten signature or initials.

- 7.10 Kegiatan pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional
- 7.11 Kegiatan pembimbingan guru pemula dalam program induksi
- 7.12 Kegiatan pembimbingan siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran
- 7.13 Kegiatan pengembangan diri
- 7.14 Kegiatan publikasi ilmiah
- 7.15 Kegiatan pembuatan karya inovatif

8 BAHAN KERJA

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

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peralatan mengajar dan presentasi (projector) Pedoman mengajar Modul mengajar	Pendidikan dan pengajaran pada perguruan tinggi, penelitian serta pengabdian kepada masyarakat
2	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

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

*Handwritten signature/initials*

		<table border="1"> <tr> <td>13</td> <td colspan="2">Kelancaran kegiatan pengembangan diri</td> </tr> <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>	13	Kelancaran kegiatan pengembangan diri		14	Kelancaran kegiatan publikasi ilmiah		15	Kelancaran kegiatan pembuatan karya inovatif		16	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya							
13	Kelancaran kegiatan pengembangan diri																			
14	Kelancaran kegiatan publikasi ilmiah																			
15	Kelancaran kegiatan pembuatan karya inovatif																			
16	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya																			
11	WEWENANG	<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 Tuna Garahita Nubatukan</td> <td>Menerima instruksi dan arahan</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>JFT Guru</td> <td>SLB Tuna Garahita Nubatukan</td> <td>Koordinasi</td> </tr> </tbody> </table>	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL	1	Kepala Sekolah	SLB Tuna Garahita Nubatukan	Menerima instruksi dan arahan	2	JFT Guru	SLB Tuna Garahita Nubatukan	Koordinasi						
NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL																	
1	Kepala Sekolah	SLB Tuna Garahita Nubatukan	Menerima instruksi dan arahan																	
2	JFT Guru	SLB Tuna Garahita Nubatukan	Koordinasi																	
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>ASPEK</th> <th>FAKTOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Keadaan ruangan kerja</td> <td>dalam ruangan</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Suhu</td> <td>Dingin tanpa perubahan</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Udara</td> <td>Sejuk</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Penerangan</td> <td>Terang</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Suara</td> <td>Tenang</td> </tr> </tbody> </table>	NO	ASPEK	FAKTOR	1	Keadaan ruangan kerja	dalam ruangan	2	Suhu	Dingin tanpa perubahan	3	Udara	Sejuk	4	Penerangan	Terang	5	Suara	Tenang
NO	ASPEK	FAKTOR																		
1	Keadaan ruangan kerja	dalam ruangan																		
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan																		
3	Udara	Sejuk																		
4	Penerangan	Terang																		
5	Suara	Tenang																		
14	RISIKO BAHAYA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>FISIK/MENTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table>	NO	FISIK/MENTAL	1	Tidak memiliki resiko bahaya														
NO	FISIK/MENTAL																			
1	Tidak memiliki resiko bahaya																			
15	SYARAT JABATAN	<table border="1"> <tbody> <tr> <td>a</td> <td>Ketrampilan Kerja</td> <td>Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet</td> </tr> <tr> <td>b</td> <td>Bakat Kerja</td> <td>           1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip            2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik            3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif         </td> </tr> </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.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data</p> <p>2. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga</p>
e	Upaya Fisik	<p>1. Duduk : Sedang</p> <p>2. Berbicara: Sedang</p> <p>3. Melihat : Sedang</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
11. Kegiatan pembimbingan guru pemula dalam program induksi

		<ul style="list-style-type: none"><li>12. Kegiatan pembimbingan siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran</li><li>13. Kegiatan pengembangan diri</li><li>14. Kegiatan publikasi ilmiah</li><li>15. Kegiatan pembuatan karya inovatif</li></ul>
17	KELAS JABATAN	11

AS

**11. GURU KETERAMPILAN SLTPLB KRIYA KAYU AHLI PERTAMA**

1	NAMA JABATAN	GURU KETERAMPILAN SLTPLB KRIYA KAYU AHLI PERTAMA																																																																										
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301575.1.001.1.266.49																																																																										
3	UNIT KERJA	Administrator: SLB NEGERI C NUBATUKAN : GURU KETERAMPILAN SLTPLB KRIYA KAYU AHLI PERTAMA																																																																										
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai, dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah																																																																										
5	KUALIFIKASI JABATAN	<p>Terendah: S1 Bidang Pendidikan Kesenian atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Kesenian atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>b Pendidikan &amp; Pelatihan : Penjurusan: - Teknis : Diklat Guru</p> <p>c Pengalaman Kerja : Tenaga Kependidikan</p>																																																																										
6	TUGAS POKOK	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Hasil</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Kerja</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</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 Kerja	Kebutuhan Pegawai	1	2	3	4	5	6	7	1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625	2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625	3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625	4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625	5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625	6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	330	0.5	165	0.125	7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625	8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Kerja	Kebutuhan Pegawai																																																																						
1	2	3	4	5	6	7																																																																						
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625																																																																						
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625																																																																						
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625																																																																						
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625																																																																						
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625																																																																						
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	330	0.5	165	0.125																																																																						
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625																																																																						
8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625																																																																						

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

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

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

*[Handwritten signature]*

9	PERANGKAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="435 84 500 184">NO</th> <th data-bbox="500 84 1110 184">PERANGKAT KERJA</th> <th data-bbox="1110 84 1528 184">DITRONGKOPKAN DALAM</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="435 184 500 284">1</td> <td data-bbox="500 184 1110 284">Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi</td> <td data-bbox="1110 184 1528 284">Pelaksanaan tugas sehari-hari</td> </tr> </tbody> </table>	NO	PERANGKAT KERJA	DITRONGKOPKAN DALAM	1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari																										
NO	PERANGKAT KERJA	DITRONGKOPKAN DALAM																																
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="435 336 500 411">NO</th> <th data-bbox="500 336 1528 411">URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td>Kelancaran pembelajaran</td></tr> <tr><td>2</td><td>Ketepatan alat ukur/soal</td></tr> <tr><td>3</td><td>Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar</td></tr> <tr><td>4</td><td>Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran</td></tr> <tr><td>5</td><td>Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan</td></tr> <tr><td>6</td><td>Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi</td></tr> <tr><td>7</td><td>Kelancaran bimbingan kepada guru pemula</td></tr> <tr><td>8</td><td>Kelancaran bimbingan kepada siswa</td></tr> <tr><td>9</td><td>Kelancaran pengembangan diri</td></tr> <tr><td>10</td><td>Kelancaran publikasi ilmiah</td></tr> <tr><td>11</td><td>Kebenaran karya inovatif.</td></tr> <tr><td>12</td><td>Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.</td></tr> <tr><td>13</td><td>Kebenaran kurikulum pembelajaran</td></tr> <tr><td>14</td><td>Kebenaran silabus pembelajaran</td></tr> <tr><td>15</td><td>Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran</td></tr> </tbody> </table>	NO	URAIAN	1	Kelancaran pembelajaran	2	Ketepatan alat ukur/soal	3	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar	4	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran	5	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan	6	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi	7	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula	8	Kelancaran bimbingan kepada siswa	9	Kelancaran pengembangan diri	10	Kelancaran publikasi ilmiah	11	Kebenaran karya inovatif.	12	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.	13	Kebenaran kurikulum pembelajaran	14	Kebenaran silabus pembelajaran	15	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
NO	URAIAN																																	
1	Kelancaran pembelajaran																																	
2	Ketepatan alat ukur/soal																																	
3	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar																																	
4	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran																																	
5	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan																																	
6	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi																																	
7	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula																																	
8	Kelancaran bimbingan kepada siswa																																	
9	Kelancaran pengembangan diri																																	
10	Kelancaran publikasi ilmiah																																	
11	Kebenaran karya inovatif.																																	
12	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.																																	
13	Kebenaran kurikulum pembelajaran																																	
14	Kebenaran silabus pembelajaran																																	
15	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran																																	
11	WEWENANG	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="435 1564 500 1639">NO</th> <th data-bbox="500 1564 1528 1639">URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="435 1639 500 1804">1</td> <td data-bbox="500 1639 1528 1804">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="435 1854 500 1928">NO</th> <th data-bbox="500 1854 737 1928">JABATAN</th> <th data-bbox="737 1854 1122 1928">UNIT KERJA/INSTANSI</th> <th data-bbox="1122 1854 1528 1928">DALAM HAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="435 1928 500 2028">1</td> <td data-bbox="500 1928 737 2028">Kepala Sekolah</td> <td data-bbox="737 1928 1122 2028">SLB Tuna Grahita Nubatukan</td> <td data-bbox="1122 1928 1528 2028">Menerima instruksi dan arahan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="435 2028 500 2128">2</td> <td data-bbox="500 2028 737 2128">JFT Guru</td> <td data-bbox="737 2028 1122 2128">SLB Tuna Grahita Nubatukan</td> <td data-bbox="1122 2028 1528 2128">koordinasi</td> </tr> </tbody> </table>	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL	1	Kepala Sekolah	SLB Tuna Grahita Nubatukan	Menerima instruksi dan arahan	2	JFT Guru	SLB Tuna Grahita Nubatukan	koordinasi																				
NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL																															
1	Kepala Sekolah	SLB Tuna Grahita Nubatukan	Menerima instruksi dan arahan																															
2	JFT Guru	SLB Tuna Grahita Nubatukan	koordinasi																															
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="435 2187 500 2262">NO</th> <th data-bbox="500 2187 834 2262">ASPEK</th> <th data-bbox="834 2187 1528 2262">FAKTOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="435 2262 500 2327">1</td> <td data-bbox="500 2262 834 2327">Keadaan ruangan kerja</td> <td data-bbox="834 2262 1528 2327">Dalam ruangan</td> </tr> </tbody> </table>	NO	ASPEK	FAKTOR	1	Keadaan ruangan kerja	Dalam ruangan																										
NO	ASPEK	FAKTOR																																
1	Keadaan ruangan kerja	Dalam ruangan																																

*[Handwritten signature]*

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

14 RISIKO BAHAYA

NO	
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

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

dy

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

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

17	KELAS JABATAN	8
----	---------------	---



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



**12. GURU KETERAMPILAN SLTPLB IT AHLI PERTAMA**

1	NAMA JABATAN	GURU KETERAMPILAN SLTPLB IT AHLI PERTAMA																																																																						
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301575.1.001.1.266.37																																																																						
3	UNIT KERJA	Administrator: SLB NEGERI C NUBATUKAN : GURU KETERAMPILAN SLTPLB IT AHLI PERTAMA																																																																						
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai, dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah																																																																						
5	KUALIFIKASI JABATAN	<p>Terendah: S1 Bidang Pendidikan IT atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan IT atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>b Pendidikan &amp; Pelatihan : Penjurusan: - Teknis : Diklat Guru</p> <p>c Pengalaman Kerja : Tenaga Kependidikan</p>																																																																						
6	TUGAS POKOK	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hari Kerja</th> <th>Jumlah Hari</th> <th>Waktu Penyediaan (jam)</th> <th>Waktu Kerja</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</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	Hari Kerja	Jumlah Hari	Waktu Penyediaan (jam)	Waktu Kerja	Kebutuhan Pegawai	1	2	3	4	5	6	7	1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625	2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625	3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625	4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625	5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625	6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	330	0.5	165	0.125	7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625	8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
No	Uraian Tugas	Hari Kerja	Jumlah Hari	Waktu Penyediaan (jam)	Waktu Kerja	Kebutuhan Pegawai																																																																		
1	2	3	4	5	6	7																																																																		
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625																																																																		
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625																																																																		
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625																																																																		
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625																																																																		
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625																																																																		
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	330	0.5	165	0.125																																																																		
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625																																																																		
8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625																																																																		

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

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

8	BAHAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>BAHAN KERJA</th> <th>PENYUSUNAN DAN PELAKSANAAN 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	PENYUSUNAN DAN PELAKSANAAN 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	PENYUSUNAN DAN PELAKSANAAN TUGAS												
1	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 data-bbox="435 84 500 184">NO</th> <th data-bbox="500 84 1117 184">URAIAN</th> <th data-bbox="1117 84 1511 184">DAMPAK</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="435 184 500 284">1</td> <td data-bbox="500 184 1117 284">Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi</td> <td data-bbox="1117 184 1511 284">Pelaksanaan tugas sehari-hari</td> </tr> </tbody> </table>			NO	URAIAN	DAMPAK	1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari																										
NO	URAIAN	DAMPAK																																		
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="435 333 500 408">NO</th> <th data-bbox="500 333 1511 408">URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td data-bbox="435 408 500 483">1</td><td data-bbox="500 408 1511 483">Kebenaran kurikulum pembelajaran</td></tr> <tr><td data-bbox="435 483 500 558">2</td><td data-bbox="500 483 1511 558">Kebenaran silabus pembelajaran</td></tr> <tr><td data-bbox="435 558 500 632">3</td><td data-bbox="500 558 1511 632">Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran</td></tr> <tr><td data-bbox="435 632 500 707">4</td><td data-bbox="500 632 1511 707">Kelancaran pembelajaran</td></tr> <tr><td data-bbox="435 707 500 782">5</td><td data-bbox="500 707 1511 782">Ketepatan alat ukur/soal</td></tr> <tr><td data-bbox="435 782 500 857">6</td><td data-bbox="500 782 1511 857">Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar</td></tr> <tr><td data-bbox="435 857 500 932">7</td><td data-bbox="500 857 1511 932">Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran</td></tr> <tr><td data-bbox="435 932 500 1006">8</td><td data-bbox="500 932 1511 1006">Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan</td></tr> <tr><td data-bbox="435 1006 500 1081">9</td><td data-bbox="500 1006 1511 1081">Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi</td></tr> <tr><td data-bbox="435 1081 500 1156">10</td><td data-bbox="500 1081 1511 1156">Kelancaran bimbingan kepada guru pemula</td></tr> <tr><td data-bbox="435 1156 500 1231">11</td><td data-bbox="500 1156 1511 1231">Kelancaran bimbingan kepada siswa</td></tr> <tr><td data-bbox="435 1231 500 1305">12</td><td data-bbox="500 1231 1511 1305">Kelancaran pengembangan diri</td></tr> <tr><td data-bbox="435 1305 500 1380">13</td><td data-bbox="500 1305 1511 1380">Kelancaran publikasi ilmiah</td></tr> <tr><td data-bbox="435 1380 500 1455">14</td><td data-bbox="500 1380 1511 1455">Kebenaran karya inovatif.</td></tr> <tr><td data-bbox="435 1455 500 1530">15</td><td data-bbox="500 1455 1511 1530">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="435 1555 500 1629">NO</th> <th data-bbox="500 1555 1511 1629">URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="435 1629 500 1804">1</td> <td data-bbox="500 1629 1511 1804">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="435 1854 500 1928">NO</th> <th data-bbox="500 1854 737 1928">JABATAN</th> <th data-bbox="737 1854 1127 1928">UNIT KERJA/INSTANSI</th> <th data-bbox="1127 1854 1511 1928">DALAM HAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="435 1928 500 2028">1</td> <td data-bbox="500 1928 737 2028">Kepala Sekolah</td> <td data-bbox="737 1928 1127 2028">SLB Tuna Grahita Nubatukan</td> <td data-bbox="1127 1928 1511 2028">Menerima instruksi dan arahan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="435 2028 500 2103">2</td> <td data-bbox="500 2028 737 2103">JFT Guru</td> <td data-bbox="737 2028 1127 2103">SLB Tuna Grahita</td> <td data-bbox="1127 2028 1511 2103">Koordinasi</td> </tr> </tbody> </table>			NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL	1	Kepala Sekolah	SLB Tuna Grahita Nubatukan	Menerima instruksi dan arahan	2	JFT Guru	SLB Tuna Grahita	Koordinasi																				
NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL																																	
1	Kepala Sekolah	SLB Tuna Grahita Nubatukan	Menerima instruksi dan arahan																																	
2	JFT Guru	SLB Tuna Grahita	Koordinasi																																	
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="435 2153 500 2227">NO</th> <th data-bbox="500 2153 834 2227">ASPEK</th> <th data-bbox="834 2153 1511 2227">FAKTOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="435 2227 500 2302">1</td> <td data-bbox="500 2227 834 2302">Keadaan ruangan kerja</td> <td data-bbox="834 2227 1511 2302">Dalam ruangan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="435 2302 500 2377">2</td> <td data-bbox="500 2302 834 2377">Suhu</td> <td data-bbox="834 2302 1511 2377">Dingin tanpa perubahan</td> </tr> </tbody> </table>			NO	ASPEK	FAKTOR	1	Keadaan ruangan kerja	Dalam ruangan	2	Suhu	Dingin tanpa perubahan																							
NO	ASPEK	FAKTOR																																		
1	Keadaan ruangan kerja	Dalam ruangan																																		
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan																																		

3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

1	Tidak memiliki resiko bahaya
---	------------------------------

15 SYARAT JABATAN

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

*Handwritten signature/initials*

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

R

**13. GURU KETERAMPILAN SMALB IT AHLI PERTAMA**

1	NAMA JABATAN	GURU KETERAMPILAN SMALB IT AHLI PERTAMA																																																											
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301575.1.001.1.266.40																																																											
3	UNIT KERJA	Administrator: SLB NEGERI C NUBATUKAN : GURU KETERAMPILAN SMALB IT AHLI PERTAMA																																																											
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai, dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah																																																											
5	KUALIFIKASI JABATAN	<p>Terendah: S1 Bidang Pendidikan IT atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan IT atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>b Pendidikan &amp; Pelatihan : Penjurusan: - Teknis : Diklat Guru</p> <p>c Pengalaman Kerja : Tenaga Kependidikan</p>																																																											
6	TUGAS POKOK	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Jenis Kerja</th> <th>Waktu Kerja (jam)</th> <th>Waktu Pelaksanaan (jam)</th> <th>Waktu Kebutuhan Pegawai</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> </tbody> </table>					No	Uraian Tugas	Jenis Kerja	Waktu Kerja (jam)	Waktu Pelaksanaan (jam)	Waktu Kebutuhan Pegawai	1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625	2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625	3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625	4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625	5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625	6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	330	0.5	165	0.125	7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
No	Uraian Tugas	Jenis Kerja	Waktu Kerja (jam)	Waktu Pelaksanaan (jam)	Waktu Kebutuhan Pegawai																																																								
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625																																																							
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625																																																							
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625																																																							
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625																																																							
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625																																																							
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	330	0.5	165	0.125																																																							
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625																																																							

De

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

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

8	BAHAN KERJA	<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr style="background-color: #cccccc;"> <th>NO</th> <th>BAHAN KERJA</th> <th>PERENCANAAN, PELAKSANAAN, DAN EVALUASI</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> </tbody> </table>	NO	BAHAN KERJA	PERENCANAAN, PELAKSANAAN, DAN EVALUASI	1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan	2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
NO	BAHAN KERJA	PERENCANAAN, PELAKSANAAN, DAN EVALUASI									
1	Bahan pengajaran	Penyusunan draft laporan kegiatan									
2	Notulen kegiatan, Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban									

*De*

		3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain																																
9	PERANGKAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>PERANGKAT KERJA</th> <th>DAFTAR</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	DAFTAR	1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari																										
NO	PERANGKAT KERJA	DAFTAR																																		
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari																																		
10	TANGGUNG JAWAB	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>TANGGUNG JAWAB</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td>Kebenaran kurikulum pembelajaran</td></tr> <tr><td>2</td><td>Kebenaran silabus pembelajaran</td></tr> <tr><td>3</td><td>Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran</td></tr> <tr><td>4</td><td>Kelancaran pembelajaran</td></tr> <tr><td>5</td><td>Ketepatan alat ukur/soal</td></tr> <tr><td>6</td><td>Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar</td></tr> <tr><td>7</td><td>Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran</td></tr> <tr><td>8</td><td>Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan</td></tr> <tr><td>9</td><td>Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi</td></tr> <tr><td>10</td><td>Kelancaran bimbingan kepada guru pemula</td></tr> <tr><td>11</td><td>Kelancaran bimbingan kepada siswa</td></tr> <tr><td>12</td><td>Kelancaran pengembangan diri</td></tr> <tr><td>13</td><td>Kelancaran publikasi ilmiah</td></tr> <tr><td>14</td><td>Kebenaran karya inovatif</td></tr> <tr><td>15</td><td>Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.</td></tr> </tbody> </table>			NO	TANGGUNG JAWAB	1	Kebenaran kurikulum pembelajaran	2	Kebenaran silabus pembelajaran	3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran	4	Kelancaran pembelajaran	5	Ketepatan alat ukur/soal	6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar	7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran	8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan	9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi	10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula	11	Kelancaran bimbingan kepada siswa	12	Kelancaran pengembangan diri	13	Kelancaran publikasi ilmiah	14	Kebenaran karya inovatif	15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.
NO	TANGGUNG JAWAB																																			
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran																																			
2	Kebenaran silabus pembelajaran																																			
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran																																			
4	Kelancaran pembelajaran																																			
5	Ketepatan alat ukur/soal																																			
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar																																			
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran																																			
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan																																			
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi																																			
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula																																			
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa																																			
12	Kelancaran pengembangan diri																																			
13	Kelancaran publikasi ilmiah																																			
14	Kebenaran karya inovatif																																			
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.																																			
11	WEWENANG	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>WEWENANG</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>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	WEWENANG	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	WEWENANG																																			
1	Guru berwenang memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru.																																			
12	KORELASI JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>JABATAN</th> <th>UNIT KERJA/INSTANSI</th> <th>DAFTAR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Kepala Sekolah</td> <td>SLB Tuna Grahita Nubatukan</td> <td>Menerima instruksi dan arahan</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>JFT Guru</td> <td>SLB Tuna Grahita Nubatukan</td> <td>Koordinasi</td> </tr> </tbody> </table>			NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DAFTAR	1	Kepala Sekolah	SLB Tuna Grahita Nubatukan	Menerima instruksi dan arahan	2	JFT Guru	SLB Tuna Grahita Nubatukan	Koordinasi																				
NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DAFTAR																																	
1	Kepala Sekolah	SLB Tuna Grahita Nubatukan	Menerima instruksi dan arahan																																	
2	JFT Guru	SLB Tuna Grahita Nubatukan	Koordinasi																																	

12

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="437 74 512 149">NO</th> <th data-bbox="520 74 834 149">ASPEK</th> <th data-bbox="842 74 1552 149">FAKTOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="437 149 512 224">1</td> <td data-bbox="520 149 834 224">Keadaan ruangan kerja</td> <td data-bbox="842 149 1552 224">Dalam ruangan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="437 224 512 299">2</td> <td data-bbox="520 224 834 299">Suhu</td> <td data-bbox="842 224 1552 299">Dingin tanpa perubahan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="437 299 512 373">3</td> <td data-bbox="520 299 834 373">Udara</td> <td data-bbox="842 299 1552 373">Sejuk</td> </tr> <tr> <td data-bbox="437 373 512 448">4</td> <td data-bbox="520 373 834 448">Penerangan</td> <td data-bbox="842 373 1552 448">Terang</td> </tr> <tr> <td data-bbox="437 448 512 523">5</td> <td data-bbox="520 448 834 523">Suara</td> <td data-bbox="842 448 1552 523">Tenang</td> </tr> </tbody> </table>	NO	ASPEK	FAKTOR	1	Keadaan ruangan kerja	Dalam ruangan	2	Suhu	Dingin tanpa perubahan	3	Udara	Sejuk	4	Penerangan	Terang	5	Suara	Tenang
NO	ASPEK	FAKTOR																		
1	Keadaan ruangan kerja	Dalam ruangan																		
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan																		
3	Udara	Sejuk																		
4	Penerangan	Terang																		
5	Suara	Tenang																		
14	RISIKO BAHAYA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="437 548 512 623">NO</th> <th data-bbox="520 548 1552 623">RISIKO BAHAYA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="437 623 512 697">1</td> <td data-bbox="520 623 1552 697">Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table>	NO	RISIKO BAHAYA	1	Tidak memiliki resiko bahaya														
NO	RISIKO BAHAYA																			
1	Tidak memiliki resiko bahaya																			
15	SYARAT JABATAN	<table border="1"> <tbody> <tr> <td data-bbox="437 735 512 872">a</td> <td data-bbox="520 735 834 872">Ketrampilan Kerja</td> <td data-bbox="842 735 1552 872">Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet</td> </tr> <tr> <td data-bbox="437 872 512 1333">b</td> <td data-bbox="520 872 834 1333">Bakat Kerja</td> <td data-bbox="842 872 1552 1333">           1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip            2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik            3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif         </td> </tr> <tr> <td data-bbox="437 1333 512 2093">c</td> <td data-bbox="520 1333 834 2093">Temperamen Kerja</td> <td data-bbox="842 1333 1552 2093">           1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi            2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu            3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu         </td> </tr> <tr> <td data-bbox="437 2093 512 2342">d</td> <td data-bbox="520 2093 834 2342">Minat Kerja</td> <td data-bbox="842 2093 1552 2342">           1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek            2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit &amp; teratur         </td> </tr> </tbody> </table>	a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet	b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif	c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu	d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur						
a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet																		
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif																		
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu																		
d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur																		

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



**14. GURU KETERAMPILAN SLTPLB KRIYA KAYU AHLI PERTAMA**

1	NAMA JABATAN	GURU KETERAMPILAN SLTPLB KRIYA KAYU AHLI PERTAMA																																																																						
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301575.1.001.1.266.49																																																																						
3	UNIT KERJA	Administrator: SLB NEGERI C NUBATUKAN : GURU KETERAMPILAN SLTPLB KRIYA KAYU AHLI PERTAMA																																																																						
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai, dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah																																																																						
5	KUALIFIKASI JABATAN	<p>Terendah: S1 Bidang Pendidikan Kesenian atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Kesenian atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>b Pendidikan &amp; Pelatihan : Penjurusan: - Teknis : Diklat Guru</p> <p>c Pengalaman Kerja : Tenaga Kependidikan</p>																																																																						
6	TUGAS POKOK	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hari Kerja</th> <th>Jumlah Hari</th> <th>Waktu Penyediaan (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</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	Hari Kerja	Jumlah Hari	Waktu Penyediaan (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai	1	2	3	4	5	6	7	1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625	2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625	3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625	4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625	5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625	6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	330	0.5	165	0.125	7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625	8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
No	Uraian Tugas	Hari Kerja	Jumlah Hari	Waktu Penyediaan (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																																																																		
1	2	3	4	5	6	7																																																																		
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625																																																																		
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625																																																																		
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625																																																																		
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625																																																																		
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625																																																																		
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	330	0.5	165	0.125																																																																		
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625																																																																		
8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625																																																																		

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

7 HASIL KERJA

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

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	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="435 77 500 184">NO</th> <th data-bbox="500 77 1112 184">PERANGKAT KERJA</th> <th data-bbox="1112 77 1529 184">PENGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="435 184 500 291">1</td> <td data-bbox="500 184 1112 291">Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi</td> <td data-bbox="1112 184 1529 291">Pelaksanaan tugas sehari-hari</td> </tr> </tbody> </table>	NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS	1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari																										
NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN 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="435 331 500 406">NO</th> <th data-bbox="500 331 1529 406">URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td data-bbox="435 406 500 475">1</td><td data-bbox="500 406 1529 475">Kelancaran pembelajaran</td></tr> <tr><td data-bbox="435 475 500 545">2</td><td data-bbox="500 475 1529 545">Ketepatan alat ukur/soal</td></tr> <tr><td data-bbox="435 545 500 615">3</td><td data-bbox="500 545 1529 615">Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar</td></tr> <tr><td data-bbox="435 615 500 685">4</td><td data-bbox="500 615 1529 685">Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran</td></tr> <tr><td data-bbox="435 685 500 755">5</td><td data-bbox="500 685 1529 755">Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan</td></tr> <tr><td data-bbox="435 755 500 824">6</td><td data-bbox="500 755 1529 824">Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi</td></tr> <tr><td data-bbox="435 824 500 894">7</td><td data-bbox="500 824 1529 894">Kelancaran bimbingan kepada guru pemula</td></tr> <tr><td data-bbox="435 894 500 964">8</td><td data-bbox="500 894 1529 964">Kelancaran bimbingan kepada siswa</td></tr> <tr><td data-bbox="435 964 500 1034">9</td><td data-bbox="500 964 1529 1034">Kelancaran pengembangan diri</td></tr> <tr><td data-bbox="435 1034 500 1103">10</td><td data-bbox="500 1034 1529 1103">Kelancaran publikasi ilmiah</td></tr> <tr><td data-bbox="435 1103 500 1173">11</td><td data-bbox="500 1103 1529 1173">Kebenaran karya inovatif.</td></tr> <tr><td data-bbox="435 1173 500 1293">12</td><td data-bbox="500 1173 1529 1293">Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.</td></tr> <tr><td data-bbox="435 1293 500 1363">13</td><td data-bbox="500 1293 1529 1363">Kebenaran kurikulum pembelajaran</td></tr> <tr><td data-bbox="435 1363 500 1432">14</td><td data-bbox="500 1363 1529 1432">Kebenaran silabus pembelajaran</td></tr> <tr><td data-bbox="435 1432 500 1502">15</td><td data-bbox="500 1432 1529 1502">Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran</td></tr> </tbody> </table>	NO	URAIAN	1	Kelancaran pembelajaran	2	Ketepatan alat ukur/soal	3	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar	4	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran	5	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan	6	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi	7	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula	8	Kelancaran bimbingan kepada siswa	9	Kelancaran pengembangan diri	10	Kelancaran publikasi ilmiah	11	Kebenaran karya inovatif.	12	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.	13	Kebenaran kurikulum pembelajaran	14	Kebenaran silabus pembelajaran	15	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran
NO	URAIAN																																	
1	Kelancaran pembelajaran																																	
2	Ketepatan alat ukur/soal																																	
3	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar																																	
4	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran																																	
5	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan																																	
6	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi																																	
7	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula																																	
8	Kelancaran bimbingan kepada siswa																																	
9	Kelancaran pengembangan diri																																	
10	Kelancaran publikasi ilmiah																																	
11	Kebenaran karya inovatif.																																	
12	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.																																	
13	Kebenaran kurikulum pembelajaran																																	
14	Kebenaran silabus pembelajaran																																	
15	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran																																	
11	WEWENANG	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="435 1552 500 1627">NO</th> <th data-bbox="500 1552 1529 1627">URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="435 1627 500 1806">1</td> <td data-bbox="500 1627 1529 1806">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="435 1846 500 1921">NO</th> <th data-bbox="500 1846 738 1921">JABATAN</th> <th data-bbox="738 1846 1123 1921">UNIT KERJA/INSTANSI</th> <th data-bbox="1123 1846 1529 1921">DARI/KE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="435 1921 500 2025">1</td> <td data-bbox="500 1921 738 2025">Kepala Sekolah</td> <td data-bbox="738 1921 1123 2025">SLB Tuna Grahita Nubatukan</td> <td data-bbox="1123 1921 1529 2025">Menerima instruksi dan arahan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="435 2025 500 2130">2</td> <td data-bbox="500 2025 738 2130">JFT Guru</td> <td data-bbox="738 2025 1123 2130">SLB Tuna Grahita Nubatukan</td> <td data-bbox="1123 2025 1529 2130">koordinasi</td> </tr> </tbody> </table>	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DARI/KE	1	Kepala Sekolah	SLB Tuna Grahita Nubatukan	Menerima instruksi dan arahan	2	JFT Guru	SLB Tuna Grahita Nubatukan	koordinasi																				
NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DARI/KE																															
1	Kepala Sekolah	SLB Tuna Grahita Nubatukan	Menerima instruksi dan arahan																															
2	JFT Guru	SLB Tuna Grahita Nubatukan	koordinasi																															
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="435 2175 500 2250">NO</th> <th data-bbox="500 2175 836 2250">ASPEK</th> <th data-bbox="836 2175 1529 2250">FAKTOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="435 2250 500 2325">1</td> <td data-bbox="500 2250 836 2325">Keadaan ruangan kerja</td> <td data-bbox="836 2250 1529 2325">Dalam ruangan</td> </tr> </tbody> </table>	NO	ASPEK	FAKTOR	1	Keadaan ruangan kerja	Dalam ruangan																										
NO	ASPEK	FAKTOR																																
1	Keadaan ruangan kerja	Dalam ruangan																																

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

14 RISIKO BAHAYA

NO	RISIKO BAHAYA
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

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

JK

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



**15. GURU KETERAMPILAN SMALB KRIYA KAYU AHLI PERTAMA**

1	NAMA JABATAN	GURU KETERAMPILAN SMALB KRIYA KAYU AHLI PERTAMA																																																																										
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301575.1.001.1.266.52																																																																										
3	UNIT KERJA	Administrator: SLB NEGERI C NUBATUKAN : GURU KETERAMPILAN SMALB KRIYA KAYU AHLI PERTAMA																																																																										
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai, dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah																																																																										
5	KUALIFIKASI JABATAN	<p>Terendah: S1 Bidang Pendidikan Kesenian atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Kesenian atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>b Pendidikan &amp; Pelatihan : Penjurusan: - Teknis : Diklat Guru</p> <p>c Pengalaman Kerja : Tenaga Kependidikan</p>																																																																										
6	TUGAS POKOK	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Bentuk Kerja</th> <th>Jumlah Hari</th> <th>Waktu Penyediaan (jam)</th> <th>Waktu Kerja</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</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	Bentuk Kerja	Jumlah Hari	Waktu Penyediaan (jam)	Waktu Kerja	Kebutuhan Pegawai	1	2	3	4	5	6	7	1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625	2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625	3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625	4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625	5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625	6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	330	0.5	165	0.125	7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625	8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
No	Uraian Tugas	Bentuk Kerja	Jumlah Hari	Waktu Penyediaan (jam)	Waktu Kerja	Kebutuhan Pegawai																																																																						
1	2	3	4	5	6	7																																																																						
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625																																																																						
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625																																																																						
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625																																																																						
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625																																																																						
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625																																																																						
6	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Konsep	330	0.5	165	0.125																																																																						
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625																																																																						
8	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625																																																																						

*[Handwritten signature]*

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

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

8	BAHAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>BAHAN KERJA</th> <th>PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Bahan pengajaran</td> <td>Penyusunan draft laporan kegiatan</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Notulen kegiatan, Catatan harian</td> <td>Penyusunan laporan pertanggungjawaban</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 data-bbox="435 82 500 184">NO</th> <th data-bbox="500 82 1110 184">PERANGKAT KERJA</th> <th data-bbox="1110 82 1523 184">URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="435 184 500 286">1</td> <td data-bbox="500 184 1110 286">Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi</td> <td data-bbox="1110 184 1523 286">Pelaksanaan tugas sehari-hari</td> </tr> </tbody> </table>	NO	PERANGKAT KERJA	URAIAN	1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari																										
NO	PERANGKAT KERJA	URAIAN																																
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="435 333 500 408">NO</th> <th data-bbox="500 333 1523 408">URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td data-bbox="435 408 500 475">1</td><td data-bbox="500 408 1523 475">Kebenaran kurikulum pembelajaran</td></tr> <tr><td data-bbox="435 475 500 543">2</td><td data-bbox="500 475 1523 543">Kebenaran silabus pembelajaran</td></tr> <tr><td data-bbox="435 543 500 610">3</td><td data-bbox="500 543 1523 610">Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran</td></tr> <tr><td data-bbox="435 610 500 677">4</td><td data-bbox="500 610 1523 677">Kelancaran pembelajaran</td></tr> <tr><td data-bbox="435 677 500 745">5</td><td data-bbox="500 677 1523 745">Ketepatan alat ukur/soal</td></tr> <tr><td data-bbox="435 745 500 812">6</td><td data-bbox="500 745 1523 812">Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar</td></tr> <tr><td data-bbox="435 812 500 879">7</td><td data-bbox="500 812 1523 879">Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran</td></tr> <tr><td data-bbox="435 879 500 946">8</td><td data-bbox="500 879 1523 946">Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan</td></tr> <tr><td data-bbox="435 946 500 1014">9</td><td data-bbox="500 946 1523 1014">Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi</td></tr> <tr><td data-bbox="435 1014 500 1081">10</td><td data-bbox="500 1014 1523 1081">Kelancaran bimbingan kepada guru pemula</td></tr> <tr><td data-bbox="435 1081 500 1148">11</td><td data-bbox="500 1081 1523 1148">Kelancaran bimbingan kepada siswa</td></tr> <tr><td data-bbox="435 1148 500 1216">12</td><td data-bbox="500 1148 1523 1216">Kelancaran pengembangan diri</td></tr> <tr><td data-bbox="435 1216 500 1283">13</td><td data-bbox="500 1216 1523 1283">Kelancaran publikasi ilmiah</td></tr> <tr><td data-bbox="435 1283 500 1350">14</td><td data-bbox="500 1283 1523 1350">Kebenaran karya inovatif.</td></tr> <tr><td data-bbox="435 1350 500 1417">15</td><td data-bbox="500 1350 1523 1417">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="435 1555 500 1629">NO</th> <th data-bbox="500 1555 1523 1629">URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="435 1629 500 1804">1</td> <td data-bbox="500 1629 1523 1804">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="435 1854 500 1928">NO</th> <th data-bbox="500 1854 737 1928">JABATAN</th> <th data-bbox="737 1854 1122 1928">UNIT KERJA/INSTANSI</th> <th data-bbox="1122 1854 1523 1928">DALAM HAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="435 1928 500 2028">1</td> <td data-bbox="500 1928 737 2028">Kepala Sekolah</td> <td data-bbox="737 1928 1122 2028">SLB Tuna Grahita Nubatukan</td> <td data-bbox="1122 1928 1523 2028">Menerima instruksi dan arahan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="435 2028 500 2128">2</td> <td data-bbox="500 2028 737 2128">JFT Guru</td> <td data-bbox="737 2028 1122 2128">SLB Tuna Grahita Nubatukan</td> <td data-bbox="1122 2028 1523 2128">Koordinasi</td> </tr> </tbody> </table>	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL	1	Kepala Sekolah	SLB Tuna Grahita Nubatukan	Menerima instruksi dan arahan	2	JFT Guru	SLB Tuna Grahita Nubatukan	Koordinasi																				
NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL																															
1	Kepala Sekolah	SLB Tuna Grahita Nubatukan	Menerima instruksi dan arahan																															
2	JFT Guru	SLB Tuna Grahita Nubatukan	Koordinasi																															
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="435 2178 500 2252">NO</th> <th data-bbox="500 2178 834 2252">ASPEK</th> <th data-bbox="834 2178 1523 2252">FAKTOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="435 2252 500 2327">1</td> <td data-bbox="500 2252 834 2327">Keadaan ruangan kerja</td> <td data-bbox="834 2252 1523 2327">Dalam ruangan</td> </tr> </tbody> </table>	NO	ASPEK	FAKTOR	1	Keadaan ruangan kerja	Dalam ruangan																										
NO	ASPEK	FAKTOR																																
1	Keadaan ruangan kerja	Dalam ruangan																																

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

14 RISIKO BAHAYA

NO	
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

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

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

2

**16. GURU KETERAMPILAN SMALB SABLON AHLI PERTAMA**

1	NAMA JABATAN	GURU KETERAMPILAN SMALB SABLON AHLI PERTAMA																																																															
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301575.1.001.1.266.64																																																															
3	UNIT KERJA	Administrator: SLB NEGERI C NUBATUKAN : GURU KETERAMPILAN SMALB SABLON AHLI PERTAMA																																																															
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai, dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah																																																															
5	KUALIFIKASI JABATAN	<p>Terendah: S1 Bidang Pendidikan Seni Rupa atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Seni Rupa atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>b Pendidikan &amp; Pelatihan : Penjurusan: - Teknis : Diklat Guru</p> <p>c Pengalaman Kerja : Tenaga Kependidikan</p>																																																															
6	TUGAS POKOK	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Hasil</th> <th>Waktu Penyelesaian (jam)</th> <th>Waktu Kerja</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> </tbody> </table>	No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (jam)	Waktu Kerja	Kebutuhan Pegawai	1	2	3	4	5	6	7	1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625	2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625	3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625	4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625	5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625	6	Menyusun alat ukur/ soal sesuai mata pelajaran	Konsep	330	0.5	165	0.125	7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (jam)	Waktu Kerja	Kebutuhan Pegawai																																																											
1	2	3	4	5	6	7																																																											
1	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625																																																											
2	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625																																																											
3	Menyusun silabus pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625																																																											
4	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625																																																											
5	Melaksanakan kegiatan pembelajaran	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625																																																											
6	Menyusun alat ukur/ soal sesuai mata pelajaran	Konsep	330	0.5	165	0.125																																																											
7	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625																																																											

2

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

7 HASIL KERJA

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

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	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>URAIAN</th> <th>DALAM HAL</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	URAIAN	DALAM HAL	1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari																																										
NO	URAIAN	DALAM HAL																																																		
1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari																																																		
10	TANGGUNG JAWAB	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>URAIAN</th> <th>DALAM HAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Kebenaran kurikulum pembelajaran</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Kebenaran silabus pembelajaran</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Kelancaran pembelajaran</td> <td></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Ketepatan alat ukur/soal</td> <td></td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar</td> <td></td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran</td> <td></td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan</td> <td></td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi</td> <td></td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>Kelancaran bimbingan kepada guru pemula</td> <td></td> </tr> <tr> <td>11</td> <td>Kelancaran bimbingan kepada siswa</td> <td></td> </tr> <tr> <td>12</td> <td>Kelancaran pengembangan diri</td> <td></td> </tr> <tr> <td>13</td> <td>Kelancaran publikasi ilmiah</td> <td></td> </tr> <tr> <td>14</td> <td>Kebenaran karya inovatif.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>15</td> <td>Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			NO	URAIAN	DALAM HAL	1	Kebenaran kurikulum pembelajaran		2	Kebenaran silabus pembelajaran		3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran		4	Kelancaran pembelajaran		5	Ketepatan alat ukur/soal		6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar		7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran		8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan		9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi		10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula		11	Kelancaran bimbingan kepada siswa		12	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	DALAM HAL																																																		
1	Kebenaran kurikulum pembelajaran																																																			
2	Kebenaran silabus pembelajaran																																																			
3	Kebenaran rencana pelaksanaan pembelajaran																																																			
4	Kelancaran pembelajaran																																																			
5	Ketepatan alat ukur/soal																																																			
6	Kelancaran evaluasi proses dan hasil belajar																																																			
7	Kelancaran analisis hasil penilaian pembelajaran																																																			
8	Kelancaran pembelajaran/perbaikan dan pengayaan																																																			
9	Kelancaran pengawasan penilaian dan evaluasi																																																			
10	Kelancaran bimbingan kepada guru pemula																																																			
11	Kelancaran bimbingan kepada siswa																																																			
12	Kelancaran pengembangan diri																																																			
13	Kelancaran publikasi ilmiah																																																			
14	Kebenaran karya inovatif.																																																			
15	Menyelesaikan tugas utama dan kewajiban sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.																																																			
11	WEWENANG	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>URAIAN</th> <th>DALAM HAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>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> <td></td> </tr> </tbody> </table>			NO	URAIAN	DALAM HAL	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	DALAM HAL																																																		
1	Guru berwenang memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru.																																																			
12	KORELASI JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>JABATAN</th> <th>UNIT KERJA/INSTANSI</th> <th>DALAM HAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Kepala Sekolah</td> <td>SLB Tuna Grahita Nubatukan</td> <td>Menerima instruksi dan arahan</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>JFT Guru</td> <td>SLB Tuna Grahita Nubatukan</td> <td>koordinasi</td> </tr> </tbody> </table>			NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL	1	Kepala Sekolah	SLB Tuna Grahita Nubatukan	Menerima instruksi dan arahan	2	JFT Guru	SLB Tuna Grahita Nubatukan	koordinasi																																				
NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL																																																	
1	Kepala Sekolah	SLB Tuna Grahita Nubatukan	Menerima instruksi dan arahan																																																	
2	JFT Guru	SLB Tuna Grahita Nubatukan	koordinasi																																																	

24

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="433 77 505 152">NO</th> <th data-bbox="505 77 824 152">ASPEK</th> <th data-bbox="824 77 1200 152">FAKTOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="433 152 505 219">1</td> <td data-bbox="505 152 824 219">Keadaan ruangan kerja</td> <td data-bbox="824 152 1200 219">Dalam ruangan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="433 219 505 286">2</td> <td data-bbox="505 219 824 286">Suhu</td> <td data-bbox="824 219 1200 286">Dingin tanpa perubahan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="433 286 505 353">3</td> <td data-bbox="505 286 824 353">Udara</td> <td data-bbox="824 286 1200 353">Sejuk</td> </tr> <tr> <td data-bbox="433 353 505 421">4</td> <td data-bbox="505 353 824 421">Penerangan</td> <td data-bbox="824 353 1200 421">Terang</td> </tr> <tr> <td data-bbox="433 421 505 505">5</td> <td data-bbox="505 421 824 505">Suara</td> <td data-bbox="824 421 1200 505">Tenang</td> </tr> </tbody> </table>	NO	ASPEK	FAKTOR	1	Keadaan ruangan kerja	Dalam ruangan	2	Suhu	Dingin tanpa perubahan	3	Udara	Sejuk	4	Penerangan	Terang	5	Suara	Tenang
NO	ASPEK	FAKTOR																		
1	Keadaan ruangan kerja	Dalam ruangan																		
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan																		
3	Udara	Sejuk																		
4	Penerangan	Terang																		
5	Suara	Tenang																		
14	RISIKO BAHAYA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="433 550 505 625">NO</th> <th data-bbox="505 550 1528 625">FAKTOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="433 625 505 692">1</td> <td data-bbox="505 625 1528 692">Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table>	NO	FAKTOR	1	Tidak memiliki resiko bahaya														
NO	FAKTOR																			
1	Tidak memiliki resiko bahaya																			
15	SYARAT JABATAN	<table border="1"> <tbody> <tr> <td data-bbox="433 742 505 874">a</td> <td data-bbox="505 742 829 874">Ketrampilan Kerja</td> <td data-bbox="829 742 1528 874">Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet</td> </tr> <tr> <td data-bbox="433 874 505 1330">b</td> <td data-bbox="505 874 829 1330">Bakat Kerja</td> <td data-bbox="829 874 1528 1330">           1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip            2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik            3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif         </td> </tr> <tr> <td data-bbox="433 1330 505 2088">c</td> <td data-bbox="505 1330 829 2088">Temperamen Kerja</td> <td data-bbox="829 1330 1528 2088">           1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi            2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu            3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu         </td> </tr> <tr> <td data-bbox="433 2088 505 2344">d</td> <td data-bbox="505 2088 829 2344">Minat Kerja</td> <td data-bbox="829 2088 1528 2344">           1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek            2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit &amp; teratur         </td> </tr> </tbody> </table>	a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet	b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif	c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu	d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur						
a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet																		
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif																		
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu																		
d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur																		

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



**17. GURU KHUSUS TUNAGRAHITA (C) SLTPLB AHLI MUDA**

1	NAMA JABATAN	GURU KHUSUS TUNAGRAHITA (C) SLTPLB AHLI MUDA																																																												
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301575.1.001.1.266.95																																																												
3	UNIT KERJA	Administrator: SLB NEGERI C NUBATUKAN : GURU KHUSUS TUNAGRAHITA (C) SLTPLB AHLI MUDA																																																												
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai, dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah																																																												
5	KUALIFIKASI JABATAN	<p>Terendah: S1 Bidang Pendidikan Luar Biasa atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Luar Biasa atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>b Pendidikan &amp; Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Guru</p> <p>c Pengalaman Kerja : Tenaga Kependidikan</p>																																																												
6	TUGAS POKOK	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Hasil</th> <th>Waktu Penyelenggaraan (JAM)</th> <th>Waktu Mestik</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 Penyelenggaraan (JAM)	Waktu Mestik	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 Penyelenggaraan (JAM)	Waktu Mestik	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																																																								

02

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

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

- 7.10 Kegiatan pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional
- 7.11 Kegiatan pembimbingan guru pemula dalam program induksi
- 7.12 Kegiatan pembimbingan siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran
- 7.13 Kegiatan pengembangan diri
- 7.14 Kegiatan publikasi ilmiah
- 7.15 Kegiatan pembuatan karya inovatif

8	BAHAN KERJA	BAHAN KERJA		PENGGUNAAN DALAM TUGAS	
		1	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan kegiatan	
		2	Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggung jawaban	
		3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain	

9	PERANGKAT KERJA	PERANGKAT KERJA		PENGGUNAAN DALAM TUGAS	
		1	Komputer/ laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari	

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

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 Tuna Grahita Nubatukan	Menerima instruksi dan arahan
2	JFT Guru	SLB Tuna Grahita Nubatukan	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

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

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

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

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

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

AS

**18. GURU KHUSUS TUNAGRAHITA (C) SMALB AHLI PERTAMA**

1	NAMA JABATAN	GURU KHUSUS TUNAGRAHITA (C) SMALB AHLI PERTAMA																																																												
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301575.1.001.1.266.97																																																												
3	UNIT KERJA	Administrator: SLB NEGERI C NUBATUKAN : 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 &amp; Pelatihan : Penjurusan: - Teknis : Diklat Guru</p> <p>c Pengalaman Kerja : -</p>																																																												
6	TUGAS POKOK	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Bahan Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Hasil</th> <th>Waktu Penyediaan (jam)</th> <th>Waktu Kerja</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	Bahan Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyediaan (jam)	Waktu Kerja	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	Bahan Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyediaan (jam)	Waktu Kerja	Kebutuhan Pegawai																																																								
1	2	3	4	5	6	7																																																								
1	Menyusun silabus pembelajaran	Berkas	2	55	110	0.0833																																																								
2	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Berkas	240	0.5	120	0.0909																																																								
3	Melaksanakan bimbingan dan konseling di kelas yang menjadi tanggungjawabnya	Kegiatan	96	1	96	0.0727																																																								
4	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	12	6	72	0.0545																																																								
5	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	12	6	72	0.0545																																																								
6	Membimbing siswa dalam kegiatan	Kegiatan	96	1	96	0.0727																																																								

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

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

*Handwritten signature or mark*

- 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		

29

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	
		1	Memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/ evaluasi dalam melaksanakan proses pembelajaran/ bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

12	KORELASI JABATAN	NO			JABATAN		UNIT KERJA/INSTANSI		DALAM RANGKAIAN	
		1	KEPALA BIDANG ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN	BKD PROVINSI	KONSULTASI DAN ARAHAN					
		2	KEPALA SUB BIDANG KEPEGAWAIAN	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN PROVINSI	URUSAN ADMINISTRASI DAN ARAHAN					
		3	KEPALA SEKOLAH	SLB NEGERI TUNA GRAHITA (C) NUBATUKAN	KONSULTASI DAN ARAHAN					
		4	WAKIL KEPALA SEKOLAH	SLB NEGERI TUNA GRAHITA (C) NUBATUKAN	KONSULTASI DAN ARAHAN					
		5	KEPALA TATA USAHA	SLB NEGERI TUNA GRAHITA (C) NUBATUKAN	KONSULTASI DAN ARAHAN					

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

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

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

QR

			<p>2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</p> <p>3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif</p>
	c	Temperamen Kerja	<p>1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</p> <p>2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu</p> <p>3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu</p>
	d	Minat Kerja	<p>1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek</p> <p>2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit &amp; teratur</p> <p>3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif</p>
	e	Upaya Fisik	<p>1. Duduk : Sedang</p> <p>2. Berbicara: Sering</p> <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		<p>1. Dokumen kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan</p> <p>2. Dokumen silabus pembelajaran</p> <p>3. Dokumen rencana pelaksanaan pembelajaran</p> <p>4. Kegiatan pembelajaran</p>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Dokumen alat ukur/soal sesuai mata pelajaran</li> <li>6. Dokumen proses dan hasil belajar pada mata pelajaran di kelasnya</li> <li>7. Dokumen hasil penilaian pembelajaran</li> <li>8. Kegiatan pembelajaran/ perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi</li> <li>9. Kegiatan bimbingan dan konseling di kelas yang menjadi tanggungjawabnya</li> <li>10. Kegiatan pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional</li> <li>11. Kegiatan pembimbingan guru pemula dalam program induksi</li> <li>12. Kegiatan pembimbingan siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran</li> <li>13. Kegiatan pengembangan diri</li> <li>14. Kegiatan publikasi ilmiah</li> <li>15. Kegiatan pembuatan karya inovatif</li> </ol>
17	KELAS JABATAN	8



**19. GURU KHUSUS TUNAGRAHITA (C) SMALB AHLI MUDA**

1	NAMA JABATAN	GURU KHUSUS TUNAGRAHITA (C) SMALB AHLI MUDA																																																												
2	KODE JABATAN	3.10.210101.53301575.1.001.1.266.98																																																												
3	UNIT KERJA	Administrator: SLB NEGERI C NUBATUKAN : GURU KHUSUS TUNAGRAHITA (C) SMALB AHLI MUDA																																																												
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai, dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah																																																												
5	KUALIFIKASI JABATAN	<p>Terendah: S1 Bidang Pendidikan Luar Biasa atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Pendidikan Luar Biasa atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>b Pendidikan &amp; Pelatihan : Penjurusan : - Teknis : Diklat Guru</p> <p>c Pengalaman Kerja : Tenaga Kependidikan</p>																																																												
6	TUGAS POKOK	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Hasil</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Menyusun silabus pembelajaran</td> <td>Berkas</td> <td>2</td> <td>55</td> <td>110</td> <td>0.0833</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Menganalisis hasil penilaian pembelajaran</td> <td>Berkas</td> <td>240</td> <td>0.5</td> <td>120</td> <td>0.0909</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Melaksanakan bimbingan dan konseling di kelas yang menjadi tanggungjawabnya</td> <td>Kegiatan</td> <td>96</td> <td>1</td> <td>96</td> <td>0.0727</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional</td> <td>Kegiatan</td> <td>12</td> <td>6</td> <td>72</td> <td>0.0545</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Membimbing guru pemula dalam program induksi</td> <td>Kegiatan</td> <td>12</td> <td>6</td> <td>72</td> <td>0.0545</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Membimbing siswa dalam kegiatan</td> <td>Kegiatan</td> <td>96</td> <td>1</td> <td>96</td> <td>0.0727</td> </tr> </tbody> </table>					No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai	1	2	3	4	5	6	7	1	Menyusun silabus pembelajaran	Berkas	2	55	110	0.0833	2	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Berkas	240	0.5	120	0.0909	3	Melaksanakan bimbingan dan konseling di kelas yang menjadi tanggungjawabnya	Kegiatan	96	1	96	0.0727	4	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	12	6	72	0.0545	5	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	12	6	72	0.0545	6	Membimbing siswa dalam kegiatan	Kegiatan	96	1	96	0.0727
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																																																								
1	2	3	4	5	6	7																																																								
1	Menyusun silabus pembelajaran	Berkas	2	55	110	0.0833																																																								
2	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran	Berkas	240	0.5	120	0.0909																																																								
3	Melaksanakan bimbingan dan konseling di kelas yang menjadi tanggungjawabnya	Kegiatan	96	1	96	0.0727																																																								
4	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	12	6	72	0.0545																																																								
5	Membimbing guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	12	6	72	0.0545																																																								
6	Membimbing siswa dalam kegiatan	Kegiatan	96	1	96	0.0727																																																								

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

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

- 7.10 Kegiatan pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional
- 7.11 Kegiatan pembimbingan guru pemula dalam program induksi
- 7.12 Kegiatan pembimbingan siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran
- 7.13 Kegiatan pengembangan diri
- 7.14 Kegiatan publikasi ilmiah
- 7.15 Kegiatan pembuatan karya inovatif

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

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

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

AK

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

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

12	KORELASI JABATAN	NO			
		1	Kepala Sekolah	SLB Tuna Grahita Nubatukan	Menerima instruksi dan arahan
		2	JFT Guru	SLB Tuna Grahita Nubatukan	Koordinasi

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


14	RISIKO BAHAYA	NO	
		1	Tidak memiliki resiko bahaya

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

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

AK

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



**20. PENGADMINISTRASI PERKANTORAN**

1	NAMA JABATAN	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN																																														
2	KODE JABATAN	2.06.1.53301531211.1.002.41.02																																														
3	UNIT KERJA	Administrator: SLB NEGERI TUNA GRAHITA NUBATUKAN : PENGADMINISTRASI PERKANTORAN																																														
4	IKHTISAR JABATAN	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)																																														
5	KUALIFIKASI JABATAN	<p>Terendah: SMA bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>a Pendidikan Formal : Tertinggi : D3 bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>Penjenjangan: -</p> <p>b Pendidikan &amp; Pelatihan : Teknis : Diklat Manajemen Kepegawaian Diklat Pengembangan Kepegawaian Diklat Teknis Administrasi Umum Pelatihan Manajemen Arsip</p> <p>c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam mengarsipkan surat masuk dan surat keluar &lt;br&gt; Berpengalaman dalam mengelompokkan surat atau dokumen aktif dan inaktif</p>																																														
6	TUGAS POKOK	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hari Kerja</th> <th>Jumlah Hari</th> <th>Waktu Penyelesaian (jam)</th> <th>Waktu Kerja</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Mengarsipkan surat masuk dan surat keluar</td> <td>Kegiatan</td> <td>240</td> <td>0.3333</td> <td>80</td> <td>0.0606</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan</td> <td>Kegiatan</td> <td>24</td> <td>16.5</td> <td>396</td> <td>0.3</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Mengelompokkan surat atau dokumen aktif dan inaktif, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dapat diketahui permasalahannya</td> <td>Kegiatan</td> <td>240</td> <td>1</td> <td>240</td> <td>0.1818</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Mendokumentasikan surat sesuai dengan</td> <td>Kegiatan</td> <td>240</td> <td>0.75</td> <td>180</td> <td>0.1364</td> </tr> </tbody> </table>					No	Uraian Tugas	Hari Kerja	Jumlah Hari	Waktu Penyelesaian (jam)	Waktu Kerja	Kebutuhan Pegawai	1	2	3	4	5	6	7	1	Mengarsipkan surat masuk dan surat keluar	Kegiatan	240	0.3333	80	0.0606	2	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Kegiatan	24	16.5	396	0.3	3	Mengelompokkan surat atau dokumen aktif dan inaktif, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dapat diketahui permasalahannya	Kegiatan	240	1	240	0.1818	4	Mendokumentasikan surat sesuai dengan	Kegiatan	240	0.75	180	0.1364
No	Uraian Tugas	Hari Kerja	Jumlah Hari	Waktu Penyelesaian (jam)	Waktu Kerja	Kebutuhan Pegawai																																										
1	2	3	4	5	6	7																																										
1	Mengarsipkan surat masuk dan surat keluar	Kegiatan	240	0.3333	80	0.0606																																										
2	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Kegiatan	24	16.5	396	0.3																																										
3	Mengelompokkan surat atau dokumen aktif dan inaktif, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dapat diketahui permasalahannya	Kegiatan	240	1	240	0.1818																																										
4	Mendokumentasikan surat sesuai dengan	Kegiatan	240	0.75	180	0.1364																																										

02

	prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi					
5	Memberi lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Kegiatan	96	1	96	0.0727
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	24	3	72	0.0545
7	Menerima, mencatat dan melakukan kegiatan pengadministrasian Surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;	Kegiatan	240	1	240	0.1818
8	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian	Kegiatan	240	0.4167	100	0.0758
<b>JUMLAH</b>				<b>24</b>	<b>1404</b>	<b>1.0636</b>
<b>JUMLAH PEGAWAI</b>						<b>1 Orang</b>

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

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

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

42

3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Cukup

14 RISIKO BAHAYA

1	Tidak memiliki resiko bahaya
---	------------------------------

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Memiliki penilaian kinerja yang baik Kemampuan berbahasa Inggris aktif
b	Bakat Kerja	<p>1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan</p> <p>2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif</p>
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	<p>1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data</p> <p>2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit &amp; teratur</p>
e	Upaya Fisik	<p>1. Duduk : Sering</p> <p>2. Berbicara: Sering</p> <p>3. Melihat : Sering</p>
f	Fungsi Pekerjaan	<p>1. B3 : Menjalankan mesin</p> <p>2. D2 : Menganalisa</p> <p>3. O3 : Menyelia</p>

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

1. Kegiatan pengadministrasian Surat
2. Kegiatan pemberian lembar pengantar pada surat
3. Kegiatan pengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya
4. Kegiatan pengarsipan surat masuk dan surat keluar
5. Laporan hasil pelaksanaan tugas
6. Kegiatan tugas kedinasan lain

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

04

**21. PENGOLAH DATA DAN INFORMASI**

1	NAMA JABATAN	PENGOLAH DATA DAN INFORMASI																																							
2	KODE JABATAN	2.06.1.53301531211.1.002.41.03																																							
3	UNIT KERJA	Administrator: SLB NEGERI TUNA GRAHITA NUBATUKAN : PENGOLAH DATA DAN INFORMASI																																							
4	IKHTISAR JABATAN	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah																																							
5	KUALIFIKASI JABATAN	<p>Terendah: D3 bidang Teknik Infomatika/ Teknik komputer/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 bidang Teknik Infomatika/ Teknik komputer/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>b Pendidikan &amp; Pelatihan : Penjenjangan : - Teknis : Diklat Pengolahan Data Diklat Pelayanan Publik</p> <p>c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam mengolah dan menyajikan data dan informasi &lt;br&gt; Berpengalaman dalam mengumpulkan dan memeriksa data dan informasi</p>																																							
6	TUGAS POKOK	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Hasil</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Kerja</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Mencatat perkembangan dan permasalahan obyek kerja secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya</td> <td>Berkas</td> <td>240</td> <td>0.5</td> <td>120</td> <td>0.0909</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Mengolah dan menyajikan obyek kerja dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut</td> <td>Berkas</td> <td>240</td> <td>2</td> <td>480</td> <td>0.3636</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban</td> <td>Berkas</td> <td>24</td> <td>5.5</td> <td>132</td> <td>0.1</td> </tr> </tbody> </table>					No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Kerja	Kebutuhan Pegawai	1	2	3	4	5	6	7	1	Mencatat perkembangan dan permasalahan obyek kerja secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya	Berkas	240	0.5	120	0.0909	2	Mengolah dan menyajikan obyek kerja dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut	Berkas	240	2	480	0.3636	3	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Berkas	24	5.5	132	0.1
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Kerja	Kebutuhan Pegawai																																			
1	2	3	4	5	6	7																																			
1	Mencatat perkembangan dan permasalahan obyek kerja secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya	Berkas	240	0.5	120	0.0909																																			
2	Mengolah dan menyajikan obyek kerja dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut	Berkas	240	2	480	0.3636																																			
3	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Berkas	24	5.5	132	0.1																																			

02

4	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan	Berkas	12	11	132	0.1
5	Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja	Berkas	240	1	240	0.1818
6	Menganalisis obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk	Berkas	48	1	48	0.0364
7	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah obyek kerja	Berkas	2	5.5	11	0.0083
8	Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis obyek kerja yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan diperoleh	Berkas	48	5.5	264	0.2
<b>JUMLAH</b>				<b>32</b>	<b>1427</b>	<b>1.081</b>
<b>JUMLAH PEGAWAI</b>						<b>1 Orang</b>

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



7.8 Laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan

8	BAHAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="423 152 505 251">NO</th> <th data-bbox="505 152 1032 251">BAHAN KERJA</th> <th colspan="2" data-bbox="1032 152 1557 251">PENGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="423 251 505 351">1</td> <td data-bbox="505 251 1032 351">Disposisi Pimpinan</td> <td colspan="2" data-bbox="1032 251 1557 351">pedoman dalam melaksanakan tugas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="423 351 505 426">2</td> <td data-bbox="505 351 1032 426">Tupoksi</td> <td colspan="2" data-bbox="1032 351 1557 426">pedoman pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="423 426 505 525">3</td> <td data-bbox="505 426 1032 525">Surat Masuk</td> <td colspan="2" data-bbox="1032 426 1557 525">dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="423 525 505 650">4</td> <td data-bbox="505 525 1032 650">Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait</td> <td colspan="2" data-bbox="1032 525 1557 650">pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja</td> </tr> </tbody> </table>			NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS		1	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas		2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas		3	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan		4	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja																	
NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS																																						
1	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas																																						
2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas																																						
3	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan																																						
4	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja																																						
9	PERANGKAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="423 650 505 750">NO</th> <th data-bbox="505 650 846 750">PERANGKAT KERJA</th> <th colspan="2" data-bbox="846 650 1557 750">PENGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="423 750 505 824">1</td> <td data-bbox="505 750 846 824">Komputer</td> <td colspan="2" data-bbox="846 750 1557 824">alat penyusunan naskah dinas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="423 824 505 899">2</td> <td data-bbox="505 824 846 899">Printer</td> <td colspan="2" data-bbox="846 824 1557 899">alat untuk mencetak naskah dinas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="423 899 505 1024">3</td> <td data-bbox="505 899 846 1024">ATK</td> <td colspan="2" data-bbox="846 899 1557 1024">perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif</td> </tr> </tbody> </table>			NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS		1	Komputer	alat penyusunan naskah dinas		2	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas		3	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif																					
NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS																																						
1	Komputer	alat penyusunan naskah dinas																																						
2	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas																																						
3	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif																																						
10	TANGGUNG JAWAB	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="423 1024 505 1123">NO</th> <th colspan="3" data-bbox="505 1024 1557 1123">URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="423 1123 505 1198">1</td> <td colspan="3" data-bbox="505 1123 1557 1198">Kelancaran pengolahan dan penyajian obyek kerja</td> </tr> <tr> <td data-bbox="423 1198 505 1273">2</td> <td colspan="3" data-bbox="505 1198 1557 1273">Kelancaran pencatatan perkembangan dan permasalahan obyek kerja</td> </tr> <tr> <td data-bbox="423 1273 505 1373">3</td> <td colspan="3" data-bbox="505 1273 1557 1373">Kebenaran dokumen hasil rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis objek kerja</td> </tr> <tr> <td data-bbox="423 1373 505 1447">4</td> <td colspan="3" data-bbox="505 1373 1557 1447">Kelancaran analisis obyek kerja</td> </tr> <tr> <td data-bbox="423 1447 505 1522">5</td> <td colspan="3" data-bbox="505 1447 1557 1522">Kebenaran data hasil pengumpulan dan pemeriksaan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="423 1522 505 1597">6</td> <td colspan="3" data-bbox="505 1522 1557 1597">Kelancaran dalam mempelajari pedoman dan petunjuk</td> </tr> <tr> <td data-bbox="423 1597 505 1672">7</td> <td colspan="3" data-bbox="505 1597 1557 1672">Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain</td> </tr> <tr> <td data-bbox="423 1672 505 1746">8</td> <td colspan="3" data-bbox="505 1672 1557 1746">Ketepatan laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan</td> </tr> </tbody> </table>			NO	URAIAN			1	Kelancaran pengolahan dan penyajian obyek kerja			2	Kelancaran pencatatan perkembangan dan permasalahan obyek kerja			3	Kebenaran dokumen hasil rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis objek kerja			4	Kelancaran analisis obyek kerja			5	Kebenaran data hasil pengumpulan dan pemeriksaan			6	Kelancaran dalam mempelajari pedoman dan petunjuk			7	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain			8	Ketepatan laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan		
NO	URAIAN																																							
1	Kelancaran pengolahan dan penyajian obyek kerja																																							
2	Kelancaran pencatatan perkembangan dan permasalahan obyek kerja																																							
3	Kebenaran dokumen hasil rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis objek kerja																																							
4	Kelancaran analisis obyek kerja																																							
5	Kebenaran data hasil pengumpulan dan pemeriksaan																																							
6	Kelancaran dalam mempelajari pedoman dan petunjuk																																							
7	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain																																							
8	Ketepatan laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan																																							
11	WEWENANG	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="423 1746 505 1846">NO</th> <th colspan="3" data-bbox="505 1746 1557 1846">URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="423 1846 505 1921">1</td> <td colspan="3" data-bbox="505 1846 1557 1921">Memberikan saran pertimbangan kepada atasan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="423 1921 505 1996">2</td> <td colspan="3" data-bbox="505 1921 1557 1996">Membantu pelaksanaan kegiatan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="423 1996 505 2083">3</td> <td colspan="3" data-bbox="505 1996 1557 2083">Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan</td> </tr> </tbody> </table>			NO	URAIAN			1	Memberikan saran pertimbangan kepada atasan			2	Membantu pelaksanaan kegiatan			3	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan																						
NO	URAIAN																																							
1	Memberikan saran pertimbangan kepada atasan																																							
2	Membantu pelaksanaan kegiatan																																							
3	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan																																							
12	KORELASI JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="423 2083 505 2182">NO</th> <th data-bbox="505 2083 748 2182">JABATAN</th> <th data-bbox="748 2083 1105 2182">UNIT KERJA/INSTANSI</th> <th data-bbox="1105 2083 1557 2182">DAMPAH</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="423 2182 505 2295">1</td> <td data-bbox="505 2182 748 2295">Kepala Sekolah</td> <td data-bbox="748 2182 1105 2295">SMK Negeri 1 Wanukaka</td> <td data-bbox="1105 2182 1557 2295">Menerima instruksi dan arahan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="423 2295 505 2382">2</td> <td data-bbox="505 2295 748 2382">JFT Guru</td> <td data-bbox="748 2295 1105 2382">SMK Negeri 1 Wanukaka</td> <td data-bbox="1105 2295 1557 2382">Koordinasi</td> </tr> </tbody> </table>			NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DAMPAH	1	Kepala Sekolah	SMK Negeri 1 Wanukaka	Menerima instruksi dan arahan	2	JFT Guru	SMK Negeri 1 Wanukaka	Koordinasi																								
NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DAMPAH																																					
1	Kepala Sekolah	SMK Negeri 1 Wanukaka	Menerima instruksi dan arahan																																					
2	JFT Guru	SMK Negeri 1 Wanukaka	Koordinasi																																					

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

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




15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Mampu Melaksanakan Pengolahan dan Penyusunan Data, Mengetik 10 jari
		b	Bakat Kerja	<p>1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip</p> <p>2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</p> <p>3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif</p>
		c	Temperamen Kerja	<p>1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</p> <p>2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu</p> <p>3. S : Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan</p> <p>4. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu</p>

			berhubungan dengan orang dalam niaga 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 4. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
		e Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sering
		f Fungsi Pekerjaan	1. D2 : Menganalisa 2. D3 : Menyusun 3. D4 : Menghitung 4. D5 : Membandingkan/Mencocokkan 5. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		1. Kegiatan pengolahan dan penyajian obyek kerja 2. Kegiatan pencatatan perkembangan dan permasalahan obyek kerja 3. Dokumen hasil rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis objek kerja 4. Kegiatan analisis obyek kerja 5. Data hasil pengumpulan dan pemeriksaan 6. Kegiatan mempelajari pedoman dan petunjuk 7. Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain 8. Laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan
17	KELAS JABATAN	6	

PJ. GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,



**AYODHIA G. L. KALAKE**

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

**LAMPIRAN II**

**KEPUTUSAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR**

**NOMOR : 364 /KEP/HK/2023**

**TANGGAL : 20 NOVEMBER 2023**

**REKAPITULASI KEBUTUHAN PEJABAT/PEGAWAI**

**UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH**

**SATUAN PENDIDIKAN FORMAL**

**DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

**PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**

**PADA KABUPATEN LEMBATA**

**K. REKAPITULASI KEBUTUHAN PEJABAT/PEGAWAI UPTD SATUAN PENDIDIKAN FORMAL SLB  
NEGERI TUNA GRAHITA NUBATUKAN**

No	Nama Jabatan	Jumlah Beban Kerja Jabatan	Perhitungan Jumlah Kebutuhan Pegawai	Jumlah Pegawai yang ada	+/-	Kebutuhan Pegawai		EJ	PJ
						Kurang	Lebih		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Kepala Sekolah SLB Negeri Tuna Grahita Nubatukan	1582	1	1	0			1.18	A (Sangat Baik)
2	Guru Bimbingan Konseling Ahli Pertama	1530	1	0	-1	1 orang		1.16	A (Sangat Baik)
3	Guru Kelas Ahli Pertama	1516	1	1	0			1.15	A (Sangat Baik)
4	Guru Kelas SDLB Ahli Pertama	1569	1	0	-1	1 orang		1.19	A (Sangat Baik)
5	Guru Mata Pelajaran Olahraga SDLB Ahli Pertama	1568	1	1	0			1.18	A (Sangat Baik)
6	Guru Mata Pelajaran SLTPLB Ahli Pertama	1568	1	0	-1			1.19	A (Sangat Baik)
7	Guru Mata Pelajaran SMALB Ahli Muda	1568	1	0	-1			1.19	A (Sangat Baik)
8	Guru Kelas SDLB Ahli Muda	1569	1	1				1.19	A (Sangat Baik)
9	Guru Ketrampilan SMALB Tata Boga Ahli Madya	1568	1	1				1.19	A (Sangat Baik)
10	Guru Kelas SDLB Ahli Madya	1569	1	1				1.19	A (Sangat Baik)
11	Guru Ketrampilan SLTPLB Ahli Pertama	1568	1	1				1.19	A (Sangat Baik)

No	Nama Jabatan	Jumlah Beban Kerja Jabatan	Perhitungan Jumlah Kebutuhan Pegawai	Jumlah Pegawai yang ada	+/-	Kebutuhan Pegawai		EJ	PJ
						Kurang	Lebih		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
12	Guru Mata Pelajaran Agama SDLB Ahli Pertama	1568	1	0	-1	1 Orang		1.19	A (Sangat Baik)
13	Guru Ketrampilan SMALB IT Ahli Pertama	1568	1	1				1.19	A (Sangat Baik)
14	Guru Ketrampilan SLTPLB Kriya Kayu Ahli Pertama	1568	1	1				1.19	A (Sangat Baik)
15	Guru Ketrampilan SMALB Kriya Kayu Ahli Pertama	1568	1	1				1.19	A (Sangat Baik)
16	Guru Ketrampilan SMALB Sablon Ahli Pertama	1568	1	1				1.19	A (Sangat Baik)
17	Guru Khusus Tuna Grahita (C) SLTPLB Ahli Muda	1568	1	1				1.19	A (Sangat Baik)
18	Guru Khusus Tuna Grahita (C) SMALB Ahli Pertama	1568	1	1				1.19	A (Sangat Baik)
19	Guru Khusus Tuna Grahita (C) SMALB Ahli Muda	1568	1	1				1.19	A (Sangat Baik)
20	Pengadministrasi Perkantoran	1404	1	0	-1	1 Orang		1.10	A (Sangat Baik)
21	Pengolah Data Dan Informasi	1427	1	0	-1	1 Orang		1.11	A (Sangat Baik)
<b>Jumlah</b>		<b>34122</b>	<b>22</b>	<b>16</b>	<b>-6</b>	<b>6 Orang</b>	<b>0 Orang</b>		

PJ. GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,



**AYODHIA G. L. KALAKE**

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

**LAMPIRAN III**

**KEPUTUSAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR**

**NOMOR : 364 /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 LEMBATA**

**R. PETA JABATAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN FORMAL SLB NEGERI TUNA GRAHITA NUBATUKAN**



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>