



MAN 3 MALUKU TENGAH

TAHUN 2025



AREA III PENATAAN SISTEM MANAJEMEN SDM

3.1.a. Anjab dan ABK

Jalan Said Perintah Nomor 05 Puncak Salaiku,
Siri Sori Islam Kecamatan Saparua Timur
Kabupaten Maluku Tengah

MADRASAH ALIYAH NEGERI 3 MALUKU TENGAH

INFORMASI JABATAN

(PERMENPAN NOMOR 11 TAHUN 2024)

- 1 NAMA JABATAN : GURU MATA PELAJARAN AL-QURAN HADITS
2 KODE JABATAN : -
3 UNIT KERJA :
a JPT Utama :
b JPT Madya : Direktorat Pendidikan Islam
c JPT Pratama : Kepala Kanwil Kementerian Agama Provinsi Maluku
d Administrator : Kepala Bidang Pendidikan Madrasah
e Pengawas : -
f Pelaksana : -
g Fungsional : Guru Mata Pelajaran Al-Quran Hadits
- 4 IKTISAR JABATAN : Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai, dan mengevaluasi peserta didik pada Satuan Kerja Madrasah Aliyah Negeri 3 Maluku Tengah

5 KUALIFIKASI JABATAN

- a Pendidikan : S-1 (Strata-Satu) Pendidikan
b Pelatihan :
1). Penjurusan : Latsar, PNS
2). Teknis : **Diklat yang sesuai dengan bidang tugas**
c Pengalaman : -

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN (HASIL) 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN Guru
1	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai, dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, pendidikan dasar, dan pendidikan menengah.	Laporan	6	2,00	24	0,50
JUMLAH						0,50
JUMLAH PEGAWAI						1

7 HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN
1	Nilai Siswa	Dokumen
2	Sikap profesional dan kemandirian siswa	Laporan
3	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
4		
5		

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Silabus	Panduan Mengajar
2	RPP	Panduan Mengajar
3	Modul Pembelajaran	Panduan Mengajar

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Perangkat pembelajaran (Analisi GBPP, Program Semester dan Satpel Modul dan lain – lain)	Pendukung Pembelajaran
2	Lembaran kerja	Pendukung Pembelajaran
3	Lembaran informasi	Pendukung Pembelajaran
4	Lembaran tugas dan alat evaluasi.	Penilaian
5	Buku Panduan / Buku Pedoman	Pendukung Pembelajaran

10 TANGGUNG JAWAB :

- Ketepatan dalam penyusunan silabus dan RPP
- Peningkatan kualitas kemampuan siswa
- Bertanggung jawab atas kelancaran pelaksanaan proses KBM
- Ketepatan dalam pembuatan rekomendasi
- Tertanamnya wawasan kebangsaan kepada siswa
- Terwujudnya sikap siswa sebagai manusia Indonesia seutuhnya.
- Tersedianya buku kelengkapan administrasi guru
- Tersedianya alat bantu pengajaran
- Tersedianya modul, lembaran kerja, lembaran informasi, lembaran tugas dan alat evaluasi.

11 WEWENANG :

- Mengatur jalannya proses KBM
- Menentukan metode dalam pembelajaran
- Memberikan penilaian kepada siswa
- Menyelesaikan siswa bermasalah
- Melaksanakan KBM praktek, pengawasan, proses dan penilaian hasil

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	Madrasah	Arahan, Konsultasi dan Laporan pelaksanaan tugas
2	Wakil Kepala Sekolah	Madrasah	Arahan, Konsultasi dan Laporan pelaksanaan tugas
3	Guru	Madrasah	-

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Di dalam dan luar ruangan
b	Suhu	Normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan Ruangan	Tidak sempit
e	Letak	Rata
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tenang/tidak bising
h	Keadaan tempat kerja	Bersih

i	Getaran	-
---	---------	---

14 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	
-	-	

15 SYARAT JABATAN :

a	Keterampilan	: Melaksanakan koordinasi internal/merumuskan konsep penyusunan sistem dan prosedur kerja
b	Bakat Kerja	: 1). G : (Intelegensia) : kemampuan belajar secara umum 2). V : (Verbal) : kemampuan memahami arti kata dan penggunaannya 3). Q : (Ketelitian) : kemampuan menyerap perincian verbal/tabel
c	Temperamen Kerja	: 1). D : (Directing, Control, Planning) : kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung-jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan dan merencanakan. 2). M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat 3). T. Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
d	Minat Kerja	: 1). I : (Investigatif) : Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain : Melakukan penelitian, membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, melakukan kegiatan penciptaan ide/konsep, penyelesaian masalah abstrak, pekerjaan yang sifatnya akademis, tugas ilmiah, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi. 2). R : (Realistik) : Pekerjaan yang memiliki kegiatan antara lain : kegiatan yang membutuhkan keterampilan tangan, tugas mekanikal atau teknikal, aktifitas fisik, pekerjaan yang dilakukan diluar ruangan, menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik, memperbaiki mesin atau benda-benda, bekerja dengan obyek nyata, dapat dilakukan seorang diri 3). A : (Artistik) : Pekerjaan yang berhubungan dengan : Membuat suatu karya tulis kreatif, mendesain sampul majalah/kemasan produk, melakukan pengembangan produk, melakukan pemikiran kreatif, merubah dan mengembangkan sesuatu (yang bersifat abstrak), menampilkan ekspresi yang orisinil dan artistik, memiliki jadwal kerja yang bervariasi, berada dalam struktur kerja otonom.
e	Upaya Fisik	: Berdiri, Berjalan, Duduk, Melihat dan Berbicara
f	Kondisi Fisik	: 1). Jenis Kelamin : Laki – laki/perempuan 2). Umur : disesuaikan 3). Tinggi badan : disesuaikan 4). Berat badan : disesuaikan 5). Postur badan : disesuaikan 6). Penampilan : disesuaikan 7). Keadaan Fisik : Non Disabilitas
g	Fungsi Pekerjaan	: 1). Hubungan dengan : D2 Menganalisis 2). Hubungan dengan : O1 Berunding 3). Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik / Sangat Baik.

17 KELAS JABATAN : Kelas

MADRASAH ALIYAH NEGERI 3 MALUKU TENGAH

INFORMASI JABATAN

(PERMENPAN NOMOR 11 TAHUN 2024)

- 1 NAMA JABATAN : GURU MATA PELAJARAN AQIDAH AKHLAK
2 KODE JABATAN : -
3 UNIT KERJA :
a JPT Utama :
b JPT Madya : Direktorat Pendidikan Islam
c JPT Pratama : Kepala Kanwil Kementerian Agama Provinsi Maluku
d Administrator : Kepala Bidang Pendidikan Madrasah
e Pengawas : -
f Pelaksana : -
g Fungsional : Guru Mata Pelajaran Aqidah Akhlak
- 4 IKTISAR JABATAN : Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai, dan mengevaluasi peserta didik pada Satuan Kerja Madrasah Aliyah Negeri 3 Maluku Tengah

5 KUALIFIKASI JABATAN

- a Pendidikan : S-1 (Strata-Satu) Pendidikan
b Pelatihan :
1). Penjurusan : Latsar, PNS
2). Teknis : **Diklat yang sesuai dengan bidang tugas**
c Pengalaman : -

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN (HASIL) 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN Guru
1	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai, dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, pendidikan dasar, dan pendidikan menengah.	Laporan	6	2,00	24	0,50
JUMLAH						0,50
JUMLAH PEGAWAI						1

7 HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN
1	Nilai Siswa	Dokumen
2	Sikap profesional dan kemandirian siswa	Laporan
3	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
4		
5		

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Silabus	Panduan Mengajar
2	RPP	Panduan Mengajar
3	Modul Pembelajaran	Panduan Mengajar

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Perangkat pembelajaran (Analisi GBPP, Program Semester dan Satpel Modul dan lain – lain)	Pendukung Pembelajaran
2	Lembaran kerja	Pendukung Pembelajaran
3	Lembaran informasi	Pendukung Pembelajaran
4	Lembaran tugas dan alat evaluasi.	Penilaian
5	Buku Panduan / Buku Pedoman	Pendukung Pembelajaran

10 TANGGUNG JAWAB :

- a Ketepatan dalam penyusunan silabus dan RPP
- b Peningkatan kualitas kemampuan siswa
- c Bertanggung jawab atas kelancaran pelaksanaan proses KBM
- d Ketepatan dalam pembuatan rekomendasi
- e Tertanamnya wawasan kebangsaan kepada siswa
- f Terwujudnya sikap siswa sebagai manusia Indonesia seutuhnya.
- g Tersedianya buku kelengkapan administrasi guru
- h Tersedianya alat bantu pengajaran
- i Tersedianya modul, lembaran kerja, lembaran informasi, lembaran tugas dan alat evaluasi.

11 WEWENANG :

- a Mengatur jalannya proses KBM
- b Menentukan metode dalam pembelajaran
- c Memberikan penilaian kepada siswa
- d Menyelesaikan siswa bermasalah
- e Melaksanakan KBM praktek, pengawasan, proses dan penilaian hasil

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	Madrasah	Arahan, Konsultasi dan Laporan pelaksanaan tugas
2	Wakil Kepala Sekolah	Madrasah	Arahan, Konsultasi dan Laporan pelaksanaan tugas
3	Guru	Madrasah	-

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Di dalam dan luar ruangan
b	Suhu	Normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan Ruangan	Tidak sempit
e	Letak	Rata
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tenang/tidak bising
h	Keadaan tempat kerja	Bersih

i	Getaran	-
---	---------	---

14 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	
-	-	

15 SYARAT JABATAN :

a	Keterampilan	: Melaksanakan koordinasi internal/merumuskan konsep penyusunan sistem dan prosedur kerja
b	Bakat Kerja	: 1). G : (Intelegensia) : kemampuan belajar secara umum 2). V : (Verbal) : kemampuan memahami arti kata dan penggunaannya 3). Q : (Ketelitian) : kemampuan menyerap perincian verbal/tabel
c	Temperamen Kerja	: 1). D : (Directing, Control, Planning) : kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung-jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan dan merencanakan. 2). M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat 3). T. Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
d	Minat Kerja	: 1). I : (Investigatif) : Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain : Melakukan penelitian, membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, melakukan kegiatan penciptaan ide/konsep, penyelesaian masalah abstrak, pekerjaan yang sifatnya akademis, tugas ilmiah, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi. 2). R : (Realistik) : Pekerjaan yang memiliki kegiatan antara lain : kegiatan yang membutuhkan keterampilan tangan, tugas mekanikal atau teknikal, aktifitas fisik, pekerjaan yang dilakukan diluar ruangan, menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik, memperbaiki mesin atau benda-benda, bekerja dengan obyek nyata, dapat dilakukan seorang diri 3). A : (Artistik) : Pekerjaan yang berhubungan dengan : Membuat suatu karya tulis kreatif, mendesain sampul majalah/kemasan produk, melakukan pengembangan produk, melakukan pemikiran kreatif, merubah dan mengembangkan sesuatu (yang bersifat abstrak), menampilkan ekspresi yang orisinil dan artistik, memiliki jadwal kerja yang bervariasi, berada dalam struktur kerja otonom.
e	Upaya Fisik	: Berdiri, Berjalan, Duduk, Melihat dan Berbicara
f	Kondisi Fisik	: 1). Jenis Kelamin : Laki – laki/perempuan 2). Umur : disesuaikan 3). Tinggi badan : disesuaikan 4). Berat badan : disesuaikan 5). Postur badan : disesuaikan 6). Penampilan : disesuaikan 7). Keadaan Fisik : Non Disabilitas
g	Fungsi Pekerjaan	: 1). Hubungan dengan : D2 Menganalisis 2). Hubungan dengan : O1 Berunding 3). Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik / Sangat Baik.

17 KELAS JABATAN : Kelas 8

MADRASAH ALIYAH NEGERI 3 MALUKU TENGAH

INFORMASI JABATAN

(PERMENPAN NOMOR 11 TAHUN 2024)

- 1 NAMA JABATAN : GURU MATA PELAJARAN FIIQH
2 KODE JABATAN : -
3 UNIT KERJA :
a JPT Utama :
b JPT Madya : Direktorat Pendidikan Islam
c JPT Pratama : Kepala Kanwil Kementerian Agama Provinsi Maluku
d Administrator : Kepala Bidang Pendidikan Madrasah
e Pengawas : -
f Pelaksana : -
g Fungsional : Guru Mata Pelajaran Fiqih
- 4 IKTISAR JABATAN : Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai, dan mengevaluasi peserta didik pada Satuan Kerja Madrasah Aliyah Negeri 3 Maluku Tengah

5 KUALIFIKASI JABATAN

- a Pendidikan : S-1 (Strata-Satu) Pendidikan
b Pelatihan :
1). Penjurusan : Latsar, PNS
2). Teknis : **Diklat yang sesuai dengan bidang tugas**
c Pengalaman : -

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN (HASIL) 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN Guru
1	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai, dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, pendidikan dasar, dan pendidikan menengah.	Laporan	6	2,00	24	0,50
JUMLAH						0,50
JUMLAH PEGAWAI						1

7 HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN
1	Nilai Siswa	Dokumen
2	Sikap profesional dan kemandirian siswa	Laporan
3	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
4		
5		

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Silabus	Panduan Mengajar
2	RPP	Panduan Mengajar
3	Modul Pembelajaran	Panduan Mengajar

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Perangkat pembelajaran (Analisi GBPP, Program Semester dan Satpel Modul dan lain – lain)	Pendukung Pembelajaran
2	Lembaran kerja	Pendukung Pembelajaran
3	Lembaran informasi	Pendukung Pembelajaran
4	Lembaran tugas dan alat evaluasi.	Penilaian
5	Buku Panduan / Buku Pedoman	Pendukung Pembelajaran

10 TANGGUNG JAWAB :

- a Ketepatan dalam penyusunan silabus dan RPP
- b Peningkatan kualitas kemampuan siswa
- c Bertanggung jawab atas kelancaran pelaksanaan proses KBM
- d Ketepatan dalam pembuatan rekomendasi
- e Tertanamnya wawasan kebangsaan kepada siswa
- f Terwujudnya sikap siswa sebagai manusia Indonesia seutuhnya.
- g Tersedianya buku kelengkapan administrasi guru
- h Tersedianya alat bantu pengajaran
- i Tersedianya modul, lembaran kerja, lembaran informasi, lembaran tugas dan alat evaluasi.

11 WEWENANG :

- a Mengatur jalannya proses KBM
- b Menentukan metode dalam pembelajaran
- c Memberikan penilaian kepada siswa
- d Menyelesaikan siswa bermasalah
- e Melaksanakan KBM praktek, pengawasan, proses dan penilaian hasil

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	Madrasah	Arahan, Konsultasi dan Laporan pelaksanaan tugas
2	Wakil Kepala Sekolah	Madrasah	Arahan, Konsultasi dan Laporan pelaksanaan tugas
3	Guru	Madrasah	-

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Di dalam dan luar ruangan
b	Suhu	Normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan Ruangan	Tidak sempit
e	Letak	Rata
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tenang/tidak bising
h	Keadaan tempat kerja	Bersih

i	Getaran	-
---	---------	---

14 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	
-	-	

15 SYARAT JABATAN :

a	Keterampilan	: Melaksanakan koordinasi internal/merumuskan konsep penyusunan sistem dan prosedur kerja
b	Bakat Kerja	: 1). G : (Intelegensia) : kemampuan belajar secara umum
		2). V : (Verbal) : kemampuan memahami arti kata dan penggunaannya
		3). Q : (Ketelitian) : kemampuan menyerap perincian verbal/tabel
c	Temperamen Kerja	: 1). D : (Directing, Control, Planning) : kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung-jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan dan merencanakan.
		2). M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat
		3). T. Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
d	Minat Kerja	: 1). I : (Investigatif) : Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain : Melakukan penelitian, membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, melakukan kegiatan penciptaan ide/konsep, penyelesaian masalah abstrak, pekerjaan yang sifatnya akademis, tugas ilmiah, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi.
		2). R : (Realistik) : Pekerjaan yang memiliki kegiatan antara lain : kegiatan yang membutuhkan keterampilan tangan, tugas mekanikal atau teknikal, aktifitas fisik, pekerjaan yang dilakukan diluar ruangan, menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik, memperbaiki mesin atau benda-benda, bekerja dengan obyek nyata, dapat dilakukan seorang diri
		3). A : (Artistik) : Pekerjaan yang berhubungan dengan : Membuat suatu karya tulis kreatif, mendesain sampul majalah/kemasan produk, melakukan pengembangan produk, melakukan pemikiran kreatif, merubah dan mengembangkan sesuatu (yang bersifat abstrak), menampilkan ekspresi yang orisinil dan artistik, memiliki jadwal kerja yang bervariasi, berada dalam struktur kerja otonom.
e	Upaya Fisik	: Berdiri, Berjalan, Duduk, Melihat dan Berbicara
f	Kondisi Fisik	: 1). Jenis Kelamin : Laki – laki/perempuan
		2). Umur : disesuaikan
		3). Tinggi badan : disesuaikan
		4). Berat badan : disesuaikan
		5). Postur badan : disesuaikan
		6). Penampilan : disesuaikan
		7). Keadaan Fisik : Non Disabilitas
g	Fungsi Pekerjaan	: 1). Hubungan dengan : D2 Menganalisis
		2). Hubungan dengan : O1 Berunding
		3). Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik / Sangat Baik.

17 KELAS JABATAN : Kelas

MADRASAH ALIYAH NEGERI 3 MALUKU TENGAH

INFORMASI JABATAN

(PERMENPAN NOMOR 11 TAHUN 2024)

- 1 NAMA JABATAN : GURU MATA PELAJARAN SEJARAH KEBUDAYAAN ISLAM
2 KODE JABATAN : -
3 UNIT KERJA :
a JPT Utama :
b JPT Madya : Direktorat Pendidikan Islam
c JPT Pratama : Kepala Kanwil Kementerian Agama Provinsi Maluku
d Administrator : Kepala Bidang Pendidikan Madrasah
e Pengawas : -
f Pelaksana : -
g Fungsional : Guru Mata Pelajaran Sejarah Kebudayaan Islam
- 4 IKTISAR JABATAN : Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai, dan mengevaluasi peserta didik pada Satuan Kerja Madrasah Aliyah Negeri 3 Maluku Tengah

5 KUALIFIKASI JABATAN

- a Pendidikan : S-1 (Strata-Satu) Pendidikan
b Pelatihan :
1). Penjurusan : Latsar, PNS
2). Teknis : **Diklat yang sesuai dengan bidang tugas**
c Pengalaman : -

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN (HASIL) 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN Guru
1	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai, dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, pendidikan dasar, dan pendidikan menengah.	Laporan	6	2,00	24	0,50
JUMLAH						0,50
JUMLAH PEGAWAI						1

7 HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN
1	Nilai Siswa	Dokumen
2	Sikap profesional dan kemandirian siswa	Laporan
3	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
4		
5		

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Silabus	Panduan Mengajar
2	RPP	Panduan Mengajar
3	Modul Pembelajaran	Panduan Mengajar

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Perangkat pembelajaran (Analisi GBPP, Program Semester dan Satpel Modul dan lain – lain)	Pendukung Pembelajaran
2	Lembaran kerja	Pendukung Pembelajaran
3	Lembaran informasi	Pendukung Pembelajaran
4	Lembaran tugas dan alat evaluasi.	Penilaian
5	Buku Panduan / Buku Pedoman	Pendukung Pembelajaran

10 TANGGUNG JAWAB :

- a Ketepatan dalam penyusunan silabus dan RPP
- b Peningkatan kualitas kemampuan siswa
- c Bertanggung jawab atas kelancaran pelaksanaan proses KBM
- d Ketepatan dalam pembuatan rekomendasi
- e Tertanamnya wawasan kebangsaan kepada siswa
- f Terwujudnya sikap siswa sebagai manusia Indonesia seutuhnya.
- g Tersedianya buku kelengkapan administrasi guru
- h Tersedianya alat bantu pengajaran
- i Tersedianya modul, lembaran kerja, lembaran informasi, lembaran tugas dan alat evaluasi.

11 WEWENANG :

- a Mengatur jalannya proses KBM
- b Menentukan metode dalam pembelajaran
- c Memberikan penilaian kepada siswa
- d Menyelesaikan siswa bermasalah
- e Melaksanakan KBM praktek, pengawasan, proses dan penilaian hasil

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	Madrasah	Arahan, Konsultasi dan Laporan pelaksanaan tugas
2	Wakil Kepala Sekolah	Madrasah	Arahan, Konsultasi dan Laporan pelaksanaan tugas
3	Guru	Madrasah	-

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Di dalam dan luar ruangan
b	Suhu	Normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan Ruangan	Tidak sempit
e	Letak	Rata
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tenang/tidak bising
h	Keadaan tempat kerja	Bersih

i	Getaran	-
---	---------	---

14 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	
-	-	

15 SYARAT JABATAN :

a	Keterampilan	: Melaksanakan koordinasi internal/merumuskan konsep penyusunan sistem dan prosedur kerja
b	Bakat Kerja	: 1). G : (Intelegensia) : kemampuan belajar secara umum 2). V : (Verbal) : kemampuan memahami arti kata dan penggunaannya 3). Q : (Ketelitian) : kemampuan menyerap perincian verbal/tabel
c	Temperamen Kerja	: 1). D : (Directing, Control, Planning) : kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung-jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan dan merencanakan. 2). M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat 3). T. Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
d	Minat Kerja	: 1). I : (Investigatif) : Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain : Melakukan penelitian, membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, melakukan kegiatan penciptaan ide/konsep, penyelesaian masalah abstrak, pekerjaan yang sifatnya akademis, tugas ilmiah, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi. 2). R : (Realistik) : Pekerjaan yang memiliki kegiatan antara lain : kegiatan yang membutuhkan keterampilan tangan, tugas mekanikal atau teknikal, aktifitas fisik, pekerjaan yang dilakukan diluar ruangan, menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik, memperbaiki mesin atau benda-benda, bekerja dengan obyek nyata, dapat dilakukan seorang diri 3). A : (Artistik) : Pekerjaan yang berhubungan dengan : Membuat suatu karya tulis kreatif, mendesain sampul majalah/kemasan produk, melakukan pengembangan produk, melakukan pemikiran kreatif, merubah dan mengembangkan sesuatu (yang bersifat abstrak), menampilkan ekspresi yang orisinil dan artistik, memiliki jadwal kerja yang bervariasi, berada dalam struktur kerja otonom.
e	Upaya Fisik	: Berdiri, Berjalan, Duduk, Melihat dan Berbicara
f	Kondisi Fisik	: 1). Jenis Kelamin : Laki – laki/perempuan 2). Umur : disesuaikan 3). Tinggi badan : disesuaikan 4). Berat badan : disesuaikan 5). Postur badan : disesuaikan 6). Penampilan : disesuaikan 7). Keadaan Fisik : Non Disabilitas
g	Fungsi Pekerjaan	: 1). Hubungan dengan : D2 Menganalisis 2). Hubungan dengan : O1 Berunding 3). Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik / Sangat Baik.

17 KELAS JABATAN : Kelas

MADRASAH ALIYAH NEGERI 3 MALUKU TENGAH

INFORMASI JABATAN

(PERMENPAN NOMOR 11 TAHUN 2024)

- 1 NAMA JABATAN : GURU MATA PELAJARAN BAHASA ARAB
2 KODE JABATAN : -
3 UNIT KERJA :
a JPT Utama :
b JPT Madya : Direktorat Pendidikan Islam
c JPT Pratama : Kepala Kanwil Kementerian Agama Provinsi Maluku
d Administrator : Kepala Bidang Pendidikan Madrasah
e Pengawas : -
f Pelaksana : -
g Fungsional : Guru Mata Pelajaran Bahasa Arab
- 4 IKTISAR JABATAN : Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai, dan mengevaluasi peserta didik pada Satuan Kerja Madrasah Aliyah Negeri 3 Maluku Tengah

5 KUALIFIKASI JABATAN

- a Pendidikan : S-1 (Strata-Satu) Pendidikan
b Pelatihan :
1). Penjurusan : Latsar, PNS
2). Teknis : **Diklat yang sesuai dengan bidang tugas**
c Pengalaman : -

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN (HASIL) 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN Guru
1	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai, dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, pendidikan dasar, dan pendidikan menengah.	Laporan	6	2,67	24	0,67
JUMLAH						0,67
JUMLAH PEGAWAI						1

7 HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN
1	Nilai Siswa	Dokumen
2	Sikap profesional dan kemandirian siswa	Laporan
3	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
4		
5		

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Silabus	Panduan Mengajar
2	RPP	Panduan Mengajar
3	Modul Pembelajaran	Panduan Mengajar

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Perangkat pembelajaran (Analisi GBPP, Program Semester dan Satpel Modul dan lain – lain)	Pendukung Pembelajaran
2	Lembaran kerja	Pendukung Pembelajaran
3	Lembaran informasi	Pendukung Pembelajaran
4	Lembaran tugas dan alat evaluasi.	Penilaian
5	Buku Panduan / Buku Pedoman	Pendukung Pembelajaran

10 TANGGUNG JAWAB :

- Ketepatan dalam penyusunan silabus dan RPP
- Peningkatan kualitas kemampuan siswa
- Bertanggung jawab atas kelancaran pelaksanaan proses KBM
- Ketepatan dalam pembuatan rekomendasi
- Tertanamnya wawasan kebangsaan kepada siswa
- Terwujudnya sikap siswa sebagai manusia Indonesia seutuhnya.
- Tersedianya buku kelengkapan administrasi guru
- Tersedianya alat bantu pengajaran
- Tersedianya modul, lembaran kerja, lembaran informasi, lembaran tugas dan alat evaluasi.

11 WEWENANG :

- Mengatur jalannya proses KBM
- Menentukan metode dalam pembelajaran
- Memberikan penilaian kepada siswa
- Menyelesaikan siswa bermasalah
- Melaksanakan KBM praktek, pengawasan, proses dan penilaian hasil

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	Madrasah	Arahan, Konsultasi dan Laporan pelaksanaan tugas
2	Wakil Kepala Sekolah	Madrasah	Arahan, Konsultasi dan Laporan pelaksanaan tugas
3	Guru	Madrasah	-

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Di dalam dan luar ruangan
b	Suhu	Normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan Ruangan	Tidak sempit
e	Letak	Rata
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tenang/tidak bising
h	Keadaan tempat kerja	Bersih

i	Getaran	-
---	---------	---

14 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	
-	-	

15 SYARAT JABATAN :

a	Keterampilan	: Melaksanakan koordinasi internal/merumuskan konsep penyusunan sistem dan prosedur kerja
b	Bakat Kerja	: 1). G : (Intelegensia) : kemampuan belajar secara umum 2). V : (Verbal) : kemampuan memahami arti kata dan penggunaannya 3). Q : (Ketelitian) : kemampuan menyerap perincian verbal/tabel
c	Temperamen Kerja	: 1). D : (Directing, Control, Planning) : kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung-jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan dan merencanakan. 2). M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat 3). T. Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
d	Minat Kerja	: 1). I : (Investigatif) : Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain : Melakukan penelitian, membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, melakukan kegiatan penciptaan ide/konsep, penyelesaian masalah abstrak, pekerjaan yang sifatnya akademis, tugas ilmiah, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi. 2). R : (Realistik) : Pekerjaan yang memiliki kegiatan antara lain : kegiatan yang membutuhkan keterampilan tangan, tugas mekanikal atau teknikal, aktifitas fisik, pekerjaan yang dilakukan diluar ruangan, menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik, memperbaiki mesin atau benda-benda, bekerja dengan obyek nyata, dapat dilakukan seorang diri 3). A : (Artistik) : Pekerjaan yang berhubungan dengan : Membuat suatu karya tulis kreatif, mendesain sampul majalah/kemasan produk, melakukan pengembangan produk, melakukan pemikiran kreatif, merubah dan mengembangkan sesuatu (yang bersifat abstrak), menampilkan ekspresi yang orisinil dan artistik, memiliki jadwal kerja yang bervariasi, berada dalam struktur kerja otonom.
e	Upaya Fisik	: Berdiri, Berjalan, Duduk, Melihat dan Berbicara
f	Kondisi Fisik	: 1). Jenis Kelamin : Laki – laki/perempuan 2). Umur : disesuaikan 3). Tinggi badan : disesuaikan 4). Berat badan : disesuaikan 5). Postur badan : disesuaikan 6). Penampilan : disesuaikan 7). Keadaan Fisik : Non Disabilitas
g	Fungsi Pekerjaan	: 1). Hubungan dengan : D2 Menganalisis 2). Hubungan dengan : O1 Berunding 3). Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik / Sangat Baik.

17 KELAS JABATAN : Kelas

MADRASAH ALIYAH NEGERI 3 MALUKU TENGAH

INFORMASI JABATAN

(PERMENPAN NOMOR 11 TAHUN 2024)

- 1 NAMA JABATAN : GURU MATA PELAJARAN BAHASA INDONESIA
2 KODE JABATAN : -
3 UNIT KERJA :
a JPT Utama :
b JPT Madya : Direktorat Pendidikan Islam
c JPT Pratama : Kepala Kanwil Kementerian Agama Provinsi Maluku
d Administrator : Kepala Bidang Pendidikan Madrasah
e Pengawas : -
f Pelaksana : -
g Fungsional : Guru Mata Pelajaran Bahasa Indonesia
- 4 IKTISAR JABATAN : Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai, dan mengevaluasi peserta didik pada Satuan Kerja Madrasah Aliyah Negeri 3 Maluku Tengah

5 KUALIFIKASI JABATAN

- a Pendidikan : S-1 (Strata-Satu) Pendidikan
b Pelatihan :
1). Penjurusan : Latsar, PNS
2). Teknis : **Diklat yang sesuai dengan bidang tugas**
c Pengalaman : -

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN (HASIL) 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN Guru
1	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai, dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, pendidikan dasar, dan pendidikan menengah.	Laporan	6	3,33	24	0,83
JUMLAH						0,83
JUMLAH PEGAWAI						1

7 HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN
1	Nilai Siswa	Dokumen
2	Sikap profesional dan kemandirian siswa	Laporan
3	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
4		
5		

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Silabus	Panduan Mengajar
2	RPP	Panduan Mengajar
3	Modul Pembelajaran	Panduan Mengajar

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Perangkat pembelajaran (Analisi GBPP, Program Semester dan Satpel Modul dan lain – lain)	Pendukung Pembelajaran
2	Lembaran kerja	Pendukung Pembelajaran
3	Lembaran informasi	Pendukung Pembelajaran
4	Lembaran tugas dan alat evaluasi.	Penilaian
5	Buku Panduan / Buku Pedoman	Pendukung Pembelajaran

10 TANGGUNG JAWAB :

- a Ketepatan dalam penyusunan silabus dan RPP
- b Peningkatan kualitas kemampuan siswa
- c Bertanggung jawab atas kelancaran pelaksanaan proses KBM
- d Ketepatan dalam pembuatan rekomendasi
- e Tertanamnya wawasan kebangsaan kepada siswa
- f Terwujudnya sikap siswa sebagai manusia Indonesia seutuhnya.
- g Tersedianya buku kelengkapan administrasi guru
- h Tersedianya alat bantu pengajaran
- i Tersedianya modul, lembaran kerja, lembaran informasi, lembaran tugas dan alat evaluasi.

11 WEWENANG :

- a Mengatur jalannya proses KBM
- b Menentukan metode dalam pembelajaran
- c Memberikan penilaian kepada siswa
- d Menyelesaikan siswa bermasalah
- e Melaksanakan KBM praktek, pengawasan, proses dan penilaian hasil

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	Madrasah	Arahan, Konsultasi dan Laporan pelaksanaan tugas
2	Wakil Kepala Sekolah	Madrasah	Arahan, Konsultasi dan Laporan pelaksanaan tugas
3	Guru	Madrasah	-

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Di dalam dan luar ruangan
b	Suhu	Normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan Ruangan	Tidak sempit
e	Letak	Rata
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tenang/tidak bising
h	Keadaan tempat kerja	Bersih

i	Getaran	-
---	---------	---

14 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	
-	-	

15 SYARAT JABATAN :

a	Keterampilan	: Melaksanakan koordinasi internal/merumuskan konsep penyusunan sistem dan prosedur kerja
b	Bakat Kerja	: 1). G : (Intelegensia) : kemampuan belajar secara umum 2). V : (Verbal) : kemampuan memahami arti kata dan penggunaannya 3). Q : (Ketelitian) : kemampuan menyerap perincian verbal/tabel
c	Temperamen Kerja	: 1). D : (Directing, Control, Planning) : kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung-jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan dan merencanakan. 2). M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat 3). T. Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
d	Minat Kerja	: 1). I : (Investigatif) : Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain : Melakukan penelitian, membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, melakukan kegiatan penciptaan ide/konsep, penyelesaian masalah abstrak, pekerjaan yang sifatnya akademis, tugas ilmiah, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi. 2). R : (Realistik) : Pekerjaan yang memiliki kegiatan antara lain : kegiatan yang membutuhkan keterampilan tangan, tugas mekanikal atau teknikal, aktifitas fisik, pekerjaan yang dilakukan diluar ruangan, menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik, memperbaiki mesin atau benda-benda, bekerja dengan obyek nyata, dapat dilakukan seorang diri 3). A : (Artistik) : Pekerjaan yang berhubungan dengan : Membuat suatu karya tulis kreatif, mendesain sampul majalah/kemasan produk, melakukan pengembangan produk, melakukan pemikiran kreatif, merubah dan mengembangkan sesuatu (yang bersifat abstrak), menampilkan ekspresi yang orisinil dan artistik, memiliki jadwal kerja yang bervariasi, berada dalam struktur kerja otonom.
e	Upaya Fisik	: Berdiri, Berjalan, Duduk, Melihat dan Berbicara
f	Kondisi Fisik	: 1). Jenis Kelamin : Laki – laki/perempuan 2). Umur : disesuaikan 3). Tinggi badan : disesuaikan 4). Berat badan : disesuaikan 5). Postur badan : disesuaikan 6). Penampilan : disesuaikan 7). Keadaan Fisik : Non Disabilitas
g	Fungsi Pekerjaan	: 1). Hubungan dengan : D2 Menganalisis 2). Hubungan dengan : O1 Berunding 3). Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik / Sangat Baik.

17 KELAS JABATAN : Kelas 9

MADRASAH ALIYAH NEGERI 3 MALUKU TENGAH

INFORMASI JABATAN

(PERMENPAN NOMOR 11 TAHUN 2024)

- 1 NAMA JABATAN : GURU MATA PELAJARAN BAHASA INGGRIS
2 KODE JABATAN : -
3 UNIT KERJA :
a JPT Utama :
b JPT Madya : Direktorat Pendidikan Islam
c JPT Pratama : Kepala Kanwil Kementerian Agama Provinsi Maluku
d Administrator : Kepala Bidang Pendidikan Madrasah
e Pengawas : -
f Pelaksana : -
g Fungsional : Guru Mata Pelajaran Bahasa Inggris
- 4 IKTISAR JABATAN : Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai, dan mengevaluasi peserta didik pada Satuan Kerja Madrasah Aliyah Negeri 3 Maluku Tengah

5 KUALIFIKASI JABATAN

- a Pendidikan : S-1 (Strata-Satu) Pendidikan
b Pelatihan :
1). Penjurusan : Latsar, PNS
2). Teknis : **Diklat yang sesuai dengan bidang tugas**
c Pengalaman : -

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN (HASIL) 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN Guru
1	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai, dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, pendidikan dasar, dan pendidikan menengah.	Laporan	6	3,00	24	0,75
JUMLAH						0,75
JUMLAH PEGAWAI						1

7 HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN
1	Nilai Siswa	Dokumen
2	Sikap profesional dan kemandirian siswa	Laporan
3	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
4		
5		

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Silabus	Panduan Mengajar
2	RPP	Panduan Mengajar
3	Modul Pembelajaran	Panduan Mengajar

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Perangkat pembelajaran (Analisi GBPP, Program Semester dan Satpel Modul dan lain – lain)	Pendukung Pembelajaran
2	Lembaran kerja	Pendukung Pembelajaran
3	Lembaran informasi	Pendukung Pembelajaran
4	Lembaran tugas dan alat evaluasi.	Penilaian
5	Buku Panduan / Buku Pedoman	Pendukung Pembelajaran

10 TANGGUNG JAWAB :

- a Ketepatan dalam penyusunan silabus dan RPP
- b Peningkatan kualitas kemampuan siswa
- c Bertanggung jawab atas kelancaran pelaksanaan proses KBM
- d Ketepatan dalam pembuatan rekomendasi
- e Tertanamnya wawasan kebangsaan kepada siswa
- f Terwujudnya sikap siswa sebagai manusia Indonesia seutuhnya.
- g Tersedianya buku kelengkapan administrasi guru
- h Tersedianya alat bantu pengajaran
- i Tersedianya modul, lembaran kerja, lembaran informasi, lembaran tugas dan alat evaluasi.

11 WEWENANG :

- a Mengatur jalannya proses KBM
- b Menentukan metode dalam pembelajaran
- c Memberikan penilaian kepada siswa
- d Menyelesaikan siswa bermasalah
- e Melaksanakan KBM praktek, pengawasan, proses dan penilaian hasil

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	Madrasah	Arahan, Konsultasi dan Laporan pelaksanaan tugas
2	Wakil Kepala Sekolah	Madrasah	Arahan, Konsultasi dan Laporan pelaksanaan tugas
3	Guru	Madrasah	-

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Di dalam dan luar ruangan
b	Suhu	Normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan Ruangan	Tidak sempit
e	Letak	Rata
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tenang/tidak bising
h	Keadaan tempat kerja	Bersih

i	Getaran	-
---	---------	---

14 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	
-	-	

15 SYARAT JABATAN :

a	Keterampilan	: Melaksanakan koordinasi internal/merumuskan konsep penyusunan sistem dan prosedur kerja
b	Bakat Kerja	: 1). G : (Intelegensia) : kemampuan belajar secara umum 2). V : (Verbal) : kemampuan memahami arti kata dan penggunaannya 3). Q : (Ketelitian) : kemampuan menyerap perincian verbal/tabel
c	Temperamen Kerja	: 1). D : (Directing, Control, Planning) : kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung-jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan dan merencanakan. 2). M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat 3). T. Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
d	Minat Kerja	: 1). I : (Investigatif) : Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain : Melakukan penelitian, membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, melakukan kegiatan penciptaan ide/konsep, penyelesaian masalah abstrak, pekerjaan yang sifatnya akademis, tugas ilmiah, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi. 2). R : (Realistik) : Pekerjaan yang memiliki kegiatan antara lain : kegiatan yang membutuhkan keterampilan tangan, tugas mekanikal atau teknikal, aktifitas fisik, pekerjaan yang dilakukan diluar ruangan, menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik, memperbaiki mesin atau benda-benda, bekerja dengan obyek nyata, dapat dilakukan seorang diri 3). A : (Artistik) : Pekerjaan yang berhubungan dengan : Membuat suatu karya tulis kreatif, mendesain sampul majalah/kemasan produk, melakukan pengembangan produk, melakukan pemikiran kreatif, merubah dan mengembangkan sesuatu (yang bersifat abstrak), menampilkan ekspresi yang orisinil dan artistik, memiliki jadwal kerja yang bervariasi, berada dalam struktur kerja otonom.
e	Upaya Fisik	: Berdiri, Berjalan, Duduk, Melihat dan Berbicara
f	Kondisi Fisik	: 1). Jenis Kelamin : Laki – laki/perempuan 2). Umur : disesuaikan 3). Tinggi badan : disesuaikan 4). Berat badan : disesuaikan 5). Postur badan : disesuaikan 6). Penampilan : disesuaikan 7). Keadaan Fisik : Non Disabilitas
g	Fungsi Pekerjaan	: 1). Hubungan dengan : D2 Menganalisis 2). Hubungan dengan : O1 Berunding 3). Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik / Sangat Baik.

17 KELAS JABATAN : Kelas

MADRASAH ALIYAH NEGERI 3 MALUKU TENGAH

INFORMASI JABATAN

(PERMENPAN NOMOR 11 TAHUN 2024)

- 1 NAMA JABATAN : GURU MATA PELAJARAN BIOLOGI
- 2 KODE JABATAN : -
- 3 UNIT KERJA :
- a JPT Utama :
 - b JPT Madya : Direktorat Pendidikan Islam
 - c JPT Pratama : Kepala Kanwil Kementerian Agama Provinsi Maluku
 - d Administrator : Kepala Bidang Pendidikan Madrasah
 - e Pengawas : -
 - f Pelaksana : -
 - g Fungsional : **Guru Mata Pelajaran Biologi**
- 4 IKTISAR JABATAN : Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai, dan mengevaluasi peserta didik pada Satuan Kerja Madrasah Aliyah Negeri 3 Maluku Tengah

5 KUALIFIKASI JABATAN

- a Pendidikan : S-1 (Strata-Satu) Pendidikan
- b Pelatihan :
 - 1). Penjurusan : Latsar, PNS
 - 2). Teknis : **Diklat yang sesuai dengan bidang tugas**
- c Pengalaman : -

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN (HASIL) 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN Guru
1	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai, dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, pendidikan dasar, dan pendidikan menengah.	Laporan	6	2,67	24	0,67
JUMLAH						0,67
JUMLAH PEGAWAI						1

7 HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN
1	Nilai Siswa	Dokumen
2	Sikap profesional dan kemandirian siswa	Laporan
3	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
4		
5		

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Silabus	Panduan Mengajar
2	RPP	Panduan Mengajar
3	Modul Pembelajaran	Panduan Mengajar

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Perangkat pembelajaran (Analisi GBPP, Program Semester dan Satpel Modul dan lain – lain)	Pendukung Pembelajaran
2	Lembaran kerja	Pendukung Pembelajaran
3	Lembaran informasi	Pendukung Pembelajaran
4	Lembaran tugas dan alat evaluasi.	Penilaian
5	Buku Panduan / Buku Pedoman	Pendukung Pembelajaran

10 TANGGUNG JAWAB :

- a Ketepatan dalam penyusunan silabus dan RPP
- b Peningkatan kualitas kemampuan siswa
- c Bertanggung jawab atas kelancaran pelaksanaan proses KBM
- d Ketepatan dalam pembuatan rekomendasi
- e Tertanamnya wawasan kebangsaan kepada siswa
- f Terwujudnya sikap siswa sebagai manusia Indonesia seutuhnya.
- g Tersedianya buku kelengkapan administrasi guru
- h Tersedianya alat bantu pengajaran
- i Tersedianya modul, lembaran kerja, lembaran informasi, lembaran tugas dan alat evaluasi.

11 WEWENANG :

- a Mengatur jalannya proses KBM
- b Menentukan metode dalam pembelajaran
- c Memberikan penilaian kepada siswa
- d Menyelesaikan siswa bermasalah
- e Melaksanakan KBM praktek, pengawasan, proses dan penilaian hasil

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	Madrasah	Arahan, Konsultasi dan Laporan pelaksanaan tugas
2	Wakil Kepala Sekolah	Madrasah	Arahan, Konsultasi dan Laporan pelaksanaan tugas
3	Guru	Madrasah	-

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Di dalam dan luar ruangan
b	Suhu	Normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan Ruangan	Tidak sempit
e	Letak	Rata
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tenang/tidak bising
h	Keadaan tempat kerja	Bersih

i	Getaran	-
---	---------	---

14 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	
-	-	

15 SYARAT JABATAN :

a	Keterampilan	: Melaksanakan koordinasi internal/merumuskan konsep penyusunan sistem dan prosedur kerja
b	Bakat Kerja	: 1). G : (Intelegensia) : kemampuan belajar secara umum 2). V : (Verbal) : kemampuan memahami arti kata dan penggunaannya 3). Q : (Ketelitian) : kemampuan menyerap perincian verbal/tabel
c	Temperamen Kerja	: 1). D : (Directing, Control, Planning) : kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung-jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan dan merencanakan. 2). M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat 3). T. Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
d	Minat Kerja	: 1). I : (Investigatif) : Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain : Melakukan penelitian, membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, melakukan kegiatan penciptaan ide/konsep, penyelesaian masalah abstrak, pekerjaan yang sifatnya akademis, tugas ilmiah, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi. 2). R : (Realistik) : Pekerjaan yang memiliki kegiatan antara lain : kegiatan yang membutuhkan keterampilan tangan, tugas mekanikal atau teknikal, aktifitas fisik, pekerjaan yang dilakukan diluar ruangan, menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik, memperbaiki mesin atau benda-benda, bekerja dengan obyek nyata, dapat dilakukan seorang diri 3). A : (Artistik) : Pekerjaan yang berhubungan dengan : Membuat suatu karya tulis kreatif, mendesain sampul majalah/kemasan produk, melakukan pengembangan produk, melakukan pemikiran kreatif, merubah dan mengembangkan sesuatu (yang bersifat abstrak), menampilkan ekspresi yang orisinil dan artistik, memiliki jadwal kerja yang bervariasi, berada dalam struktur kerja otonom.
e	Upaya Fisik	: Berdiri, Berjalan, Duduk, Melihat dan Berbicara
f	Kondisi Fisik	: 1). Jenis Kelamin : Laki – laki/perempuan 2). Umur : disesuaikan 3). Tinggi badan : disesuaikan 4). Berat badan : disesuaikan 5). Postur badan : disesuaikan 6). Penampilan : disesuaikan 7). Keadaan Fisik : Non Disabilitas
g	Fungsi Pekerjaan	: 1). Hubungan dengan : D2 Menganalisis 2). Hubungan dengan : O1 Berunding 3). Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik / Sangat Baik.

17 KELAS JABATAN : Kelas 8.

MADRASAH ALIYAH NEGERI 3 MALUKU TENGAH

INFORMASI JABATAN

(PERMENPAN NOMOR 11 TAHUN 2024)

- 1 NAMA JABATAN : GURU MATA PELAJARAN EKONOMI
- 2 KODE JABATAN : -
- 3 UNIT KERJA :
- a JPT Utama :
 - b JPT Madya : Direktorat Pendidikan Islam
 - c JPT Pratama : Kepala Kanwil Kementerian Agama Provinsi Maluku
 - d Administrator : Kepala Bidang Pendidikan Madrasah
 - e Pengawas : -
 - f Pelaksana : -
 - g Fungsional : Guru Mata Pelajaran Ekonomi
- 4 IKTISAR JABATAN : Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai, dan mengevaluasi peserta didik pada Satuan Kerja Madrasah Aliyah Negeri 3 Maluku Tengah

5 KUALIFIKASI JABATAN

- a Pendidikan : S-1 (Strata-Satu) Pendidikan
- b Pelatihan :
 - 1). Penjurusan : Latsar, PNS
 - 2). Teknis : **Diklat yang sesuai dengan bidang tugas**
- c Pengalaman : -

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN (HASIL) 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN Guru
1	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai, dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, pendidikan dasar, dan pendidikan menengah.	Laporan	4	3,33	24	0,56
JUMLAH						0,56
JUMLAH PEGAWAI						1

7 HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN
1	Nilai Siswa	Dokumen
2	Sikap profesional dan kemandirian siswa	Laporan
3	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
4		
5		

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Silabus	Panduan Mengajar
2	RPP	Panduan Mengajar
3	Modul Pembelajaran	Panduan Mengajar

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Perangkat pembelajaran (Analisi GBPP, Program Semester dan Satpel Modul dan lain – lain)	Pendukung Pembelajaran
2	Lembaran kerja	Pendukung Pembelajaran
3	Lembaran informasi	Pendukung Pembelajaran
4	Lembaran tugas dan alat evaluasi.	Penilaian
5	Buku Panduan / Buku Pedoman	Pendukung Pembelajaran

10 TANGGUNG JAWAB :

- a Ketepatan dalam penyusunan silabus dan RPP
- b Peningkatan kualitas kemampuan siswa
- c Bertanggung jawab atas kelancaran pelaksanaan proses KBM
- d Ketepatan dalam pembuatan rekomendasi
- e Tertanamnya wawasan kebangsaan kepada siswa
- f Terwujudnya sikap siswa sebagai manusia Indonesia seutuhnya.
- g Tersedianya buku kelengkapan administrasi guru
- h Tersedianya alat bantu pengajaran
- i Tersedianya modul, lembaran kerja, lembaran informasi, lembaran tugas dan alat evaluasi.

11 WEWENANG :

- a Mengatur jalannya proses KBM
- b Menentukan metode dalam pembelajaran
- c Memberikan penilaian kepada siswa
- d Menyelesaikan siswa bermasalah
- e Melaksanakan KBM praktek, pengawasan, proses dan penilaian hasil

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	Madrasah	Arahan, Konsultasi dan Laporan pelaksanaan tugas
2	Wakil Kepala Sekolah	Madrasah	Arahan, Konsultasi dan Laporan pelaksanaan tugas
3	Guru	Madrasah	-

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Di dalam dan luar ruangan
b	Suhu	Normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan Ruangan	Tidak sempit
e	Letak	Rata
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tenang/tidak bising
h	Keadaan tempat kerja	Bersih

i	Getaran	-
---	---------	---

14 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	
-	-	

15 SYARAT JABATAN :

a	Keterampilan	: Melaksanakan koordinasi internal/merumuskan konsep penyusunan sistem dan prosedur kerja
b	Bakat Kerja	: 1). G : (Intelegensia) : kemampuan belajar secara umum
		2). V : (Verbal) : kemampuan memahami arti kata dan penggunaannya
		3). Q : (Ketelitian) : kemampuan menyerap perincian verbal/tabel
c	Temperamen Kerja	: 1). D : (Directing, Control, Planning) : kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung-jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan dan merencanakan.
		2). M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat
		3). T. Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
d	Minat Kerja	: 1). I : (Investigatif) : Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain : Melakukan penelitian, membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, melakukan kegiatan penciptaan ide/konsep, penyelesaian masalah abstrak, pekerjaan yang sifatnya akademis, tugas ilmiah, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi.
		2). R : (Realistik) : Pekerjaan yang memiliki kegiatan antara lain : kegiatan yang membutuhkan keterampilan tangan, tugas mekanikal atau teknikal, aktifitas fisik, pekerjaan yang dilakukan diluar ruangan, menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik, memperbaiki mesin atau benda-benda, bekerja dengan obyek nyata, dapat dilakukan seorang diri
		3). A : (Artistik) : Pekerjaan yang berhubungan dengan : Membuat suatu karya tulis kreatif, mendesain sampul majalah/kemasan produk, melakukan pengembangan produk, melakukan pemikiran kreatif, merubah dan mengembangkan sesuatu (yang bersifat abstrak), menampilkan ekspresi yang orisinil dan artistik, memiliki jadwal kerja yang bervariasi, berada dalam struktur kerja otonom.
e	Upaya Fisik	: Berdiri, Berjalan, Duduk, Melihat dan Berbicara
f	Kondisi Fisik	: 1). Jenis Kelamin : Laki – laki/perempuan
		2). Umur : disesuaikan
		3). Tinggi badan : disesuaikan
		4). Berat badan : disesuaikan
		5). Postur badan : disesuaikan
		6). Penampilan : disesuaikan
		7). Keadaan Fisik : Non Disabilitas
g	Fungsi Pekerjaan	: 1). Hubungan dengan : D2 Menganalisis
		2). Hubungan dengan : O1 Berunding
		3). Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik / Sangat Baik.

17 KELAS JABATAN : Kelas

MADRASAH ALIYAH NEGERI 3 MALUKU TENGAH

INFORMASI JABATAN

(PERMENPAN NOMOR 11 TAHUN 2024)

- 1 NAMA JABATAN : GURU MATA PELAJARAN FISIKA
2 KODE JABATAN : -
3 UNIT KERJA :
a JPT Utama :
b JPT Madya : Direktorat Pendidikan Islam
c JPT Pratama : Kepala Kanwil Kementerian Agama Provinsi Maluku
d Administrator : Kepala Bidang Pendidikan Madrasah
e Pengawas : -
f Pelaksana : -
g Fungsional : Guru Mata Pelajaran Fisika
- 4 IKTISAR JABATAN : Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai, dan mengevaluasi peserta didik pada Satuan Kerja Madrasah Aliyah Negeri 3 Maluku Tengah

5 KUALIFIKASI JABATAN

- a Pendidikan : S-1 (Strata-Satu) Pendidikan
b Pelatihan :
1). Penjurusan : Latsar, PNS
2). Teknis : **Diklat yang sesuai dengan bidang tugas**
c Pengalaman : -

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN (HASIL) 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN Guru
1	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai, dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, pendidikan dasar, dan pendidikan menengah.	Laporan	4	3,33	24	0,56
JUMLAH						0,56
JUMLAH PEGAWAI						1

7 HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN
1	Nilai Siswa	Dokumen
2	Sikap profesional dan kemandirian siswa	Laporan
3	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
4		
5		

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Silabus	Panduan Mengajar
2	RPP	Panduan Mengajar
3	Modul Pembelajaran	Panduan Mengajar

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Perangkat pembelajaran (Analisi GBPP, Program Semester dan Satpel Modul dan lain – lain)	Pendukung Pembelajaran
2	Lembaran kerja	Pendukung Pembelajaran
3	Lembaran informasi	Pendukung Pembelajaran
4	Lembaran tugas dan alat evaluasi.	Penilaian
5	Buku Panduan / Buku Pedoman	Pendukung Pembelajaran

10 TANGGUNG JAWAB :

- a Ketepatan dalam penyusunan silabus dan RPP
- b Peningkatan kualitas kemampuan siswa
- c Bertanggung jawab atas kelancaran pelaksanaan proses KBM
- d Ketepatan dalam pembuatan rekomendasi
- e Tertanamnya wawasan kebangsaan kepada siswa
- f Terwujudnya sikap siswa sebagai manusia Indonesia seutuhnya.
- g Tersedianya buku kelengkapan administrasi guru
- h Tersedianya alat bantu pengajaran
- i Tersedianya modul, lembaran kerja, lembaran informasi, lembaran tugas dan alat evaluasi.

11 WEWENANG :

- a Mengatur jalannya proses KBM
- b Menentukan metode dalam pembelajaran
- c Memberikan penilaian kepada siswa
- d Menyelesaikan siswa bermasalah
- e Melaksanakan KBM praktek, pengawasan, proses dan penilaian hasil

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	Madrasah	Arahan, Konsultasi dan Laporan pelaksanaan tugas
2	Wakil Kepala Sekolah	Madrasah	Arahan, Konsultasi dan Laporan pelaksanaan tugas
3	Guru	Madrasah	-

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Di dalam dan luar ruangan
b	Suhu	Normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan Ruangan	Tidak sempit
e	Letak	Rata
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tenang/tidak bising
h	Keadaan tempat kerja	Bersih

i	Getaran	-
---	---------	---

14 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	
-	-	

15 SYARAT JABATAN :

a	Keterampilan	: Melaksanakan koordinasi internal/merumuskan konsep penyusunan sistem dan prosedur kerja
b	Bakat Kerja	: 1). G : (Intelegensia) : kemampuan belajar secara umum 2). V : (Verbal) : kemampuan memahami arti kata dan penggunaannya 3). Q : (Ketelitian) : kemampuan menyerap perincian verbal/tabel
c	Temperamen Kerja	: 1). D : (Directing, Control, Planning) : kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung-jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan dan merencanakan. 2). M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat 3). T. Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
d	Minat Kerja	: 1). I : (Investigatif) : Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain : Melakukan penelitian, membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, melakukan kegiatan penciptaan ide/konsep, penyelesaian masalah abstrak, pekerjaan yang sifatnya akademis, tugas ilmiah, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi. 2). R : (Realistik) : Pekerjaan yang memiliki kegiatan antara lain : kegiatan yang membutuhkan keterampilan tangan, tugas mekanikal atau teknikal, aktifitas fisik, pekerjaan yang dilakukan diluar ruangan, menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik, memperbaiki mesin atau benda-benda, bekerja dengan obyek nyata, dapat dilakukan seorang diri 3). A : (Artistik) : Pekerjaan yang berhubungan dengan : Membuat suatu karya tulis kreatif, mendesain sampul majalah/kemasan produk, melakukan pengembangan produk, melakukan pemikiran kreatif, merubah dan mengembangkan sesuatu (yang bersifat abstrak), menampilkan ekspresi yang orisinil dan artistik, memiliki jadwal kerja yang bervariasi, berada dalam struktur kerja otonom.
e	Upaya Fisik	: Berdiri, Berjalan, Duduk, Melihat dan Berbicara
f	Kondisi Fisik	: 1). Jenis Kelamin : Laki – laki/perempuan 2). Umur : disesuaikan 3). Tinggi badan : disesuaikan 4). Berat badan : disesuaikan 5). Postur badan : disesuaikan 6). Penampilan : disesuaikan 7). Keadaan Fisik : Non Disabilitas
g	Fungsi Pekerjaan	: 1). Hubungan dengan : D2 Menganalisis 2). Hubungan dengan : O1 Berunding 3). Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik / Sangat Baik.

17 KELAS JABATAN : Kelas

MADRASAH ALIYAH NEGERI 3 MALUKU TENGAH

INFORMASI JABATAN

(PERMENPAN NOMOR 11 TAHUN 2024)

- 1 NAMA JABATAN : GURU MATA PELAJARAN GEOGRAFI
- 2 KODE JABATAN : -
- 3 UNIT KERJA :
- a JPT Utama :
 - b JPT Madya : Direktorat Pendidikan Islam
 - c JPT Pratama : Kepala Kanwil Kementerian Agama Provinsi Maluku
 - d Administrator : Kepala Bidang Pendidikan Madrasah
 - e Pengawas : -
 - f Pelaksana : -
 - g Fungsional : Guru Mata Pelajaran Geografi
- 4 IKTISAR JABATAN : Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai, dan mengevaluasi peserta didik pada Satuan Kerja Madrasah Aliyah Negeri 3 Maluku Tengah

5 KUALIFIKASI JABATAN

- a Pendidikan : S-1 (Strata-Satu) Pendidikan
- b Pelatihan :
 - 1). Penjurusan : Latsar, PNS
 - 2). Teknis : **Diklat yang sesuai dengan bidang tugas**
- c Pengalaman : -

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN (HASIL) 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN Guru
1	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai, dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, pendidikan dasar, dan pendidikan menengah.	Laporan	4	3,33	24	0,56
JUMLAH						0,56
JUMLAH PEGAWAI						1

7 HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN
1	Nilai Siswa	Dokumen
2	Sikap profesional dan kemandirian siswa	Laporan
3	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
4		
5		

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Silabus	Panduan Mengajar
2	RPP	Panduan Mengajar
3	Modul Pembelajaran	Panduan Mengajar

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Perangkat pembelajaran (Analisi GBPP, Program Semester dan Satpel Modul dan lain – lain)	Pendukung Pembelajaran
2	Lembaran kerja	Pendukung Pembelajaran
3	Lembaran informasi	Pendukung Pembelajaran
4	Lembaran tugas dan alat evaluasi.	Penilaian
5	Buku Panduan / Buku Pedoman	Pendukung Pembelajaran

10 TANGGUNG JAWAB :

- a Ketepatan dalam penyusunan silabus dan RPP
- b Peningkatan kualitas kemampuan siswa
- c Bertanggung jawab atas kelancaran pelaksanaan proses KBM
- d Ketepatan dalam pembuatan rekomendasi
- e Tertanamnya wawasan kebangsaan kepada siswa
- f Terwujudnya sikap siswa sebagai manusia Indonesia seutuhnya.
- g Tersedianya buku kelengkapan administrasi guru
- h Tersedianya alat bantu pengajaran
- i Tersedianya modul, lembaran kerja, lembaran informasi, lembaran tugas dan alat evaluasi.

11 WEWENANG :

- a Mengatur jalannya proses KBM
- b Menentukan metode dalam pembelajaran
- c Memberikan penilaian kepada siswa
- d Menyelesaikan siswa bermasalah
- e Melaksanakan KBM praktek, pengawasan, proses dan penilaian hasil

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	Madrasah	Arahan, Konsultasi dan Laporan pelaksanaan tugas
2	Wakil Kepala Sekolah	Madrasah	Arahan, Konsultasi dan Laporan pelaksanaan tugas
3	Guru	Madrasah	-

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Di dalam dan luar ruangan
b	Suhu	Normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan Ruangan	Tidak sempit
e	Letak	Rata
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tenang/tidak bising
h	Keadaan tempat kerja	Bersih

i	Getaran	-
---	---------	---

14 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	
-	-	

15 SYARAT JABATAN :

a	Keterampilan	: Melaksanakan koordinasi internal/merumuskan konsep penyusunan sistem dan prosedur kerja
b	Bakat Kerja	: 1). G : (Intelegensia) : kemampuan belajar secara umum 2). V : (Verbal) : kemampuan memahami arti kata dan penggunaannya 3). Q : (Ketelitian) : kemampuan menyerap perincian verbal/tabel
c	Temperamen Kerja	: 1). D : (Directing, Control, Planning) : kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung-jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan dan merencanakan. 2). M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat 3). T. Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
d	Minat Kerja	: 1). I : (Investigatif) : Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain : Melakukan penelitian, membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, melakukan kegiatan penciptaan ide/konsep, penyelesaian masalah abstrak, pekerjaan yang sifatnya akademis, tugas ilmiah, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi. 2). R : (Realistik) : Pekerjaan yang memiliki kegiatan antara lain : kegiatan yang membutuhkan keterampilan tangan, tugas mekanikal atau teknikal, aktifitas fisik, pekerjaan yang dilakukan diluar ruangan, menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik, memperbaiki mesin atau benda-benda, bekerja dengan obyek nyata, dapat dilakukan seorang diri 3). A : (Artistik) : Pekerjaan yang berhubungan dengan : Membuat suatu karya tulis kreatif, mendesain sampul majalah/kemasan produk, melakukan pengembangan produk, melakukan pemikiran kreatif, merubah dan mengembangkan sesuatu (yang bersifat abstrak), menampilkan ekspresi yang orisinil dan artistik, memiliki jadwal kerja yang bervariasi, berada dalam struktur kerja otonom.
e	Upaya Fisik	: Berdiri, Berjalan, Duduk, Melihat dan Berbicara
f	Kondisi Fisik	: 1). Jenis Kelamin : Laki – laki/perempuan 2). Umur : disesuaikan 3). Tinggi badan : disesuaikan 4). Berat badan : disesuaikan 5). Postur badan : disesuaikan 6). Penampilan : disesuaikan 7). Keadaan Fisik : Non Disabilitas
g	Fungsi Pekerjaan	: 1). Hubungan dengan : D2 Menganalisis 2). Hubungan dengan : O1 Berunding 3). Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik / Sangat Baik.

17 KELAS JABATAN : Kelas

MADRASAH ALIYAH NEGERI 3 MALUKU TENGAH

INFORMASI JABATAN

(PERMENPAN NOMOR 11 TAHUN 2024)

- 1 NAMA JABATAN : GURU MATA PELAJARAN INFORMATIKA
2 KODE JABATAN : -
3 UNIT KERJA :
a JPT Utama :
b JPT Madya : Direktorat Pendidikan Islam
c JPT Pratama : Kepala Kanwil Kementerian Agama Provinsi Maluku
d Administrator : Kepala Bidang Pendidikan Madrasah
e Pengawas : -
f Pelaksana : -
g Fungsional : Guru Mata Pelajaran Informatika
- 4 IKTISAR JABATAN : Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai, dan mengevaluasi peserta didik pada Satuan Kerja Madrasah Aliyah Negeri 3 Maluku Tengah

5 KUALIFIKASI JABATAN

- a Pendidikan : S-1 (Strata-Satu) Pendidikan
b Pelatihan :
1). Penjurusan : Latsar, PNS
2). Teknis : **Diklat yang sesuai dengan bidang tugas**
c Pengalaman : -

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN (HASIL) 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN Guru
1	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai, dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, pendidikan dasar, dan pendidikan menengah.	Laporan	6	2,00	24	0,50
JUMLAH						0,50
JUMLAH PEGAWAI						1

7 HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN
1	Nilai Siswa	Dokumen
2	Sikap profesional dan kemandirian siswa	Laporan
3	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
4		
5		

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Silabus	Panduan Mengajar
2	RPP	Panduan Mengajar
3	Modul Pembelajaran	Panduan Mengajar

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Perangkat pembelajaran (Analisi GBPP, Program Semester dan Satpel Modul dan lain – lain)	Pendukung Pembelajaran
2	Lembaran kerja	Pendukung Pembelajaran
3	Lembaran informasi	Pendukung Pembelajaran
4	Lembaran tugas dan alat evaluasi.	Penilaian
5	Buku Panduan / Buku Pedoman	Pendukung Pembelajaran

10 TANGGUNG JAWAB :

- Ketepatan dalam penyusunan silabus dan RPP
- Peningkatan kualitas kemampuan siswa
- Bertanggung jawab atas kelancaran pelaksanaan proses KBM
- Ketepatan dalam pembuatan rekomendasi
- Tertanamnya wawasan kebangsaan kepada siswa
- Terwujudnya sikap siswa sebagai manusia Indonesia seutuhnya.
- Tersedianya buku kelengkapan administrasi guru
- Tersedianya alat bantu pengajaran
- Tersedianya modul, lembaran kerja, lembaran informasi, lembaran tugas dan alat evaluasi.

11 WEWENANG :

- Mengatur jalannya proses KBM
- Menentukan metode dalam pembelajaran
- Memberikan penilaian kepada siswa
- Menyelesaikan siswa bermasalah
- Melaksanakan KBM praktek, pengawasan, proses dan penilaian hasil

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	Madrasah	Arahan, Konsultasi dan Laporan pelaksanaan tugas
2	Wakil Kepala Sekolah	Madrasah	Arahan, Konsultasi dan Laporan pelaksanaan tugas
3	Guru	Madrasah	-

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Di dalam dan luar ruangan
b	Suhu	Normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan Ruangan	Tidak sempit
e	Letak	Rata
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tenang/tidak bising
h	Keadaan tempat kerja	Bersih

i	Getaran	-
---	---------	---

14 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	
-	-	

15 SYARAT JABATAN :

a	Keterampilan	: Melaksanakan koordinasi internal/merumuskan konsep penyusunan sistem dan prosedur kerja
b	Bakat Kerja	: 1). G : (Intelegensia) : kemampuan belajar secara umum 2). V : (Verbal) : kemampuan memahami arti kata dan penggunaannya 3). Q : (Ketelitian) : kemampuan menyerap perincian verbal/tabel
c	Temperamen Kerja	: 1). D : (Directing, Control, Planning) : kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung-jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan dan merencanakan. 2). M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat 3). T. Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
d	Minat Kerja	: 1). I : (Investigatif) : Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain : Melakukan penelitian, membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, melakukan kegiatan penciptaan ide/konsep, penyelesaian masalah abstrak, pekerjaan yang sifatnya akademis, tugas ilmiah, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi. 2). R : (Realistik) : Pekerjaan yang memiliki kegiatan antara lain : kegiatan yang membutuhkan keterampilan tangan, tugas mekanikal atau teknikal, aktifitas fisik, pekerjaan yang dilakukan diluar ruangan, menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik, memperbaiki mesin atau benda-benda, bekerja dengan obyek nyata, dapat dilakukan seorang diri 3). A : (Artistik) : Pekerjaan yang berhubungan dengan : Membuat suatu karya tulis kreatif, mendesain sampul majalah/kemasan produk, melakukan pengembangan produk, melakukan pemikiran kreatif, merubah dan mengembangkan sesuatu (yang bersifat abstrak), menampilkan ekspresi yang orisinil dan artistik, memiliki jadwal kerja yang bervariasi, berada dalam struktur kerja otonom.
e	Upaya Fisik	: Berdiri, Berjalan, Duduk, Melihat dan Berbicara
f	Kondisi Fisik	: 1). Jenis Kelamin : Laki – laki/perempuan 2). Umur : disesuaikan 3). Tinggi badan : disesuaikan 4). Berat badan : disesuaikan 5). Postur badan : disesuaikan 6). Penampilan : disesuaikan 7). Keadaan Fisik : Non Disabilitas
g	Fungsi Pekerjaan	: 1). Hubungan dengan : D2 Menganalisis 2). Hubungan dengan : O1 Berunding 3). Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik / Sangat Baik.

17 KELAS JABATAN : Kelas

MADRASAH ALIYAH NEGERI 3 MALUKU TENGAH

INFORMASI JABATAN

(PERMENPAN NOMOR 11 TAHUN 2024)

- 1 NAMA JABATAN : GURU MATA PELAJARAN KIMIA
2 KODE JABATAN : -
3 UNIT KERJA :
a JPT Utama :
b JPT Madya : Direktorat Pendidikan Islam
c JPT Pratama : Kepala Kanwil Kementerian Agama Provinsi Maluku
d Administrator : Kepala Bidang Pendidikan Madrasah
e Pengawas : -
f Pelaksana : -
g Fungsional : Guru Mata Pelajaran Kimia
- 4 IKTISAR JABATAN : Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai, dan mengevaluasi peserta didik pada Satuan Kerja Madrasah Aliyah Negeri 3 Maluku Tengah

5 KUALIFIKASI JABATAN

- a Pendidikan : S-1 (Strata-Satu) Pendidikan
b Pelatihan :
1). Penjurusan : Latsar, PNS
2). Teknis : **Diklat yang sesuai dengan bidang tugas**
c Pengalaman : -

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN (HASIL) 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN Guru
1	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai, dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, pendidikan dasar, dan pendidikan menengah.	Laporan	4	3,33	24	0,56
JUMLAH						0,56
JUMLAH PEGAWAI						1

7 HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN
1	Nilai Siswa	Dokumen
2	Sikap profesional dan kemandirian siswa	Laporan
3	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
4		
5		

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Silabus	Panduan Mengajar
2	RPP	Panduan Mengajar
3	Modul Pembelajaran	Panduan Mengajar

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Perangkat pembelajaran (Analisi GBPP, Program Semester dan Satpel Modul dan lain – lain)	Pendukung Pembelajaran
2	Lembaran kerja	Pendukung Pembelajaran
3	Lembaran informasi	Pendukung Pembelajaran
4	Lembaran tugas dan alat evaluasi.	Penilaian
5	Buku Panduan / Buku Pedoman	Pendukung Pembelajaran

10 TANGGUNG JAWAB :

- a Ketepatan dalam penyusunan silabus dan RPP
- b Peningkatan kualitas kemampuan siswa
- c Bertanggung jawab atas kelancaran pelaksanaan proses KBM
- d Ketepatan dalam pembuatan rekomendasi
- e Tertanamnya wawasan kebangsaan kepada siswa
- f Terwujudnya sikap siswa sebagai manusia Indonesia seutuhnya.
- g Tersedianya buku kelengkapan administrasi guru
- h Tersedianya alat bantu pengajaran
- i Tersedianya modul, lembaran kerja, lembaran informasi, lembaran tugas dan alat evaluasi.

11 WEWENANG :

- a Mengatur jalannya proses KBM
- b Menentukan metode dalam pembelajaran
- c Memberikan penilaian kepada siswa
- d Menyelesaikan siswa bermasalah
- e Melaksanakan KBM praktek, pengawasan, proses dan penilaian hasil

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	Madrasah	Arahan, Konsultasi dan Laporan pelaksanaan tugas
2	Wakil Kepala Sekolah	Madrasah	Arahan, Konsultasi dan Laporan pelaksanaan tugas
3	Guru	Madrasah	-

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Di dalam dan luar ruangan
b	Suhu	Normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan Ruangan	Tidak sempit
e	Letak	Rata
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tenang/tidak bising
h	Keadaan tempat kerja	Bersih

i	Getaran	-
---	---------	---

14 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	
-	-	

15 SYARAT JABATAN :

a	Keterampilan	: Melaksanakan koordinasi internal/merumuskan konsep penyusunan sistem dan prosedur kerja
b	Bakat Kerja	: 1). G : (Intelegensia) : kemampuan belajar secara umum 2). V : (Verbal) : kemampuan memahami arti kata dan penggunaannya 3). Q : (Ketelitian) : kemampuan menyerap perincian verbal/tabel
c	Temperamen Kerja	: 1). D : (Directing, Control, Planning) : kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung-jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan dan merencanakan. 2). M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat 3). T. Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
d	Minat Kerja	: 1). I : (Investigatif) : Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain : Melakukan penelitian, membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, melakukan kegiatan penciptaan ide/konsep, penyelesaian masalah abstrak, pekerjaan yang sifatnya akademis, tugas ilmiah, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi. 2). R : (Realistik) : Pekerjaan yang memiliki kegiatan antara lain : kegiatan yang membutuhkan keterampilan tangan, tugas mekanikal atau teknikal, aktifitas fisik, pekerjaan yang dilakukan diluar ruangan, menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik, memperbaiki mesin atau benda-benda, bekerja dengan obyek nyata, dapat dilakukan seorang diri 3). A : (Artistik) : Pekerjaan yang berhubungan dengan : Membuat suatu karya tulis kreatif, mendesain sampul majalah/kemasan produk, melakukan pengembangan produk, melakukan pemikiran kreatif, merubah dan mengembangkan sesuatu (yang bersifat abstrak), menampilkan ekspresi yang orisinil dan artistik, memiliki jadwal kerja yang bervariasi, berada dalam struktur kerja otonom.
e	Upaya Fisik	: Berdiri, Berjalan, Duduk, Melihat dan Berbicara
f	Kondisi Fisik	: 1). Jenis Kelamin : Laki – laki/perempuan 2). Umur : disesuaikan 3). Tinggi badan : disesuaikan 4). Berat badan : disesuaikan 5). Postur badan : disesuaikan 6). Penampilan : disesuaikan 7). Keadaan Fisik : Non Disabilitas
g	Fungsi Pekerjaan	: 1). Hubungan dengan : D2 Menganalisis 2). Hubungan dengan : O1 Berunding 3). Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik / Sangat Baik.

17 KELAS JABATAN : Kelas 8

MADRASAH ALIYAH NEGERI 3 MALUKU TENGAH

INFORMASI JABATAN

(PERMENPAN NOMOR 11 TAHUN 2024)

- 1 NAMA JABATAN : GURU MATA PELAJARAN MATEMATIKA TINDAK LANJUT
2 KODE JABATAN : -
3 UNIT KERJA :
a JPT Utama :
b JPT Madya : Direktorat Pendidikan Islam
c JPT Pratama : Kepala Kanwil Kementerian Agama Provinsi Maluku
d Administrator : Kepala Bidang Pendidikan Madrasah
e Pengawas : -
f Pelaksana : -
g Fungsional : Guru Mata Pelajaran Matematika Tindak Lanjut
- 4 IKTISAR JABATAN : Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai, dan mengevaluasi peserta didik pada Satuan Kerja Madrasah Aliyah Negeri 3 Maluku Tengah

5 KUALIFIKASI JABATAN

- a Pendidikan : S-1 (Strata-Satu) Pendidikan
b Pelatihan :
1). Penjurusan : Latsar, PNS
2). Teknis : **Diklat yang sesuai dengan bidang tugas**
c Pengalaman : -

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN (HASIL) 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN Guru
1	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai, dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, pendidikan dasar, dan pendidikan menengah.	Laporan	2	4,00	24	0,33
JUMLAH						0,33
JUMLAH PEGAWAI						0

7 HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN
1	Nilai Siswa	Dokumen
2	Sikap profesional dan kemandirian siswa	Laporan
3	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
4		
5		

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Silabus	Panduan Mengajar
2	RPP	Panduan Mengajar
3	Modul Pembelajaran	Panduan Mengajar

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Perangkat pembelajaran (Analisi GBPP, Program Semester dan Satpel Modul dan lain – lain)	Pendukung Pembelajaran
2	Lembaran kerja	Pendukung Pembelajaran
3	Lembaran informasi	Pendukung Pembelajaran
4	Lembaran tugas dan alat evaluasi.	Penilaian
5	Buku Panduan / Buku Pedoman	Pendukung Pembelajaran

10 TANGGUNG JAWAB :

- a Ketepatan dalam penyusunan silabus dan RPP
- b Peningkatan kualitas kemampuan siswa
- c Bertanggung jawab atas kelancaran pelaksanaan proses KBM
- d Ketepatan dalam pembuatan rekomendasi
- e Tertanamnya wawasan kebangsaan kepada siswa
- f Terwujudnya sikap siswa sebagai manusia Indonesia seutuhnya.
- g Tersedianya buku kelengkapan administrasi guru
- h Tersedianya alat bantu pengajaran
- i Tersedianya modul, lembaran kerja, lembaran informasi, lembaran tugas dan alat evaluasi.

11 WEWENANG :

- a Mengatur jalannya proses KBM
- b Menentukan metode dalam pembelajaran
- c Memberikan penilaian kepada siswa
- d Menyelesaikan siswa bermasalah
- e Melaksanakan KBM praktek, pengawasan, proses dan penilaian hasil

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	Madrasah	Arahan, Konsultasi dan Laporan pelaksanaan tugas
2	Wakil Kepala Sekolah	Madrasah	Arahan, Konsultasi dan Laporan pelaksanaan tugas
3	Guru	Madrasah	-

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Di dalam dan luar ruangan
b	Suhu	Normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan Ruangan	Tidak sempit
e	Letak	Rata
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tenang/tidak bising
h	Keadaan tempat kerja	Bersih

i	Getaran	-
---	---------	---

14 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	
-	-	

15 SYARAT JABATAN :

a	Keterampilan	: Melaksanakan koordinasi internal/merumuskan konsep penyusunan sistem dan prosedur kerja
b	Bakat Kerja	: 1). G : (Intelegensia) : kemampuan belajar secara umum
		2). V : (Verbal) : kemampuan memahami arti kata dan penggunaannya
		3). Q : (Ketelitian) : kemampuan menyerap perincian verbal/tabel
c	Temperamen Kerja	: 1). D : (Directing, Control, Planning) : kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung-jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan dan merencanakan.
		2). M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat
		3). T. Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
d	Minat Kerja	: 1). I : (Investigatif) : Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain : Melakukan penelitian, membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, melakukan kegiatan penciptaan ide/konsep, penyelesaian masalah abstrak, pekerjaan yang sifatnya akademis, tugas ilmiah, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi.
		2). R : (Realistik) : Pekerjaan yang memiliki kegiatan antara lain : kegiatan yang membutuhkan keterampilan tangan, tugas mekanikal atau teknikal, aktifitas fisik, pekerjaan yang dilakukan diluar ruangan, menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik, memperbaiki mesin atau benda-benda, bekerja dengan obyek nyata, dapat dilakukan seorang diri
		3). A : (Artistik) : Pekerjaan yang berhubungan dengan : Membuat suatu karya tulis kreatif, mendesain sampul majalah/kemasan produk, melakukan pengembangan produk, melakukan pemikiran kreatif, merubah dan mengembangkan sesuatu (yang bersifat abstrak), menampilkan ekspresi yang orisinil dan artistik, memiliki jadwal kerja yang bervariasi, berada dalam struktur kerja otonom.
e	Upaya Fisik	: Berdiri, Berjalan, Duduk, Melihat dan Berbicara
f	Kondisi Fisik	: 1). Jenis Kelamin : Laki – laki/perempuan
		2). Umur : disesuaikan
		3). Tinggi badan : disesuaikan
		4). Berat badan : disesuaikan
		5). Postur badan : disesuaikan
		6). Penampilan : disesuaikan
		7). Keadaan Fisik : Non Disabilitas
g	Fungsi Pekerjaan	: 1). Hubungan dengan : D2 Menganalisis
		2). Hubungan dengan : O1 Berunding
		3). Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik / Sangat Baik.

17 KELAS JABATAN : Kelas

MADRASAH ALIYAH NEGERI 3 MALUKU TENGAH

INFORMASI JABATAN

(PERMENPAN NOMOR 11 TAHUN 2024)

- 1 NAMA JABATAN : GURU MATA PELAJARAN MATEMATIKA
- 2 KODE JABATAN : -
- 3 UNIT KERJA :
- a JPT Utama :
 - b JPT Madya : Direktorat Pendidikan Islam
 - c JPT Pratama : Kepala Kanwil Kementerian Agama Provinsi Maluku
 - d Administrator : Kepala Bidang Pendidikan Madrasah
 - e Pengawas : -
 - f Pelaksana : -
 - g Fungsional : Guru Mata Pelajaran Matematika
- 4 IKTISAR JABATAN : Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai, dan mengevaluasi peserta didik pada Satuan Kerja Madrasah Aliyah Negeri 3 Maluku Tengah

5 KUALIFIKASI JABATAN

- a Pendidikan : S-1 (Strata-Satu) Pendidikan
- b Pelatihan :
 - 1). Penjurusan : Latsar, PNS
 - 2). Teknis : **Diklat yang sesuai dengan bidang tugas**
- c Pengalaman : -

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN (HASIL) 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN Guru
1	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai, dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, pendidikan dasar, dan pendidikan menengah.	Laporan	6	3,33	24	0,83
JUMLAH						0,83
JUMLAH PEGAWAI						1

7 HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN
1	Nilai Siswa	Dokumen
2	Sikap profesional dan kemandirian siswa	Laporan
3	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
4		
5		

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Silabus	Panduan Mengajar
2	RPP	Panduan Mengajar
3	Modul Pembelajaran	Panduan Mengajar

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Perangkat pembelajaran (Analisi GBPP, Program Semester dan Satpel Modul dan lain – lain)	Pendukung Pembelajaran
2	Lembaran kerja	Pendukung Pembelajaran
3	Lembaran informasi	Pendukung Pembelajaran
4	Lembaran tugas dan alat evaluasi.	Penilaian
5	Buku Panduan / Buku Pedoman	Pendukung Pembelajaran

10 TANGGUNG JAWAB :

- a Ketepatan dalam penyusunan silabus dan RPP
- b Peningkatan kualitas kemampuan siswa
- c Bertanggung jawab atas kelancaran pelaksanaan proses KBM
- d Ketepatan dalam pembuatan rekomendasi
- e Tertanamnya wawasan kebangsaan kepada siswa
- f Terwujudnya sikap siswa sebagai manusia Indonesia seutuhnya.
- g Tersedianya buku kelengkapan administrasi guru
- h Tersedianya alat bantu pengajaran
- i Tersedianya modul, lembaran kerja, lembaran informasi, lembaran tugas dan alat evaluasi.

11 WEWENANG :

- a Mengatur jalannya proses KBM
- b Menentukan metode dalam pembelajaran
- c Memberikan penilaian kepada siswa
- d Menyelesaikan siswa bermasalah
- e Melaksanakan KBM praktek, pengawasan, proses dan penilaian hasil

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	Madrasah	Arahan, Konsultasi dan Laporan pelaksanaan tugas
2	Wakil Kepala Sekolah	Madrasah	Arahan, Konsultasi dan Laporan pelaksanaan tugas
3	Guru	Madrasah	-

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Di dalam dan luar ruangan
b	Suhu	Normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan Ruangan	Tidak sempit
e	Letak	Rata
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tenang/tidak bising
h	Keadaan tempat kerja	Bersih

i	Getaran	-
---	---------	---

14 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	
-	-	

15 SYARAT JABATAN :

a	Keterampilan	: Melaksanakan koordinasi internal/merumuskan konsep penyusunan sistem dan prosedur kerja
b	Bakat Kerja	: 1). G : (Intelegensia) : kemampuan belajar secara umum 2). V : (Verbal) : kemampuan memahami arti kata dan penggunaannya 3). Q : (Ketelitian) : kemampuan menyerap perincian verbal/tabel
c	Temperamen Kerja	: 1). D : (Directing, Control, Planning) : kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung-jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan dan merencanakan. 2). M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat 3). T. Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
d	Minat Kerja	: 1). I : (Investigatif) : Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain : Melakukan penelitian, membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, melakukan kegiatan penciptaan ide/konsep, penyelesaian masalah abstrak, pekerjaan yang sifatnya akademis, tugas ilmiah, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi. 2). R : (Realistik) : Pekerjaan yang memiliki kegiatan antara lain : kegiatan yang membutuhkan keterampilan tangan, tugas mekanikal atau teknikal, aktifitas fisik, pekerjaan yang dilakukan diluar ruangan, menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik, memperbaiki mesin atau benda-benda, bekerja dengan obyek nyata, dapat dilakukan seorang diri 3). A : (Artistik) : Pekerjaan yang berhubungan dengan : Membuat suatu karya tulis kreatif, mendesain sampul majalah/kemasan produk, melakukan pengembangan produk, melakukan pemikiran kreatif, merubah dan mengembangkan sesuatu (yang bersifat abstrak), menampilkan ekspresi yang orisinil dan artistik, memiliki jadwal kerja yang bervariasi, berada dalam struktur kerja otonom.
e	Upaya Fisik	: Berdiri, Berjalan, Duduk, Melihat dan Berbicara
f	Kondisi Fisik	: 1). Jenis Kelamin : Laki – laki/perempuan 2). Umur : disesuaikan 3). Tinggi badan : disesuaikan 4). Berat badan : disesuaikan 5). Postur badan : disesuaikan 6). Penampilan : disesuaikan 7). Keadaan Fisik : Non Disabilitas
g	Fungsi Pekerjaan	: 1). Hubungan dengan : D2 Menganalisis 2). Hubungan dengan : O1 Berunding 3). Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik / Sangat Baik.

17 KELAS JABATAN : Kelas 8

MADRASAH ALIYAH NEGERI 3 MALUKU TENGAH

INFORMASI JABATAN

(PERMENPAN NOMOR 11 TAHUN 2024)

- 1 NAMA JABATAN : GURU MATA PELAJARAN PENDIDIKAN KEWARGANEGARAAN
- 2 KODE JABATAN : -
- 3 UNIT KERJA :
- a JPT Utama :
 - b JPT Madya : Direktorat Pendidikan Islam
 - c JPT Pratama : Kepala Kanwil Kementerian Agama Provinsi Maluku
 - d Administrator : Kepala Bidang Pendidikan Madrasah
 - e Pengawas : -
 - f Pelaksana : -
 - g Fungsional : Guru Mata Pelajaran Pendidikan Kewarganegaraan
- 4 IKTISAR JABATAN : Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai, dan mengevaluasi peserta didik pada Satuan Kerja Madrasah Aliyah Negeri 3 Maluku Tengah
- 5 KUALIFIKASI JABATAN
- a Pendidikan : S-1 (Strata-Satu) Pendidikan
 - b Pelatihan :
 - 1). Penjurusan : Latsar, PNS
 - 2). Teknis : **Diklat yang sesuai dengan bidang tugas**
 - c Pengalaman : -

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN (HASIL) 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN Guru
1	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai, dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, pendidikan dasar, dan pendidikan menengah.	Laporan	6	2,00	24	0,50
JUMLAH						0,50
JUMLAH PEGAWAI						1

7 HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN
1	Nilai Siswa	Dokumen
2	Sikap profesional dan kemandirian siswa	Laporan
3	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
4		
5		

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Silabus	Panduan Mengajar
2	RPP	Panduan Mengajar
3	Modul Pembelajaran	Panduan Mengajar

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Perangkat pembelajaran (Analisi GBPP, Program Semester dan Satpel Modul dan lain – lain)	Pendukung Pembelajaran
2	Lembaran kerja	Pendukung Pembelajaran
3	Lembaran informasi	Pendukung Pembelajaran
4	Lembaran tugas dan alat evaluasi.	Penilaian
5	Buku Panduan / Buku Pedoman	Pendukung Pembelajaran

10 TANGGUNG JAWAB :

- a Ketepatan dalam penyusunan silabus dan RPP
- b Peningkatan kualitas kemampuan siswa
- c Bertanggung jawab atas kelancaran pelaksanaan proses KBM
- d Ketepatan dalam pembuatan rekomendasi
- e Tertanamnya wawasan kebangsaan kepada siswa
- f Terwujudnya sikap siswa sebagai manusia Indonesia seutuhnya.
- g Tersedianya buku kelengkapan administrasi guru
- h Tersedianya alat bantu pengajaran
- i Tersedianya modul, lembaran kerja, lembaran informasi, lembaran tugas dan alat evaluasi.

11 WEWENANG :

- a Mengatur jalannya proses KBM
- b Menentukan metode dalam pembelajaran
- c Memberikan penilaian kepada siswa
- d Menyelesaikan siswa bermasalah
- e Melaksanakan KBM praktek, pengawasan, proses dan penilaian hasil

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	Madrasah	Arahan, Konsultasi dan Laporan pelaksanaan tugas
2	Wakil Kepala Sekolah	Madrasah	Arahan, Konsultasi dan Laporan pelaksanaan tugas
3	Guru	Madrasah	-

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Di dalam dan luar ruangan
b	Suhu	Normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan Ruangan	Tidak sempit
e	Letak	Rata
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tenang/tidak bising
h	Keadaan tempat kerja	Bersih

i	Getaran	-
---	---------	---

14 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	
-	-	

15 SYARAT JABATAN :

a	Keterampilan	: Melaksanakan koordinasi internal/merumuskan konsep penyusunan sistem dan prosedur kerja
b	Bakat Kerja	: 1). G : (Intelegensia) : kemampuan belajar secara umum 2). V : (Verbal) : kemampuan memahami arti kata dan penggunaannya 3). Q : (Ketelitian) : kemampuan menyerap perincian verbal/tabel
c	Temperamen Kerja	: 1). D : (Directing, Control, Planning) : kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung-jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan dan merencanakan. 2). M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat 3). T. Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
d	Minat Kerja	: 1). I : (Investigatif) : Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain : Melakukan penelitian, membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, melakukan kegiatan penciptaan ide/konsep, penyelesaian masalah abstrak, pekerjaan yang sifatnya akademis, tugas ilmiah, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi. 2). R : (Realistik) : Pekerjaan yang memiliki kegiatan antara lain : kegiatan yang membutuhkan keterampilan tangan, tugas mekanikal atau teknikal, aktifitas fisik, pekerjaan yang dilakukan diluar ruangan, menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik, memperbaiki mesin atau benda-benda, bekerja dengan obyek nyata, dapat dilakukan seorang diri 3). A : (Artistik) : Pekerjaan yang berhubungan dengan : Membuat suatu karya tulis kreatif, mendesain sampul majalah/kemasan produk, melakukan pengembangan produk, melakukan pemikiran kreatif, merubah dan mengembangkan sesuatu (yang bersifat abstrak), menampilkan ekspresi yang orisinil dan artistik, memiliki jadwal kerja yang bervariasi, berada dalam struktur kerja otonom.
e	Upaya Fisik	: Berdiri, Berjalan, Duduk, Melihat dan Berbicara
f	Kondisi Fisik	: 1). Jenis Kelamin : Laki – laki/perempuan 2). Umur : disesuaikan 3). Tinggi badan : disesuaikan 4). Berat badan : disesuaikan 5). Postur badan : disesuaikan 6). Penampilan : disesuaikan 7). Keadaan Fisik : Non Disabilitas
g	Fungsi Pekerjaan	: 1). Hubungan dengan : D2 Menganalisis 2). Hubungan dengan : O1 Berunding 3). Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik / Sangat Baik.

17 KELAS JABATAN : Kelas

MADRASAH ALIYAH NEGERI 3 MALUKU TENGAH

INFORMASI JABATAN

(PERMENPAN NOMOR 11 TAHUN 2024)

- 1 NAMA JABATAN : GURU MATA PELAJARAN SEJARAH TINDAK LANJUT
2 KODE JABATAN : -
3 UNIT KERJA :
a JPT Utama :
b JPT Madya : Direktorat Pendidikan Islam
c JPT Pratama : Kepala Kanwil Kementerian Agama Provinsi Maluku
d Administrator : Kepala Bidang Pendidikan Madrasah
e Pengawas : -
f Pelaksana : -
g Fungsional : Guru Mata Pelajaran Sejarah
- 4 IKTISAR JABATAN : Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai, dan mengevaluasi peserta didik pada Satuan Kerja Madrasah Aliyah Negeri 3 Maluku Tengah

5 KUALIFIKASI JABATAN

- a Pendidikan : S-1 (Strata-Satu) Pendidikan
b Pelatihan :
1). Penjurusan : Latsar, PNS
2). Teknis : **Diklat yang sesuai dengan bidang tugas**
c Pengalaman : -

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN (HASIL) 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN Guru
1	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai, dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, pendidikan dasar, dan pendidikan menengah.	Laporan	2	4,00	24	0,33
JUMLAH						0,33
JUMLAH PEGAWAI						0

7 HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN
1	Nilai Siswa	Dokumen
2	Sikap profesional dan kemandirian siswa	Laporan
3	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
4		
5		

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Silabus	Panduan Mengajar
2	RPP	Panduan Mengajar
3	Modul Pembelajaran	Panduan Mengajar

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Perangkat pembelajaran (Analisi GBPP, Program Semester dan Satpel Modul dan lain – lain)	Pendukung Pembelajaran
2	Lembaran kerja	Pendukung Pembelajaran
3	Lembaran informasi	Pendukung Pembelajaran
4	Lembaran tugas dan alat evaluasi.	Penilaian
5	Buku Panduan / Buku Pedoman	Pendukung Pembelajaran

10 TANGGUNG JAWAB :

- a Ketepatan dalam penyusunan silabus dan RPP
- b Peningkatan kualitas kemampuan siswa
- c Bertanggung jawab atas kelancaran pelaksanaan proses KBM
- d Ketepatan dalam pembuatan rekomendasi
- e Tertanamnya wawasan kebangsaan kepada siswa
- f Terwujudnya sikap siswa sebagai manusia Indonesia seutuhnya.
- g Tersedianya buku kelengkapan administrasi guru
- h Tersedianya alat bantu pengajaran
- i Tersedianya modul, lembaran kerja, lembaran informasi, lembaran tugas dan alat evaluasi.

11 WEWENANG :

- a Mengatur jalannya proses KBM
- b Menentukan metode dalam pembelajaran
- c Memberikan penilaian kepada siswa
- d Menyelesaikan siswa bermasalah
- e Melaksanakan KBM praktek, pengawasan, proses dan penilaian hasil

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	Madrasah	Arahan, Konsultasi dan Laporan pelaksanaan tugas
2	Wakil Kepala Sekolah	Madrasah	Arahan, Konsultasi dan Laporan pelaksanaan tugas
3	Guru	Madrasah	-

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Di dalam dan luar ruangan
b	Suhu	Normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan Ruangan	Tidak sempit
e	Letak	Rata
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tenang/tidak bising
h	Keadaan tempat kerja	Bersih

i	Getaran	-
---	---------	---

14 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	
-	-	

15 SYARAT JABATAN :

a	Keterampilan	: Melaksanakan koordinasi internal/merumuskan konsep penyusunan sistem dan prosedur kerja
b	Bakat Kerja	: 1). G : (Intelegensia) : kemampuan belajar secara umum
		2). V : (Verbal) : kemampuan memahami arti kata dan penggunaannya
		3). Q : (Ketelitian) : kemampuan menyerap perincian verbal/tabel
c	Temperamen Kerja	: 1). D : (Directing, Control, Planning) : kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung-jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan dan merencanakan.
		2). M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat
		3). T. Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
d	Minat Kerja	: 1). I : (Investigatif) : Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain : Melakukan penelitian, membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, melakukan kegiatan penciptaan ide/konsep, penyelesaian masalah abstrak, pekerjaan yang sifatnya akademis, tugas ilmiah, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi.
		2). R : (Realistik) : Pekerjaan yang memiliki kegiatan antara lain : kegiatan yang membutuhkan keterampilan tangan, tugas mekanikal atau teknikal, aktifitas fisik, pekerjaan yang dilakukan diluar ruangan, menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik, memperbaiki mesin atau benda-benda, bekerja dengan obyek nyata, dapat dilakukan seorang diri
		3). A : (Artistik) : Pekerjaan yang berhubungan dengan : Membuat suatu karya tulis kreatif, mendesain sampul majalah/kemasan produk, melakukan pengembangan produk, melakukan pemikiran kreatif, merubah dan mengembangkan sesuatu (yang bersifat abstrak), menampilkan ekspresi yang orisinil dan artistik, memiliki jadwal kerja yang bervariasi, berada dalam struktur kerja otonom.
e	Upaya Fisik	: Berdiri, Berjalan, Duduk, Melihat dan Berbicara
f	Kondisi Fisik	: 1). Jenis Kelamin : Laki – laki/perempuan
		2). Umur : disesuaikan
		3). Tinggi badan : disesuaikan
		4). Berat badan : disesuaikan
		5). Postur badan : disesuaikan
		6). Penampilan : disesuaikan
		7). Keadaan Fisik : Non Disabilitas
g	Fungsi Pekerjaan	: 1). Hubungan dengan : D2 Menganalisis
		2). Hubungan dengan : O1 Berunding
		3). Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik / Sangat Baik.

17 KELAS JABATAN : Kelas

MADRASAH ALIYAH NEGERI 3 MALUKU TENGAH

INFORMASI JABATAN

(PERMENPAN NOMOR 11 TAHUN 2024)

- 1 NAMA JABATAN : GURU MATA PELAJARAN SEJARAH
- 2 KODE JABATAN : -
- 3 UNIT KERJA :
- a JPT Utama :
 - b JPT Madya : Direktorat Pendidikan Islam
 - c JPT Pratama : Kepala Kanwil Kementerian Agama Provinsi Maluku
 - d Administrator : Kepala Bidang Pendidikan Madrasah
 - e Pengawas : -
 - f Pelaksana : -
 - g Fungsional : Guru Mata Pelajaran Sejarah
- 4 IKTISAR JABATAN : Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai, dan mengevaluasi peserta didik pada Satuan Kerja Madrasah Aliyah Negeri 3 Maluku Tengah

5 KUALIFIKASI JABATAN

- a Pendidikan : S-1 (Strata-Satu) Pendidikan
- b Pelatihan :
 - 1). Penjurusan : Latsar, PNS
 - 2). Teknis : **Diklat yang sesuai dengan bidang tugas**
- c Pengalaman : -

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN (HASIL) 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN Guru
1	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai, dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, pendidikan dasar, dan pendidikan menengah.	Laporan	6	2,00	24	0,50
JUMLAH						0,50
JUMLAH PEGAWAI						1

7 HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN
1	Nilai Siswa	Dokumen
2	Sikap profesional dan kemandirian siswa	Laporan
3	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
4		
5		

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Silabus	Panduan Mengajar
2	RPP	Panduan Mengajar
3	Modul Pembelajaran	Panduan Mengajar

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Perangkat pembelajaran (Analisi GBPP, Program Semester dan Satpel Modul dan lain – lain)	Pendukung Pembelajaran
2	Lembaran kerja	Pendukung Pembelajaran
3	Lembaran informasi	Pendukung Pembelajaran
4	Lembaran tugas dan alat evaluasi.	Penilaian
5	Buku Panduan / Buku Pedoman	Pendukung Pembelajaran

10 TANGGUNG JAWAB :

- a Ketepatan dalam penyusunan silabus dan RPP
- b Peningkatan kualitas kemampuan siswa
- c Bertanggung jawab atas kelancaran pelaksanaan proses KBM
- d Ketepatan dalam pembuatan rekomendasi
- e Tertanamnya wawasan kebangsaan kepada siswa
- f Terwujudnya sikap siswa sebagai manusia Indonesia seutuhnya.
- g Tersedianya buku kelengkapan administrasi guru
- h Tersedianya alat bantu pengajaran
- i Tersedianya modul, lembaran kerja, lembaran informasi, lembaran tugas dan alat evaluasi.

11 WEWENANG :

- a Mengatur jalannya proses KBM
- b Menentukan metode dalam pembelajaran
- c Memberikan penilaian kepada siswa
- d Menyelesaikan siswa bermasalah
- e Melaksanakan KBM praktek, pengawasan, proses dan penilaian hasil

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	Madrasah	Arahan, Konsultasi dan Laporan pelaksanaan tugas
2	Wakil Kepala Sekolah	Madrasah	Arahan, Konsultasi dan Laporan pelaksanaan tugas
3	Guru	Madrasah	-

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Di dalam dan luar ruangan
b	Suhu	Normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan Ruangan	Tidak sempit
e	Letak	Rata
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tenang/tidak bising
h	Keadaan tempat kerja	Bersih

i	Getaran	-
---	---------	---

14 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	
-	-	

15 SYARAT JABATAN :

a	Keterampilan	: Melaksanakan koordinasi internal/merumuskan konsep penyusunan sistem dan prosedur kerja
b	Bakat Kerja	: 1). G : (Intelegensia) : kemampuan belajar secara umum 2). V : (Verbal) : kemampuan memahami arti kata dan penggunaannya 3). Q : (Ketelitian) : kemampuan menyerap perincian verbal/tabel
c	Temperamen Kerja	: 1). D : (Directing, Control, Planning) : kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung-jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan dan merencanakan. 2). M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat 3). T. Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
d	Minat Kerja	: 1). I : (Investigatif) : Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain : Melakukan penelitian, membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, melakukan kegiatan penciptaan ide/konsep, penyelesaian masalah abstrak, pekerjaan yang sifatnya akademis, tugas ilmiah, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi. 2). R : (Realistik) : Pekerjaan yang memiliki kegiatan antara lain : kegiatan yang membutuhkan keterampilan tangan, tugas mekanikal atau teknikal, aktifitas fisik, pekerjaan yang dilakukan diluar ruangan, menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik, memperbaiki mesin atau benda-benda, bekerja dengan obyek nyata, dapat dilakukan seorang diri 3). A : (Artistik) : Pekerjaan yang berhubungan dengan : Membuat suatu karya tulis kreatif, mendesain sampul majalah/kemasan produk, melakukan pengembangan produk, melakukan pemikiran kreatif, merubah dan mengembangkan sesuatu (yang bersifat abstrak), menampilkan ekspresi yang orisinil dan artistik, memiliki jadwal kerja yang bervariasi, berada dalam struktur kerja otonom.
e	Upaya Fisik	: Berdiri, Berjalan, Duduk, Melihat dan Berbicara
f	Kondisi Fisik	: 1). Jenis Kelamin : Laki – laki/perempuan 2). Umur : disesuaikan 3). Tinggi badan : disesuaikan 4). Berat badan : disesuaikan 5). Postur badan : disesuaikan 6). Penampilan : disesuaikan 7). Keadaan Fisik : Non Disabilitas
g	Fungsi Pekerjaan	: 1). Hubungan dengan : D2 Menganalisis 2). Hubungan dengan : O1 Berunding 3). Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik / Sangat Baik.

17 KELAS JABATAN : Kelas

MADRASAH ALIYAH NEGERI 3 MALUKU TENGAH

INFORMASI JABATAN

(PERMENPAN NOMOR 11 TAHUN 2024)

- 1 NAMA JABATAN : GURU MATA PELAJARAN SOSIOLOGI
2 KODE JABATAN : -
3 UNIT KERJA :
a JPT Utama :
b JPT Madya : Direktorat Pendidikan Islam
c JPT Pratama : Kepala Kanwil Kementerian Agama Provinsi Maluku
d Administrator : Kepala Bidang Pendidikan Madrasah
e Pengawas : -
f Pelaksana : -
g Fungsional : Guru Mata Pelajaran Sosiologi
- 4 IKTISAR JABATAN : Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai, dan mengevaluasi peserta didik pada Satuan Kerja Madrasah Aliyah Negeri 3 Maluku Tengah

5 KUALIFIKASI JABATAN

- a Pendidikan : S-1 (Strata-Satu) Pendidikan
b Pelatihan :
1). Penjurusan : Latsar, PNS
2). Teknis : **Diklat yang sesuai dengan bidang tugas**
c Pengalaman : -

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN (HASIL) 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN Guru
1	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai, dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, pendidikan dasar, dan pendidikan menengah.	Laporan	6	2,67	24	0,67
JUMLAH						0,67
JUMLAH PEGAWAI						1

7 HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN
1	Nilai Siswa	Dokumen
2	Sikap profesional dan kemandirian siswa	Laporan
3	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
4		
5		

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Silabus	Panduan Mengajar
2	RPP	Panduan Mengajar
3	Modul Pembelajaran	Panduan Mengajar

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Perangkat pembelajaran (Analisi GBPP, Program Semester dan Satpel Modul dan lain – lain)	Pendukung Pembelajaran
2	Lembaran kerja	Pendukung Pembelajaran
3	Lembaran informasi	Pendukung Pembelajaran
4	Lembaran tugas dan alat evaluasi.	Penilaian
5	Buku Panduan / Buku Pedoman	Pendukung Pembelajaran

10 TANGGUNG JAWAB :

- a Ketepatan dalam penyusunan silabus dan RPP
- b Peningkatan kualitas kemampuan siswa
- c Bertanggung jawab atas kelancaran pelaksanaan proses KBM
- d Ketepatan dalam pembuatan rekomendasi
- e Tertanamnya wawasan kebangsaan kepada siswa
- f Terwujudnya sikap siswa sebagai manusia Indonesia seutuhnya.
- g Tersedianya buku kelengkapan administrasi guru
- h Tersedianya alat bantu pengajaran
- i Tersedianya modul, lembaran kerja, lembaran informasi, lembaran tugas dan alat evaluasi.

11 WEWENANG :

- a Mengatur jalannya proses KBM
- b Menentukan metode dalam pembelajaran
- c Memberikan penilaian kepada siswa
- d Menyelesaikan siswa bermasalah
- e Melaksanakan KBM praktek, pengawasan, proses dan penilaian hasil

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	Madrasah	Arahan, Konsultasi dan Laporan pelaksanaan tugas
2	Wakil Kepala Sekolah	Madrasah	Arahan, Konsultasi dan Laporan pelaksanaan tugas
3	Guru	Madrasah	-

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Di dalam dan luar ruangan
b	Suhu	Normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan Ruangan	Tidak sempit
e	Letak	Rata
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tenang/tidak bising
h	Keadaan tempat kerja	Bersih

i	Getaran	-
---	---------	---

14 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	
-	-	

15 SYARAT JABATAN :

a	Keterampilan	: Melaksanakan koordinasi internal/merumuskan konsep penyusunan sistem dan prosedur kerja
b	Bakat Kerja	: 1). G : (Intelegensia) : kemampuan belajar secara umum 2). V : (Verbal) : kemampuan memahami arti kata dan penggunaannya 3). Q : (Ketelitian) : kemampuan menyerap perincian verbal/tabel
c	Temperamen Kerja	: 1). D : (Directing, Control, Planning) : kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung-jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan dan merencanakan. 2). M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat 3). T. Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
d	Minat Kerja	: 1). I : (Investigatif) : Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain : Melakukan penelitian, membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, melakukan kegiatan penciptaan ide/konsep, penyelesaian masalah abstrak, pekerjaan yang sifatnya akademis, tugas ilmiah, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi. 2). R : (Realistik) : Pekerjaan yang memiliki kegiatan antara lain : kegiatan yang membutuhkan keterampilan tangan, tugas mekanikal atau teknikal, aktifitas fisik, pekerjaan yang dilakukan diluar ruangan, menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik, memperbaiki mesin atau benda-benda, bekerja dengan obyek nyata, dapat dilakukan seorang diri 3). A : (Artistik) : Pekerjaan yang berhubungan dengan : Membuat suatu karya tulis kreatif, mendesain sampul majalah/kemasan produk, melakukan pengembangan produk, melakukan pemikiran kreatif, merubah dan mengembangkan sesuatu (yang bersifat abstrak), menampilkan ekspresi yang orisinil dan artistik, memiliki jadwal kerja yang bervariasi, berada dalam struktur kerja otonom.
e	Upaya Fisik	: Berdiri, Berjalan, Duduk, Melihat dan Berbicara
f	Kondisi Fisik	: 1). Jenis Kelamin : Laki – laki/perempuan 2). Umur : disesuaikan 3). Tinggi badan : disesuaikan 4). Berat badan : disesuaikan 5). Postur badan : disesuaikan 6). Penampilan : disesuaikan 7). Keadaan Fisik : Non Disabilitas
g	Fungsi Pekerjaan	: 1). Hubungan dengan : D2 Menganalisis 2). Hubungan dengan : O1 Berunding 3). Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik / Sangat Baik.

17 KELAS JABATAN : Kelas

MADRASAH ALIYAH NEGERI 3 MALUKU TENGAH

INFORMASI JABATAN

(PERMENPAN NOMOR 11 TAHUN 2024)

- 1 NAMA JABATAN : GURU MATA PELAJARAN SENI BUDAYA
- 2 KODE JABATAN : -
- 3 UNIT KERJA :
- a JPT Utama :
 - b JPT Madya : Direktorat Pendidikan Islam
 - c JPT Pratama : Kepala Kanwil Kementerian Agama Provinsi Maluku
 - d Administrator : Kepala Bidang Pendidikan Madrasah
 - e Pengawas : -
 - f Pelaksana : -
 - g Fungsional : Guru Mata Pelajaran Seni Budaya
- 4 IKTISAR JABATAN : Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai, dan mengevaluasi peserta didik pada Satuan Madrasah Aliyah Negeri 3 Maluku Tengah
- 5 KUALIFIKASI JABATAN
- a Pendidikan : S-1 (Strata-Satu) Pendidikan
 - b Pelatihan :
 - 1). Penjurusan : Latsar, PNS
 - 2). Teknis : **Diklat yang sesuai dengan bidang tugas**
 - c Pengalaman : -

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN (HASIL) 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN Guru
1	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai, dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, pendidikan dasar, dan pendidikan menengah.	Laporan	4	2,00	24	0,33
JUMLAH						0,33
JUMLAH PEGAWAI						0

7 HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN
1	Nilai Siswa	Dokumen
2	Sikap profesional dan kemandirian siswa	Laporan
3	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
4		
5		

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Silabus	Panduan Mengajar
2	RPP	Panduan Mengajar
3	Modul Pembelajaran	Panduan Mengajar

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Perangkat pembelajaran (Analisi GBPP, Program Semester dan Satpel Modul dan lain – lain)	Pendukung Pembelajaran
2	Lembaran kerja	Pendukung Pembelajaran
3	Lembaran informasi	Pendukung Pembelajaran
4	Lembaran tugas dan alat evaluasi.	Penilaian
5	Buku Panduan / Buku Pedoman	Pendukung Pembelajaran

10 TANGGUNG JAWAB :

- a Ketepatan dalam penyusunan silabus dan RPP
- b Peningkatan kualitas kemampuan siswa
- c Bertanggung jawab atas kelancaran pelaksanaan proses KBM
- d Ketepatan dalam pembuatan rekomendasi
- e Tertanamnya wawasan kebangsaan kepada siswa
- f Terwujudnya sikap siswa sebagai manusia Indonesia seutuhnya.
- g Tersedianya buku kelengkapan administrasi guru
- h Tersedianya alat bantu pengajaran
- i Tersedianya modul, lembaran kerja, lembaran informasi, lembaran tugas dan alat evaluasi.

11 WEWENANG :

- a Mengatur jalannya proses KBM
- b Menentukan metode dalam pembelajaran
- c Memberikan penilaian kepada siswa
- d Menyelesaikan siswa bermasalah
- e Melaksanakan KBM praktek, pengawasan, proses dan penilaian hasil

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	Madrasah	Arahan, Konsultasi dan Laporan pelaksanaan tugas
2	Wakil Kepala Sekolah	Madrasah	Arahan, Konsultasi dan Laporan pelaksanaan tugas
3	Guru	Madrasah	-

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Di dalam dan luar ruangan
b	Suhu	Normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan Ruangan	Tidak sempit
e	Letak	Rata
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tenang/tidak bising
h	Keadaan tempat kerja	Bersih

i	Getaran	-
---	---------	---

14 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	
-	-	

15 SYARAT JABATAN :

a	Keterampilan	: Melaksanakan koordinasi internal/merumuskan konsep penyusunan sistem dan prosedur kerja
b	Bakat Kerja	: 1). G : (Intelegensia) : kemampuan belajar secara umum
		2). V : (Verbal) : kemampuan memahami arti kata dan penggunaannya
		3). Q : (Ketelitian) : kemampuan menyerap perincian verbal/tabel
c	Temperamen Kerja	: 1). D : (Directing, Control, Planning) : kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung-jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan dan merencanakan.
		2). M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat
		3). T. Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
d	Minat Kerja	: 1). I : (Investigatif) : Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain : Melakukan penelitian, membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, melakukan kegiatan penciptaan ide/konsep, penyelesaian masalah abstrak, pekerjaan yang sifatnya akademis, tugas ilmiah, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi.
		2). R : (Realistik) : Pekerjaan yang memiliki kegiatan antara lain : kegiatan yang membutuhkan keterampilan tangan, tugas mekanikal atau teknikal, aktifitas fisik, pekerjaan yang dilakukan diluar ruangan, menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik, memperbaiki mesin atau benda-benda, bekerja dengan obyek nyata, dapat dilakukan seorang diri
		3). A : (Artistik) : Pekerjaan yang berhubungan dengan : Membuat suatu karya tulis kreatif, mendesain sampul majalah/kemasan produk, melakukan pengembangan produk, melakukan pemikiran kreatif, merubah dan mengembangkan sesuatu (yang bersifat abstrak), menampilkan ekspresi yang orisinil dan artistik, memiliki jadwal kerja yang bervariasi, berada dalam struktur kerja otonom.
e	Upaya Fisik	: Berdiri, Berjalan, Duduk, Melihat dan Berbicara
f	Kondisi Fisik	: 1). Jenis Kelamin : Laki – laki/perempuan
		2). Umur : disesuaikan
		3). Tinggi badan : disesuaikan
		4). Berat badan : disesuaikan
		5). Postur badan : disesuaikan
		6). Penampilan : disesuaikan
		7). Keadaan Fisik : Non Disabilitas
g	Fungsi Pekerjaan	: 1). Hubungan dengan : D2 Menganalisis
		2). Hubungan dengan : O1 Berunding
		3). Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik / Sangat Baik.

17 KELAS JABATAN : Kelas

MADRASAH ALIYAH NEGERI 3 MALUKU TENGAH

INFORMASI JABATAN

(PERMENPAN NOMOR 11 TAHUN 2024)

- 1 NAMA JABATAN : GURU MATA PELAJARAN PENDIDIKAN JASMANI
2 KODE JABATAN : -
3 UNIT KERJA :
a JPT Utama :
b JPT Madya : Direktorat Pendidikan Islam
c JPT Pratama : Kepala Kanwil Kementerian Agama Provinsi Maluku
d Administrator : Kepala Bidang Pendidikan Madrasah
e Pengawas : -
f Pelaksana : -
g Fungsional : Guru Mata Pelajaran Pendidikan Jasmani
- 4 IKTISAR JABATAN : Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai, dan mengevaluasi peserta didik pada Satuan Kerja Madrasah Aliyah Negeri 3 Maluku Tengah

5 KUALIFIKASI JABATAN

- a Pendidikan : S-1 (Strata-Satu) Pendidikan
b Pelatihan :
1). Penjurusan : Latsar, PNS
2). Teknis : **Diklat yang sesuai dengan bidang tugas**
c Pengalaman : -

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN (HASIL) 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN Guru
1	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai, dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, pendidikan dasar, dan pendidikan menengah.	Laporan	6	2,00	24	0,50
JUMLAH						0,50
JUMLAH PEGAWAI						1

7 HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN
1	Nilai Siswa	Dokumen
2	Sikap profesional dan kemandirian siswa	Laporan
3	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
4		
5		

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Silabus	Panduan Mengajar
2	RPP	Panduan Mengajar
3	Modul Pembelajaran	Panduan Mengajar

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Perangkat pembelajaran (Analisi GBPP, Program Semester dan Satpel Modul dan lain – lain)	Pendukung Pembelajaran
2	Lembaran kerja	Pendukung Pembelajaran
3	Lembaran informasi	Pendukung Pembelajaran
4	Lembaran tugas dan alat evaluasi.	Penilaian
5	Buku Panduan / Buku Pedoman	Pendukung Pembelajaran

10 TANGGUNG JAWAB :

- a Ketepatan dalam penyusunan silabus dan RPP
- b Peningkatan kualitas kemampuan siswa
- c Bertanggung jawab atas kelancaran pelaksanaan proses KBM
- d Ketepatan dalam pembuatan rekomendasi
- e Tertanamnya wawasan kebangsaan kepada siswa
- f Terwujudnya sikap siswa sebagai manusia Indonesia seutuhnya.
- g Tersedianya buku kelengkapan administrasi guru
- h Tersedianya alat bantu pengajaran
- i Tersedianya modul, lembaran kerja, lembaran informasi, lembaran tugas dan alat evaluasi.

11 WEWENANG :

- a Mengatur jalannya proses KBM
- b Menentukan metode dalam pembelajaran
- c Memberikan penilaian kepada siswa
- d Menyelesaikan siswa bermasalah
- e Melaksanakan KBM praktek, pengawasan, proses dan penilaian hasil

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	Madrasah	Arahan, Konsultasi dan Laporan pelaksanaan tugas
2	Wakil Kepala Sekolah	Madrasah	Arahan, Konsultasi dan Laporan pelaksanaan tugas
3	Guru	Madrasah	-

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Di dalam dan luar ruangan
b	Suhu	Normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan Ruangan	Tidak sempit
e	Letak	Rata
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tenang/tidak bising
h	Keadaan tempat kerja	Bersih

i	Getaran	-
---	---------	---

14 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	
-	-	

15 SYARAT JABATAN :

a	Keterampilan	: Melaksanakan koordinasi internal/merumuskan konsep penyusunan sistem dan prosedur kerja
b	Bakat Kerja	: 1). G : (Intelegensia) : kemampuan belajar secara umum 2). V : (Verbal) : kemampuan memahami arti kata dan penggunaannya 3). Q : (Ketelitian) : kemampuan menyerap perincian verbal/tabel
c	Temperamen Kerja	: 1). D : (Directing, Control, Planning) : kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung-jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan dan merencanakan. 2). M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat 3). T. Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
d	Minat Kerja	: 1). I : (Investigatif) : Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain : Melakukan penelitian, membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, melakukan kegiatan penciptaan ide/konsep, penyelesaian masalah abstrak, pekerjaan yang sifatnya akademis, tugas ilmiah, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi. 2). R : (Realistik) : Pekerjaan yang memiliki kegiatan antara lain : kegiatan yang membutuhkan keterampilan tangan, tugas mekanikal atau teknikal, aktifitas fisik, pekerjaan yang dilakukan diluar ruangan, menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik, memperbaiki mesin atau benda-benda, bekerja dengan obyek nyata, dapat dilakukan seorang diri 3). A : (Artistik) : Pekerjaan yang berhubungan dengan : Membuat suatu karya tulis kreatif, mendesain sampul majalah/kemasan produk, melakukan pengembangan produk, melakukan pemikiran kreatif, merubah dan mengembangkan sesuatu (yang bersifat abstrak), menampilkan ekspresi yang orisinil dan artistik, memiliki jadwal kerja yang bervariasi, berada dalam struktur kerja otonom.
e	Upaya Fisik	: Berdiri, Berjalan, Duduk, Melihat dan Berbicara
f	Kondisi Fisik	: 1). Jenis Kelamin : Laki – laki/perempuan 2). Umur : disesuaikan 3). Tinggi badan : disesuaikan 4). Berat badan : disesuaikan 5). Postur badan : disesuaikan 6). Penampilan : disesuaikan 7). Keadaan Fisik : Non Disabilitas
g	Fungsi Pekerjaan	: 1). Hubungan dengan : D2 Menganalisis 2). Hubungan dengan : O1 Berunding 3). Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik / Sangat Baik.

17 KELAS JABATAN : Kelas

MADRASAH ALIYAH NEGERI 3 MALUKU TENGAH

INFORMASI JABATAN

(PERMENPAN NOMOR 11 TAHUN 2024)

- 1 NAMA JABATAN : GURU MATA PELAJARAN MUATAN LOKAL
2 KODE JABATAN : -
3 UNIT KERJA :
a JPT Utama :
b JPT Madya : Direktorat Pendidikan Islam
c JPT Pratama : Kepala Kanwil Kementerian Agama Provinsi Maluku
d Administrator : Kepala Bidang Pendidikan Madrasah
e Pengawas : -
f Pelaksana : -
g Fungsional : Guru Mata Pelajaran Muatan Lokal
- 4 IKTISAR JABATAN : Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai, dan mengevaluasi peserta didik pada Satuan Kerja Madrasah Aliyah Negeri 3 Maluku Tengah

5 KUALIFIKASI JABATAN

- a Pendidikan : S-1 (Strata-Satu) Pendidikan
b Pelatihan :
1). Penjurusan : Latsar, PNS
2). Teknis : **Diklat yang sesuai dengan bidang tugas**
c Pengalaman : -

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN (HASIL) 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN Guru
1	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai, dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, pendidikan dasar, dan pendidikan menengah.	Laporan	6	2,00	24	0,50
JUMLAH						0,50
JUMLAH PEGAWAI						1

7 HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN
1	Nilai Siswa	Dokumen
2	Sikap profesional dan kemandirian siswa	Laporan
3	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
4		
5		

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Silabus	Panduan Mengajar
2	RPP	Panduan Mengajar
3	Modul Pembelajaran	Panduan Mengajar

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Perangkat pembelajaran (Analisi GBPP, Program Semester dan Satpel Modul dan lain – lain)	Pendukung Pembelajaran
2	Lembaran kerja	Pendukung Pembelajaran
3	Lembaran informasi	Pendukung Pembelajaran
4	Lembaran tugas dan alat evaluasi.	Penilaian
5	Buku Panduan / Buku Pedoman	Pendukung Pembelajaran

10 TANGGUNG JAWAB :

- a Ketepatan dalam penyusunan silabus dan RPP
- b Peningkatan kualitas kemampuan siswa
- c Bertanggung jawab atas kelancaran pelaksanaan proses KBM
- d Ketepatan dalam pembuatan rekomendasi
- e Tertanamnya wawasan kebangsaan kepada siswa
- f Terwujudnya sikap siswa sebagai manusia Indonesia seutuhnya.
- g Tersedianya buku kelengkapan administrasi guru
- h Tersedianya alat bantu pengajaran
- i Tersedianya modul, lembaran kerja, lembaran informasi, lembaran tugas dan alat evaluasi.

11 WEWENANG :

- a Mengatur jalannya proses KBM
- b Menentukan metode dalam pembelajaran
- c Memberikan penilaian kepada siswa
- d Menyelesaikan siswa bermasalah
- e Melaksanakan KBM praktek, pengawasan, proses dan penilaian hasil

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	Madrasah	Arahan, Konsultasi dan Laporan pelaksanaan tugas
2	Wakil Kepala Sekolah	Madrasah	Arahan, Konsultasi dan Laporan pelaksanaan tugas
3	Guru	Madrasah	-

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Di dalam dan luar ruangan
b	Suhu	Normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan Ruangan	Tidak sempit
e	Letak	Rata
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tenang/tidak bising
h	Keadaan tempat kerja	Bersih

i	Getaran	-
---	---------	---

14 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	
-	-	

15 SYARAT JABATAN :

a	Keterampilan	: Melaksanakan koordinasi internal/merumuskan konsep penyusunan sistem dan prosedur kerja
b	Bakat Kerja	: 1). G : (Intelegensia) : kemampuan belajar secara umum
		2). V : (Verbal) : kemampuan memahami arti kata dan penggunaannya
		3). Q : (Ketelitian) : kemampuan menyerap perincian verbal/tabel
c	Temperamen Kerja	: 1). D : (Directing, Control, Planning) : kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung-jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan dan merencanakan.
		2). M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat
		3). T. Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
d	Minat Kerja	: 1). I : (Investigatif) : Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain : Melakukan penelitian, membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, melakukan kegiatan penciptaan ide/konsep, penyelesaian masalah abstrak, pekerjaan yang sifatnya akademis, tugas ilmiah, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi.
		2). R : (Realistik) : Pekerjaan yang memiliki kegiatan antara lain : kegiatan yang membutuhkan keterampilan tangan, tugas mekanikal atau teknikal, aktifitas fisik, pekerjaan yang dilakukan diluar ruangan, menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik, memperbaiki mesin atau benda-benda, bekerja dengan obyek nyata, dapat dilakukan seorang diri
		3). A : (Artistik) : Pekerjaan yang berhubungan dengan : Membuat suatu karya tulis kreatif, mendesain sampul majalah/kemasan produk, melakukan pengembangan produk, melakukan pemikiran kreatif, merubah dan mengembangkan sesuatu (yang bersifat abstrak), menampilkan ekspresi yang orisinil dan artistik, memiliki jadwal kerja yang bervariasi, berada dalam struktur kerja otonom.
e	Upaya Fisik	: Berdiri, Berjalan, Duduk, Melihat dan Berbicara
f	Kondisi Fisik	: 1). Jenis Kelamin : Laki – laki/perempuan
		2). Umur : disesuaikan
		3). Tinggi badan : disesuaikan
		4). Berat badan : disesuaikan
		5). Postur badan : disesuaikan
		6). Penampilan : disesuaikan
		7). Keadaan Fisik : Non Disabilitas
g	Fungsi Pekerjaan	: 1). Hubungan dengan : D2 Menganalisis
		2). Hubungan dengan : O1 Berunding
		3). Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik / Sangat Baik.

17 KELAS JABATAN : Kelas

MADRASAH ALIYAH NEGERI 3 MALUKU TENGAH

INFORMASI JABATAN

(PERMENPAN NOMOR 11 TAHUN 2024)

- 1 NAMA JABATAN : GURU MATA PELAJARAN BIMBINGAN KONSELING
- 2 KODE JABATAN : -
- 3 UNIT KERJA :
- a JPT Utama :
 - b JPT Madya : Direktorat Pendidikan Islam
 - c JPT Pratama : Kepala Kanwil Kementerian Agama Provinsi Maluku
 - d Administrator : Kepala Bidang Pendidikan Madrasah
 - e Pengawas : -
 - f Pelaksana : -
 - g Fungsional : Guru Mata Pelajaran Bimbingan Konseling
- 4 IKTISAR JABATAN : Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai, dan mengevaluasi peserta didik pada Satuan Kerja Madrasah Aliyah Negeri 3 Maluku Tengah
- 5 KUALIFIKASI JABATAN
- a Pendidikan : S-1 (Strata-Satu) Pendidikan
 - b Pelatihan :
 - 1). Penjurusan : Latsar, PNS
 - 2). Teknis : **Diklat yang sesuai dengan bidang tugas** - c Pengalaman : -

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN (HASIL) 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN Guru
1	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai, dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, pendidikan dasar, dan pendidikan menengah.	Laporan	180	0	150	1,20
JUMLAH						1,20
JUMLAH PEGAWAI						1

7 HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN
1	Nilai Siswa	Dokumen
2	Sikap profesional dan kemandirian siswa	Laporan
3	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
4		
5		

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Silabus	Panduan Mengajar
2	RPP	Panduan Mengajar
3	Modul Pembelajaran	Panduan Mengajar

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Perangkat pembelajaran (Analisi GBPP, Program Semester dan Satpel Modul dan lain – lain)	Pendukung Pembelajaran
2	Lembaran kerja	Pendukung Pembelajaran
3	Lembaran informasi	Pendukung Pembelajaran
4	Lembaran tugas dan alat evaluasi.	Penilaian
5	Buku Panduan / Buku Pedoman	Pendukung Pembelajaran

10 TANGGUNG JAWAB :

- a Ketepatan dalam penyusunan silabus dan RPP
- b Peningkatan kualitas kemampuan siswa
- c Bertanggung jawab atas kelancaran pelaksanaan proses KBM
- d Ketepatan dalam pembuatan rekomendasi
- e Tertanamnya wawasan kebangsaan kepada siswa
- f Terwujudnya sikap siswa sebagai manusia Indonesia seutuhnya.
- g Tersedianya buku kelengkapan administrasi guru
- h Tersedianya alat bantu pengajaran
- i Tersedianya modul, lembaran kerja, lembaran informasi, lembaran tugas dan alat evaluasi.

11 WEWENANG :

- a Mengatur jalannya proses KBM
- b Menentukan metode dalam pembelajaran
- c Memberikan penilaian kepada siswa
- d Menyelesaikan siswa bermasalah
- e Melaksanakan KBM praktek, pengawasan, proses dan penilaian hasil

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekolah	Madrasah	Arahan, Konsultasi dan Laporan pelaksanaan tugas
2	Wakil Kepala Sekolah	Madrasah	Arahan, Konsultasi dan Laporan pelaksanaan tugas
3	Guru	Madrasah	-

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Di dalam dan luar ruangan
b	Suhu	Normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan Ruangan	Tidak sempit
e	Letak	Rata
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tenang/tidak bising
h	Keadaan tempat kerja	Bersih

i	Getaran	-
---	---------	---

14 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	
-	-	

15 SYARAT JABATAN :

a	Keterampilan	: Melaksanakan koordinasi internal/merumuskan konsep penyusunan sistem dan prosedur kerja
b	Bakat Kerja	: 1). G : (Intelegensia) : kemampuan belajar secara umum 2). V : (Verbal) : kemampuan memahami arti kata dan penggunaannya 3). Q : (Ketelitian) : kemampuan menyerap perincian verbal/tabel
c	Temperamen Kerja	: 1). D : (Directing, Control, Planning) : kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung-jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan dan merencanakan. 2). M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat 3). T. Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
d	Minat Kerja	: 1). I : (Investigatif) : Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain : Melakukan penelitian, membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, melakukan kegiatan penciptaan ide/konsep, penyelesaian masalah abstrak, pekerjaan yang sifatnya akademis, tugas ilmiah, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi. 2). R : (Realistik) : Pekerjaan yang memiliki kegiatan antara lain : kegiatan yang membutuhkan keterampilan tangan, tugas mekanikal atau teknikal, aktifitas fisik, pekerjaan yang dilakukan diluar ruangan, menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik, memperbaiki mesin atau benda-benda, bekerja dengan obyek nyata, dapat dilakukan seorang diri 3). A : (Artistik) : Pekerjaan yang berhubungan dengan : Membuat suatu karya tulis kreatif, mendesain sampul majalah/kemasan produk, melakukan pengembangan produk, melakukan pemikiran kreatif, merubah dan mengembangkan sesuatu (yang bersifat abstrak), menampilkan ekspresi yang orisinil dan artistik, memiliki jadwal kerja yang bervariasi, berada dalam struktur kerja otonom.
e	Upaya Fisik	: Berdiri, Berjalan, Duduk, Melihat dan Berbicara
f	Kondisi Fisik	: 1). Jenis Kelamin : Laki – laki/perempuan 2). Umur : disesuaikan 3). Tinggi badan : disesuaikan 4). Berat badan : disesuaikan 5). Postur badan : disesuaikan 6). Penampilan : disesuaikan 7). Keadaan Fisik : Non Disabilitas
g	Fungsi Pekerjaan	: 1). Hubungan dengan : D2 Menganalisis 2). Hubungan dengan : O1 Berunding 3). Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik / Sangat Baik.

17 KELAS JABATAN : Kelas