



MAN 3 MALUKU TENGAH

TAHUN 2025



AREA III PENATAAN SISTEM MANAJEMEN SDM

3.1.a. Dokumen Rencana Kebutuhan Pegawai

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

KATA PENGANTAR

Bismillahirrahmanirrahim

Dengan mengucapkan puji dan syukur kepada Allah SWT, penyusunan "Laporan Analisis Jabatan MAN 3 Maluku Tengah Tahun 2025 dapat diselesaikan dengan baik. Penyusunan Laporan ini dimaksudkan sebagai bahan pembinaan dan penataan kelembagaan, kepegawaian dan perencanaan kebutuhan pendidikan dan pelatihan di lingkungan MAN 3 Maluku Tengah.

Pelaksanaan analisis jabatan di Madrasah Aliyah Negeri 3 Maluku Tengah masih jauh dari kata sempurna., oleh karena itu, kami mengharapkan kritik dan saran yang membangun dari semua pihak agar kami dapat memperbaiki dan menyempurnakan laporan analisis jabatan di MAN 3 Maluku Tengah.

Akhir kata semoga laporan Analisis jabatan MAN 3 Maluku Tengah ini dapat memberi manfaat bagi kita semua sebagai feed back untuk peningkatan kinerja pada pemangku jabatan di MAN 3 Maluku Tengah.

Siri Sori Islam, 20 Desember 2025

Ketua




Jainab Kilwalaga, S.Pd., M.Pd

DAFTAR ISI

Kata Pengantar	i
Daftar Isi	ii
BAB I Pendahuluan	1
BAB II Kondisi Saat ini dan kondisi yang diharapkan	4
BAB III Identifikasi permasalahan dan solusi	7
BAB IV Penutup	9

Lampiran

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Seiring dengan bergulirnya Reformasi Birokrasi di lingkungan MAN 3 Maluku Tengah, maka perlu melakukan pembaharuan dan perubahan mendasar terhadap sistem penyelenggaraan pemerintahan terutama menyangkut aspek kelembagaan (organisasi), sumber daya manusia aparatur dan ketatalaksanaan (business process). Tujuan reformasi birokrasi adalah membangun aparatur Negara agar mampu mengemban misi, tugas dan fungsi serta peranannya masing-masing secara bersih, efektif dan efisien, dalam rangka meningkatkan pelayanan publik yang lebih baik. Dalam kaitannya dengan penataan kelembagaan, kepegawaian, dan perencanaan pelatihan dan pendidikan, analisis jabatan mutlak dilakukan.

Analisis Jabatan adalah proses, metode, dan teknik untuk mendapatkan data jabatan yang diolah menjadi informasi jabatan.

B. Maksud dan Tujuan

Maksud dan Tujuan analisis jabatan untuk penyusunan kebijakan program:

- a. Pembinaan dan penata kelembagaan, kepegawaian, ketatalaksanaan;
- b. Perencanaan kebutuhan pendidikan dan pelatihan,
- c. Evaluasi kebijakan program pembinaan dan penataan kelembagaan, kepegawaian, ketatalaksanaan dan perencanaan kebutuhan pendidikan dan pelatihan.

C. Dasar Pelaksanaan

1. UU Nomor 20 Tahun 2023 tentang ASN
2. PERKA BKN Nomor 10 Tahun 2021

BAB II KONDISI SAAT INI DAN KONDISI YANG DIHARAPKAN

Tabel Formasi Kebutuhan Pegawai pada MAN 3 Maluku Tengah Tahun 2025
Sesuai PERKA BKN Nomor 10 Tahun 2021

No	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Jumlah Pegawai yang ada	Kebutuhan Ideal	Selisih	Keterangan
Jabatan Manajerial						
1	Kepala Madrasah	S1 Pendidikan Matematika	1	1	0	Cukup
2	Wakamad Bid. Kurikulum	S1 Pendidikan Bhs. Indonesia	1	1	0	Cukup
3	Wakamad Bidang Kesiswaan	S1 Pendidikan Biologi	1	1	0	Cukup
4	Wakamad Bidang Sarana Prasarana	S1 Pendidikan Agama Islam	1	1	0	Cukup
5	Wakamad Bidang Humas	S1 Pendidikan Fisika	1	1	0	Cukup
6	Kepala TU	S1 Administrasi Publik	1	1	0	Cukup
Jabatan Fungsional Guru						
7	Guru Mata Pelajaran	S1 Pendidikan	20	27	+7	Kekurangan
8	Guru Bimbingan Konseling	S1 Bimbingan Konseling	0	1	+1	Kekurangan
9	Guru Informatika/TIK	S1 Informatika	0	1	+1	Kekurangan

Jabatan Fungsional Tenaga Kependidikan						
10	Pranata Komputer	S1	0	1	+1	Kekurangan
11	Pustakawan	S1	0	1	+1	Kekurangan
12	Laboran IPA	S1	0	1	+1	Kekurangan
13	Arsiparis	S1 Manajemen Pendidikan	1	1	0	Cukup
Jabatan Pelaksana Administrasi						
14	Pengadministrasi Umum	S1	1	1	0	Cukup
15	Pengadministrasi Akademik	S1	0	1	+1	Kekurangan
16	Pengadministrasi Kepegawaian	S1	0	1	+1	Kekurangan
17	Pengadministrasi Keuangan	S1 Administrasi Negara	1	1	0	Cukup
18	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	S1	0	1	+1	Kekurangan
19	Pengolah Data dan Informasi	SMA	1	1	0	Cukup
Jabatan Pelaksana Layanan						
20	Penata Layanan Operasional	S1 Manajemen Pendidikan	1	1	0	Cukup
22	Operator Layanan Operasional	SMA	2	2	0	Cukup

Tabel Sebaran Kebutuhan Jabatan Guru (CPNS/PPPK) pada MAN 3 Maluku Tengah

Tahun 2025

No	Jabatan Fungsional Guru	Kualifikasi Pendidikan	Mata Pelajaran	Jumlah Rombel	Jumlah Guru yang Ada	Kebutuhan Ideal	Keterangan
1	Guru Al-Qur'an Hadis	S1 Pendidikan Agama Islam	Al-Qur'an Hadis	6	0	1	Kekurangan
2	Guru Akidah Akhlak	S1 Pendidikan Agama Islam	Akidah Akhlak	6	1	1	Cukup
3	Guru Fiqih	S1 Pendidikan Agama Islam	Fiqih	6	1	1	Cukup
4	Guru Sejarah Kebudayaan Islam	S1 Pendidikan Sejarah Islam	SKI	6	1	1	Cukup
5	Guru Bahasa Arab	S1 Pendidikan Bahasa Arab	Bahasa Arab	6	0	1	Kekurangan
6	Guru Pendidikan Pancasila	S1 PPKn	PPKn	6	1	1	Cukup
7	Guru Bahasa Indonesia	S1 Pendidikan Bahasa Indonesia	Bahasa Indonesia	6	2	2	Cukup

8	Guru Bahasa Inggris	S1 Pendidikan Bahasa Inggris	Bahasa Inggris	6	1	1	Cukup
9	Guru Matematika	S1 Pendidikan Matematika	Matematika	6	2	2	Cukup
10	Guru Sejarah Indonesia	S1 Pendidikan Sejarah	Sejarah Indonesia	6	0	1	Kekurangan
11	Guru Fisika	S1 Pendidikan Fisika	Fisika	6	2	2	Cukup
12	Guru Kimia	S1 Pendidikan Kimia	Kimia	6	2	2	Cukup
13	Guru Biologi	S1 Pendidikan Biologi	Biologi	6	1	1	Cukup
14	Guru Geografi	S1 Pendidikan Geografi	Geografi	6	1	1	Cukup
15	Guru Ekonomi	S1 Pendidikan Ekonomi	Ekonomi	6	1	1	Cukup
16	Guru Sosiologi	S1 Pendidikan Sosiologi	Sosiologi	6	1	1	Cukup

17	Guru Informatika	S1 Pendidikan Informatika	Informatika	6	0	1	Kekurangan
18	Guru Seni Budaya	S1 Pendidikan Seni	Seni Budaya	6	0	1	Kekurangan
19	Guru Pendidikan Jasmani	S1 Pendidikan Jasmani	PJOK	6	0	1	Kekurangan
20	Guru BK/Konselor	S1 Bimbingan Konseling	BK	6	0	1	Kekurangan



Siri Sori Islam, 20 Desember 2025

Ketua,

Jainab Kilwalaga, S.Pd., M.Pd

Untuk memenuhi terlaksananya tugas dan peran, maka tenaga teknis maupun non teknis diupayakan untuk memegang jabatan rangkap selain tugas pokok yang harus diemban rata-rata memiliki tugas tambahan guna pemenuhan terlaksananya kegiatan untuk kelancaran tugas Madrasah.

Jika dilihat dari perhitungan hasil Analisis Beban Kerja dengan formasi yang dipersyaratkan dan telah ditetapkan oleh Kepala MAN 3 Maluku Tengah maka intinya MAN 3 Maluku Tengah masih memerlukan sumber daya manusia aparatur yang memadai dalam percepatan reformasi birokrasi saat ini.

BAB III IDENTIFIKASI PERMASALAHAN DAN SOLUSI

A. Identifikasi Permasalahan

1. Hasil Analisis Jabatan kaitannya dengan pemenuhan kebutuhan pendidikan dan pelatihan bagi pejabat dan para pemangku jabatan masih jauh dari kondisi yang diharapkan.
2. Dalam membangun Aparatur Sipil Negara agar mampu mengemban misi, tugas dan fungsi serta perannya masing-masing secara efektif dan efisien belum tercapai. Masih banyak terdapat aparatur negara yang tumpang tindih dalam mengemban tugas karena ketersediaan sumber daya manusia aparatur masih belum memadai.
3. Perlu pengembangan karir terhadap pegawai yang telah lama menduduki jabatan tertentu untuk peningkatan kapasitas dan kualitas kinerja

B. Solusi

1. Dalam rangka meningkatkan kapasitas para pejabat dan pemangku jabatan, sangat perlu pemenuhan kebutuhan pendidikan dan pelatihan sebagaimana persyaratan agar dapat mengemban tugas dan perannya secara berkualitas. Hal-hal yang dilakukan adalah melakukan rekapitulasi informasi jabatan kaitannya dengan kursus/pendidikan dan pelatihan yang telah diikuti dan yang belum diikuti oleh pejabat dan pemangku jabatan dilingkungan MAN 3 Maluku Tengah
2. Dalam rangka efisiensi dan efektifitas pelaksanaan tugas dan meningkatkan kapasitas organisasi yang profesional, transparan, profesional, rasional dan akuntabel, makaperlu melakukan analisis terhadap formasi pegawai apakah telah memenuhi standar beban kerja setiap jabatan / unit kerja. Hal yang dilakukan adalah inventarisasi kebutuhan pegawai dilingkungan MAN 3 Maluku Tengah Tahun 2025 berdasarkan hasil Analisis Beban Kerja.

BAB IV PENUTUP

Laporan analisis jabatan digunakan sebagai bahan untuk pelaksanaan pembinaan, penataan kelembagaan dan kepegawaian serta perencanaan kebutuhan pendidikan dan pelatihan. Laporan ini disusun oleh tim yang ditetapkan oleh Kepala MAN 3 Maluku Tengah Nomor 065 Tahun 2025, tanggal 23 Juli 2025 tentang Pembentukan Pelaksana Analisis Jabatan MAN 3 Maluku Tengah Tahun 2025.

Hasil analisis jabatan terdiri dari informasi jabatan dan peta jabatan. informasi jabatan yang disusun, selanjutnya diolah dan dianalisis kaitanya dengan hasil kerja, volume kerja dan syarat jabatan. Dari hasil analisis didapatkan data-data berupa

- a. Formasi pegawai sesuai beban kerja di lingkungan MAN 3 Maluku Tengah
- b. Rekapitulasi data pegawai MAN 3 Maluku Tengah yang belum medapat pendidikan dan pelatihan sesuai dengan jabatannya,
- c. Rencana pengembangan kompetensi pegawai MAN 3 Maluku Tengah

Langka selanjutnya Kepala MAN 3 Maluku Tengah menetapkan hasil analisis jabatan yang tertuang dalam laporan ini, sebagai bahan. perencanaan kapasitas dan kualitas pegawai dalam membangun misi, tugas dan perannya masing-masing secara efektif, efisien dalam rangka meningkatkan pelayanan publik yang lebih baik,

Kami menyadari laporan ini masih jauh dari kata sempurna, saran dan kritik mernbangun dari sernua pihak agar karni dapat memperbaiki dan menyempurnakan laporan analisis jabatan di MAN 3 Maluku Tengah.

Akhir kata semoga laporan analisis jabatan MAN 3 Maluku Tengah ini dapat memberi manfaat bagi kita sernua sebagai feed back untuk peningkatan kinerja pada pemangku jabatan di MAN 3 Maluku Tengah.



Siri Sori Islam, 20 Desember 2025

Ketua

Jainab Kilwalaga, S.Pd., M.Pd

LAMPIRAN - LAMPIRAN



KEPUTUSAN
KEPALA MADRASAH ALIYAH NEGERI 3 MALUKU TENGAH
NOMOR : 065 TAHUN 2025
TENTANG

TIM PELAKSANA ANALISIS JABATAN
TAHUN 2025

KEPALA MADRASAH ALIYAH NEGERI 3 MALUKU TENGAH

- Menimbang : a. Bahwa untuk melaksanakan penetapan kelembagaan, ketatalaksanaan perencanaan kebutuhan kepegawaian, serta program pendidikan dan yang berbasis pada kinerja dibutuhkan analisis jabatan pada setiap satuan organisasi untuk mewujudkan pegawai negeri yang berdaya guna. dan berhasil guna.
- b. Bahwa berdasarkan pertimbangan huruf a diatas perlu menetapkan Keputusan Kepala MAN 3 Maluku Tengah tentang Tim Pelaksana Analisis Jabatan
- Mengingat : 1. Undang — Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi NOMOR 33 Tahun 2011 tentang Pedoman Analisis Jabatan;
4. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 158 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelaksanaan Analisis Jabatan di Lingkungan Kementerian Agama:
5. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 164 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelaksanaan Analisis Beban Kerja (Work .Load Analysis) di Lingkungan Kementerian Agama:
6. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1115);
7. Peraturan Menteri Agama Nomor 13 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 851);
8. Peraturan Menteri Agama Nomor 66 Tahun 2016 tentang perubahan kedua atas Peraturan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Madrasah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 2101)
- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA MADRASAH ALIYAH NEGERI 3 MALUKU TENGAH TENTANG TIM PELAKSANAANALISIS JABATAN TAHUN 2025
- KESATU : Membentuk Tim Pelaksana Analisis Jabatan MAN 3 Maluku Tengah Tahun 2025 dengan Susunan Keanggotaan selengkapnya sebagaimana disebutkan dalam lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

- KEDUA : Tugas Tim Pelaksana Analisis Jabatan selengkapnya sebagai mana disebutkan dalam lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KETIGA : Dalam melaksanakan tugasnya Tim Analisis Jabatan bertanggung jawab dan melaporkan hasilnya kepada Kepala Madrasah Aliyah Negeri 3 Maluku Tengah
- KEEMPAT : Masa kerja Tim Pelaksana Analisis Jabatan sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU terhitung sejak tanggal ditetapkan sampai dengan tanggal 31 Desember 2025.
- KELIMA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Siri Sori Islam
Pada Tanggal : 23 Juli 2025
Kepala Madrasah



Nurdin Nur Marasabessy, S.Pd
NIP. 19710711 199803 1 003

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA MAN 3 MALUKU TENGAH
NOMOR : 065 Tahun 2026
TANGGAL : 23 Juli 2025

**SUSUNAN KEANGGOTAAN
TIM PELAKSANA ANALISIS JABATAN
MADRASAH ALIYAH NEGERI 3 MALUKU TENGAH TAHUN 2025**

A. PENGARAH
Kepala Madrasah : Nurdin Nur Marasabessy, S.Pd

B. PELAKSANA

No	Nama	Jabatan	
		Dinas	Dalam Tim
1	Jainab Kilwalaga, S.Pd, M.Pd	Wakamad Kurikulum	Ketua
2	Baharia Asih Tuhepaly, S.Pd	Waka Humas	Sekretaris
3	Nasir Pelupessy, S.Sos	Bendahara Pengeluaran	Anggota
4	Abdurrahman Sopamena, S.Pd	Waka Kesiswaan	Anggota
5	Sain Dapubeang, S.Pd	Waka Sarpras	Anggota
6	Umi Holle, S.Sos.I	Staf TU	Anggota

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA MAN 3 MALUKU TENGAH
NOMOR : 065 Tahun 2026
TANGGAL : 23 Juli 2025

**TUGAS TIM PELAKSANA ANALISIS JABATAN
MADRASAH ALIYAH NEGERI 3 MALUKU TENGAH TAHUN 2024**

No	Jabatan dalam Tim	Tugas
	Pengarah	Memberikan arahan dan bimbingan dalam rangka pelaksanaan analisis jabatan pada MAN 3 Maluku Tengah
	Pelaksana : Ketua	Memimpin pelaksanaan analisis jabatan, menyampaikan laporan hasil analisa jabatan kepada kepala MAN 3 Maluku Tengah
	Sekretaris	<ol style="list-style-type: none">1. Menyiapkan rencana pelaksanaan, penjadwalan. persuratan. koordinasi dan pembiayaan dalam mendukung terlaksananya kegiatan analisis jabatan piada MAN 3 Maluku Tengah2. Menyusun bahan, mengompklasikan bahan. menyapkan pelaporan dan mengadministrasikan seluruh tahapan kegiatan pelaksanaan analisis jabatan pada MAN 3 Maluku Tengah
	Anggota	<ol style="list-style-type: none">1. Menyiapkan rencana kegiatan, verifikasi data pelaksanaan analisis jabatan pada MAN 3 Maluku Tengah2. Menyiapkan bahan dan pengumpulan data yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan analisis jabatan pada MAN 3 Maluku Tengah3. Melaksanakan analisis jabatan bagi seluruh pemangku jabatan struktural dan fungsional pada MAN 3 Maluku Tengah4. Merumuskan hasil analisis jabatan yang telah dilaksanakan pada MAN 3 Maluku Tengah5. Menyusun Laporan hasil pelaksanaan analisis jabatan pada MAN 3 Maluku Tengah



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KAB. MALUKU TENGAH
MADRASAH ALIYAH NEGERI 3 MALUKU TENGAH

Jln. Said Perintah No. 5 Puncak Salaiku – Siri Sori Islam
Email : man3malteng@gmail.com



Nomor : P – 151/Ma.25.02.03/PP.00/07/2025
Sifat : Penting
Lampiran : -
Perihal : Undangan Rapat

Siri Sori Islam, 26 Juli 2025

Kepada
Yth Tim Pelaksana Analisis Jabatan Tahun 2025
Di Tempat

Assalamua'laikum, Wr. Wb.

Memperhatikan surat keputusan Kepala Madrasah Aliyah Negeri 3 Maluku Tengah Nomor 065 Tahun 2025 tanggal 23 Juli 2025 tentang Tim Pelaksana Analisis Jabatan Tahun 2025. Maka dengan ini kepada Bapak/Ibu dimohon kehadirannya dalam kegiatan penyusunan dokumen Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja dilingkungan MAN 3 Maluku Tengah yang akan dilaksanakan pada :

Hari / Tanggal : Senin, 28 Juli 2025
Pukul : 11.00 WIT - Selesai
Tempat : Ruang Guru

Demikian undangan ini, atas perhatian dan kehadiran Bapak/Ibu kami ucapkan terimakasih.

Wassalamua'laikum, Wr.Wb.

Kepala Madrasah



Nurdin Nur Marasabessy, S.Pd
NIP. 19710711 199803 1 003



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KAB. MALUKU TENGAH
MADRASAH ALIYAH NEGERI 3 MALUKU TENGAH

Jln. Said Perintah No. 5 Puncak Salaiku – Siri Sori Islam
Email : man3malteng@gmail.com



DAFTAR HADIR
RAPAT TIM PELAKSANA ANALISIS JABATAN
MAN 3 MALUKU TENGAH

Hari : Senin
Tanggal : 28 Juli 2025
Jam : 11.00 WIT - Selesai
Tempat : Ruang Guru

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1	Nurdin Nur Marasabessy, S.Pd	Pengarah	
2	Jainab Kilwalaga, S.Pd, M.Pd	Ketua	
3	Baharia Asih Tuhepaly, S.Pd	Sekretaris	
4	Nasir Pelupessy, S.Sos	Anggota	
5	Abdurrahman Sopamena, S.Pd	Anggota	
6	Sain Dapubeang, S.Pd.I	Anggota	
7	Umi Holle, S.Sos.I	Anggota	



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KAB. MALUKU TENGAH
MADRASAH ALIYAH NEGERI 3 MALUKU TENGAH

Jln. Said Perintah No. 5 Puncak Salaiku – Siri Sori Islam
Email : man3malteng@gmail.com



NOTULEN RAPAT

Hari / Tanggal : Senin, 28 Juli 2025
Tempat : Ruang Guru
Pimpinan Rapat : Ketua Tim Pelaksana Analisis Jabatan
Peserta : Tim Pelaksana Analisis Jabatan

Agenda Rapat :

1. Pembukaan
2. Penyusunan Analisis Jabatan
3. Penyusunan Analisis Beban Kerja
4. Penutup

Pembahasan :

No	Uraian Pembahasan	Tindak Lanjut	Target Penyelesaian	Penanggung Jawab	Status Penyelesaian
	Merujuk pada Keputusan Kepala MAN 3 Maluku Tengah tentang Tim Pelaksana Analisis Jabatan. Maka berikut hasil notulen rapat :				
	a. Penyusunan Analisis Jabatan berdasarkan Ijazah dan Kompetensi yang dimiliki oleh pegawai serta kebutuhan jabatan di MAN 3 Maluku Tengah	a. Menganalisis kebutuhan jabatan di MAN 3 Maluku Tengah		Tim	Open
	b. Dokumen yang harus disusun adalah :	b. Menganalisa beban kerja tiap jabatan		Tim	Open
	• Dokumen Analisis Jabatan	c. SK Penetapan Analisis		Ketua	Open
	• Dokumen Analisis Beban Kerja	d. Menyampaikan Dokumen penetapan analisis		Sekretaris	Open
	• Dokumen SK Penetapan Analisis Jabatan				



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KAB. MALUKU TENGAH
MADRASAH ALIYAH NEGERI 3 MALUKU TENGAH

Jln. Said Perintah No. 5 Puncak Salaiku – Siri Sori Islam
Email : man3malteng@gmail.com



Nomor : P – 154/Ma.25.02.03/PP.00/07/2025
Sifat : Penting
Lampiran : -
Perihal : Undangan Rapat

Siri Sori Islam, 29 Juli 2025

Kepada
Yth Tim Pelaksana Analisis Jabatan Tahun 2025
Di Tempat

Assalamua'laikum, Wr. Wb.

Sehubungan dengan rapat penyusunan dokumen Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja, maka dimohon kehadiran Bapak / Ibu untuk mengevaluasi kerja Tim dalam menyusun dokumen tersebut yang akan dilaksanakan besok pada

Hari / Tanggal : Rabu, 30 Juli 2025

Pukul : 11.00 WIT - Selesai

Tempat : Ruang Guru

Demikian undangan ini, atas perhatian dan kehadiran Bapak/Ibu kami ucapkan terimakasih.

Wassalamua'laikum, Wr.Wb.

Kepala Madrasah



Nuridin Nur Marasabessy, S.Pd
NIP. 19710711 199803 1 003



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KAB. MALUKU TENGAH
MADRASAH ALIYAH NEGERI 3 MALUKU TENGAH

Jln. Said Perintah No. 5 Puncak Salaiku – Siri Sori Islam
Email : man3malteng@gmail.com



DAFTAR HADIR
RAPAT EVALUASI PENYUSUNAN ANALISIS JABATAN
DAN ANALISIS BEBAN KERJA MAN 3 MALUKU TENGAH

Hari : Rabu
Tanggal : 30 Juli 2025
Jam : 11.00 WIT - Selesai
Tempat : Ruang Guru

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1	Nurdin Nur Marasabessy, S.Pd	Pengarah	
2	Jainab Kilwalaga, S.Pd, M.Pd	Ketua	
3	Baharia Asih Tuhepaly, S.Pd	Sekretaris	
4	Nasir Pelupessy, S.Sos	Anggota	
5	Abdurrahman Sopamena, S.Pd	Anggota	
6	Sain Dapubeang, S.Pd.I	Anggota	
7	Umi Holle, S.Sos.I	Anggota	



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KAB. MALUKU TENGAH
MADRASAH ALIYAH NEGERI 3 MALUKU TENGAH

Jln. Said Perintah No. 5 Puncak Salaiku – Siri Sori Islam
Email : man3malteng@gmail.com



NOTULEN RAPAT

Hari : Rabu, 30 Juli 2025
Tempat : Ruang Guru
Pimpinan Rapat : Ketua Tim Pelaksana Analisis Jabatan
Peserta : Tim Pelaksana Analisis Jabatan

Agenda Rapat :
1. Pembukaan
2. Evaluasi
3. Penutup

Pembahasan :

No	Uraian Pembahasan	Tindak Lanjut	Target Penyelesaian	Penanggung Jawab	Status Penyelesaian
	Mengevaluasi hasil dokumen antara lain :				
	a. Dokumen Analisis Jabatan	a. Telah disusun dokumen Anjab		Tim	Closed
	b. Dokumen Analisis Beban Kerja	b. Telah disusun dokumen Analisis Beban Kerja		Tim	Closed
	c. Dokumen SK Penempatan Analisis Jabatan	c. Telah dibuat SK Penetapan Analisis		Ketua	Closed
	d. Dokumen penetapan Analisis jabatan dan analisis beban kerja ke Kepala Madrasah	d. Telah disampaikan dokumen Anjab dan ABK kepada Kepala Madrasah		Sekretaris	Closed



KEPUTUSAN
KEPALA MADRASAH ALIYAH NEGERI 3 MALUKU TENGAH
NOMOR : 067 TAHUN 2025

TENTANG
PENETAPAN HASIL ANALISIS JABATAN MAN 3 MALUKU TENGAH
TAHUN 2025
KEPALA MADRASAH ALIYAH NEGERI 3 MALUKU TENGAH

- Membaca : Surat Keputusan Kepala Madrasah Aliyan Negeri 3 Maluku Tengah Nomor 33 Tahun 2024 tanggal 23 Juli 2025 perihal Tim Pelaksana Analisis Jabatan Tahun 2025
- Menimbang : a. Banwa untuk menindak lanjuti Pasal 5 huruf b Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 42 Tahun 2018 tentang Pengangkatan PNS dalam Jabatan Fungsional melalui Penyesuaian / Inpassing;
- b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas perlu ditetapkan Surat Keputusan Kepala MAN 3 Maluku Tengah tentang Pembentukan Tim Penghitungan Kebutuhan Jabatan Fungsional MAN 3 Maluku Tengah.
- c. Bahwa mereka yang namanya tercantum dalam lampiran Surat Keputusan ini dipandang cakap dan mampu untuk melaksanakan tugas dalam Tim Pelaksana Analisis Jabatan Tahun 2025 Man 3 Maluku Tengah
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 dan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
3. Keputusan Presiden RI Nomor 9 Tahun 1985 dan Keputusan Presiden Nomor 58 Tahun 1998 tentang Jenjang Pangkat dan Tunjangan Jabatan Struktural
4. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil
5. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Peminangan dan Peminberhentian Pegawai Negeri Sipil
6. Peraturan menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 33 Tahun 2011 tentang Pedoman Analisis Jabatan
7. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 21 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Evaluasi Jabatan Pegawai Negeri Sipil

8. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2019 Pedoman Penyusunan Jabatan Analisis Kepegawaian:Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Komor 10 Tahun 2009 tentang Pedoman Penyusunan Formasi Jabatan Fungsional Arsiparis;
9. Peraturan Bersama Lembaga Kebijakan Pengadaan 13 barang dan jasa Pemerintah dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nornor 1 Tahun 2013 dan Nornor 14 Tahun 2013 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nornor 77 Tahun 2012 tentang Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barangklasa dan Angka kreditnya
10. Keputusan Bersama Kepala Bappenas dan Kepala BKN Nomor Kep.1106/Ka108/2001 dan Nomor 34A Tahun 2001 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Perencanaan dan Angka kreditnya.
11. Peraturan Bersama Menkominfo dan Kepala BKN Nomor 39 Tahun 2014 dan
12. Nornor 31 Tahun 2014 tentang Ketentuan Pelaksanaan Permenpan Nornor 6 Tahun 2014 tentang Jabakan Fungsional Pranata. Hubungan Masyarakat dan Angka Kreditnya.;

M E M U T U S K A N

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA MADRASAH ALIYAH NEGERI 3 MALUKU TENGAH TENTANG PENETAPAN HASIL ANALISIS JABATAN TAHUN 2025

KESATU : Surat Keputusan ini berlaku mulai tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya,

Ditetapkan di : Siri Sori Islam
Pada Tanggal : 31 Juli 2025
Kepala Madrasah



Nuridin Nur Marasabessy, S.Pd
NIP. 19710711 199803 1 003

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	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 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 :

- 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 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	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 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 :

- 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 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	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 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	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 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 :

- 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 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 :

- 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 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	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 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	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 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	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 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	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 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	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 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	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

LAMPIRAN VI
 PERATURAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
 REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 9 TAHUN 2022
 TENTANG TATA CARA PELAKSANAAN PENYUSUNAN
 KEBUTUHAN APARATUR SIPIL NEGARA

Nama Instansi ; Kanwil Kementerian Agama Provinsi Maluku

PETA JABATAN MAN 3 MALUKU TENGAH KABUPATEN MALUKU TENGAH

KEKUATAN PEGAWAI			
IV/e :	III/d : 1	II/c : 2	I/b : 0
IV/d :	III/c : 1	II/b : 0	I/a : 0
IV/c :	III/b : 4	II/a : 0	IX : 8
IV/b :	III/a : 2	I/d : 0	
IV/a : 1	II/d : 0	I/c : 0	

19 ORANG TERDIRI DARI		
JPT Utama : 0	Administrator : 0	Jfung : 14
JPT Madya : 0	Pengawas : 1	Jpel : 5
JPT Pratama : 0		

CATATAN :

- Beban Kerja - Tulislah Beban Kerja berdasarkan Tugas dan Fungsi
- Jabatan - Tulislah Nama Jabatan yang ada atau yang dibutuhkan
- KL - Kelas Jabatan - Tulislah Kelas Jabatan
- B - Tulislah Jumlah Pegawai yang ada
- K - Tulislah Jumlah Kebutuhan Pegawai yang didapat dari Analisis

KEPALA MADRASAH
Kelas. 11
NURDIN MARASABESSY, S.Pd., IV/a - S1

KEPALA URUSAN TATA USAHA
Kelas. 7
MUHAMAT SAID HOLLE, III/a - SLTA

Jabatan Fungsional	KL	B	K
Guru / Kepala Madrasah	11	1	1
Guru Bidang Study Sejarah Kebudayaan	8	1	1
Guru Bidang Study Bahasa Indonesia	9	2	1
Guru Bidang Study Matematika	8	2	1
Guru Bidang Study Kimia	8	2	1
Guru Bidang Study Fisika	8	1	1
Guru Bidang Study Biologi	8	1	1
Guru Bidang Study Ekonomi	8	1	1
Guru Bidang Study Akidah Akhlak	8	1	1
Guru Bidang Study Al Quran Hadits	0	0	1
Guru Bidang Study Fiqh	0	0	1
Guru Bidang Study Bahasa Arab	0	0	1
Guru Bidang Study Bahasa Inggris	0	0	1
Guru Bidang Study Geografi	8	1	1
Guru Bidang Study Bimbingan &	0	0	1
Guru Bidang Study Sejarah	0	0	1
Guru Bidang Study PPKN	8	0	1
Guru Bidang Study Kewarganegaraan	0	0	0
Guru Bidang Study Sosiologi	8	1	1

Jabatan Pelaksana	KL	B	K
Penelaah Teknis Kebijakan	7	1	1
Bendahara Penerimaan dan keuangan	7	1	1
Pengolah Data Kelembagaan	6	1	1
Pengadministrasi Perkantoran	5	1	1
Penata Layanan Operasional	0	0	1
Operator Layanan Operasional	0	0	2

Guru Bid Study Jasmani, Olahraga &	0	0	1
Guru Bid Study Informatika	0	0	1
Guru Bid Study Prakarya	0	0	1
Guru Bid Study Seni Budaya	0	0	1
Guru Bid Study Mulok	0	0	1