

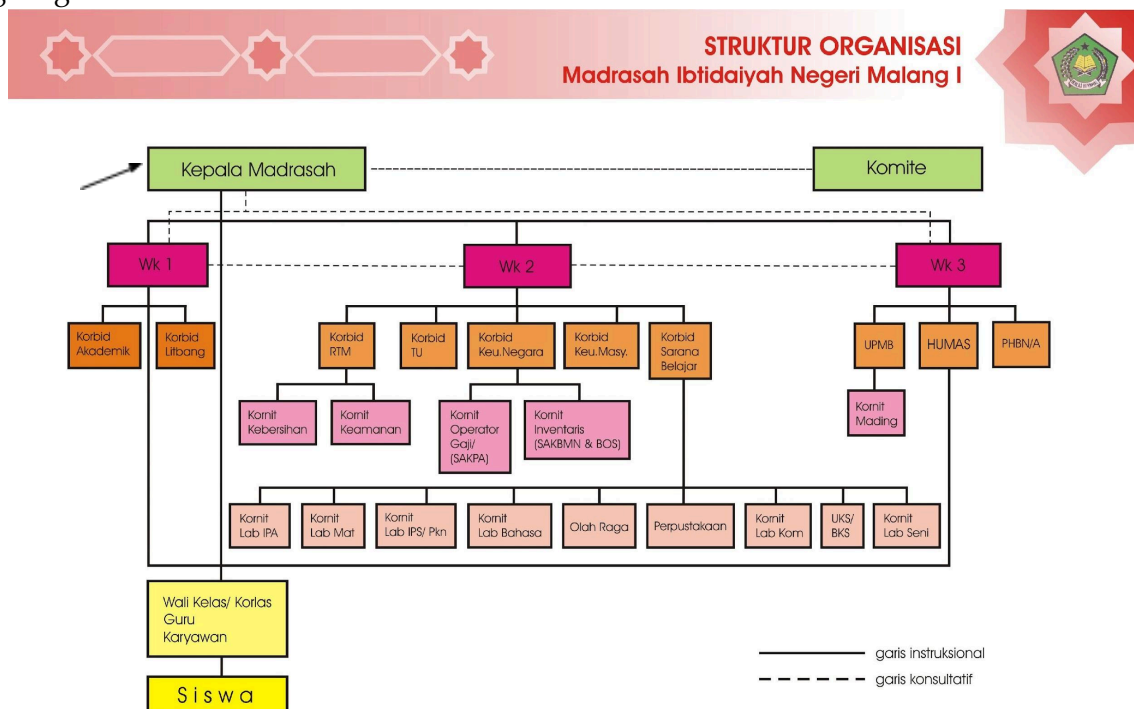
ANALISIS JABATAN DI LINGKUNGAN DEPARTEMEN AGAMA KOTA/KAB.

A. IDENTITAS PEKERJAAN

1. Kode Jabatan & Unit Kerja: (Tidak Perlu diisi)	
2. Nama Jabatan	Kepala MI
3. Nama Unit Kerja (satu tingkat diatas jabatan tsb)	MI...
4. Satuan Kerja/ Satuan Organisasi/Instansi/Departemen	MI.....
5. Nama Jabatan Atasan Langsung	Kakandepag Kota/ Kab.
6. Lokasi Kerja	Kota : Provinsi :
7. Penganalisis/koordinator	Kasubag TU Kandepag Kota/ Kab

B. KEDUDUKAN JABATAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI

Tunjukkan “tempat jabatan ini berada “ termasuk atasan langsung dan bawahan langsung.



C. TUGAS POKOK DAN FUNGSI JABATAN

Tugas pokok dan fungsi Kepala MI.....

(a) Kepala sekolah

- o Memimpin pelaksanaan kegiatan pendidikan di sekolah yang meliputi bidang:
 - ✓ kurikulum;
 - ✓ pengajaran;

- ✓ kesiswaan
 - ✓ sarana prasarana;
 - ✓ ketenagaan;
 - ✓ keuangan;
 - ✓ kehumasan; dan
 - ✓ layanan khusus.
- o Sedangkan fungsi kepala sekolah adalah sebagai:
- ✓ edukator;
 - ✓ Manajer;
 - ✓ administrator;
 - ✓ supervisor;
 - ✓ leader;
 - ✓ innovator; dan
 - ✓ motivator.

D. RINCIAN TUGAS

1. TUGAS POKOK

Tugas Pokok

- Memimpin pelaksanaan tugas di lingkungan Madrasah;
- Menetapkan dan merumuskan visi, misi, kebijakan, sasaran, program dan rencana kerja Madrasah;
- Membagi tugas, menggerakkan, mengarahkan, membimbing dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Madrasah;
- Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
- Melakukan bimbingan dan pelayanan teknis di lingkungan Madrasah (Ketatausahaan, Kurikulum & Pengajaran, Kesiswaan, Kehumasan, Pengembangan mutu, Laboratorium, Perpustakaan);
- Mempelajari dan menilai/mengkoreksi laporan /hasil kerja/pelaksanaan tugas bawahan;
- Melakukan kerjasama dengan unit kerja terkait;
- Melakukan pemecahan dan penyelesaian masalah yang timbul di lingkungan Madrasah;
- Melakukan usaha pengembangan dan peningkatan sistem/teknis pelaksanaan tugas;
- Memberikan usul/saran kepada atasan;

Kewenangan/Peranan:

- Melaksanakan tugas di lingkungan Madrasah.

Indikator Prestasi:

- Terlaksananya tugas madrasah dengan baik

2. TUGAS TAMBAHAN

Tugas (kegiatan) di luar Tugas dan Fungsi, tetapi masih menjadi tanggung jawabnya

1. Menjadi Anggota Tim Kelompok Kerja Madrasah
 - 1.1. Menerima surat tugas/SK dari atasan.
 - 1.2. Melakukan rapat dengan pihak terkait.
 - 1.3. Melaporkan hasil kerja kepada atasan
2. Menjadi Anggota Tim Penilai Angka Kredit
 - 2.1. Menerima surat tugas/SK dari atasan.
 - 2.2. Melakukan rapat dengan pihak terkait.
 - 2.3. Melaporkan hasil kerja kepada atasan.
3. Menjadi Anggota Tim Monitoring UASBN
 - 3.1. Menerima surat tugas/SK dari atasan.
 - 3.2. Melakukan rapat dengan pihak terkait.
 - 3.3. Melaporkan hasil kerja kepada atasan.

Kewenangan :

- Melaksanakan tugas tambahan

Indikator Prestasi :

- Terlaksananya tugas tambahan dengan baik.

b. TUGAS LAIN-LAIN

Tugas (kegiatan) di luar tugas/fungsi dan tidak menjadi tanggungjawabnya, tetapi ada keterkaitan..

1. Mewakili Ka Kandep untuk memenuhi pekerjaan sesuai arahan/ disposisi.
 - 1.1. Menerima tugas dari atasan.
 - 1.2. Merangkum dan menyimpulkan tugas.
 - 1.3. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.
2. Menjadi Tim Sosialisasi LAKIP
 - 2.1. Menerima tugas dari atasan.
 - 2.2. Merangkum dan menyimpulkan tugas.
 - 2.3. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.
3. Menjadi Tim Sosialisasi Kebijakan
 - 3.1. Menerima tugas dari atasan.
 - 3.2. Merangkum dan menyimpulkan tugas.
 - 3.3. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

Kewenangan :

- Melaksanakan tugas sesuai arahan/disposisi atasan.

Indikator Prestasi :

- Terlaksananya tugas lain-lain dengan baik.

c. TUGAS BERKALA

Membuat laporan pelaksanaan tugas.

- 1.1. Menghimpun berkas-berkas kegiatan.
- 1.2. Mendelegasikan kepada bawahan.
- 1.3. Memeriksa laporan yang dibuat oleh bawahan.
- 1.4. Menyerahkan laporan kepada atasan.

Kewenangan :

- Mendelegasikan tugas kepada bawahan.
- Memeriksa laporan yang dibuat bawahan.

Indikator Prestasi :

- Laporan yang dibuat sesuai dengan kegiatannya.

E. HUBUNGAN KERJA

JABATAN YANG DIHUBUNGI	SATOR/SATKER	MAKSUD HUBUNGAN
------------------------	--------------	-----------------

1. JABATAN YANG LEBIH TINGGI

INTERN ORGANISASI 1. Kakandepag	1. Kandepag 2. Kanwil 3. Depag Pusat	Menerima instruksi/berkoordinasi/info rmasi perihal pengelolaan sekolah
EXTERN ORGANISASI. 1. Kakandiknas 2. Lintas Sektoral	1. Diknas Kota	Berkoordinasi dan tukar informasi perihal pengelolaan sekolah.

2. JABATAN YANG SETARA

INTERN ORGANISASI		
-------------------	--	--

1. -	1. MI	Koordinasi dan konfirmasi perihal pengelolaan sekolah.
EXTERN ORGANISASI 1. Kepala SLTP	1. SLTP Kota/Kab	1. Koordinasi dan konfirmasi perihal pengelolaan sekolah.

3. JABATAN YANG LEBIH RENDAH

INTERN 1. Waka MI... .	1. MI.... 2. Kandepag; 3. Kanwil; 4. Depag Pusat	Memberi Instruksi/Koordinasi/Informasi tentang pengelolaan sekolah
EXTERN 1. JFU.	1. Instansi Lain.	1. <i>Idem.</i>

F. TANGGUNG JAWAB JABATAN

1. PENERIMAAN PENGAWASAN (diawasi)

Pekerjaan Yang Diawasi	Pengawasan Oleh	Frekuensi Pengawasan
1. Tugas Pokok 2. Tugas Tambahan 3. Tugas Lain-lain 4. Tugas Berkala	1. Atasan langsung.	1. setiap hari.

2. PEMBERIAN PENGAWASAN (mengawasi)

Jabatan yang diawasi	Jumlah Pejabat	Pekerjaan yang diawasi	Frekuensi Pengawasan
1. bawahan langsung.	3 orang	1. Seluruh Tugas (kecepatan, ketepatan kerja dan kerahasiaan).	1. setiap hari.

3. ADMINISTRASI

Nama Formulir/File/Catatan	Waktu untuk menemukan kesalahan	Waktu untuk memperbaiki
----------------------------	---------------------------------	-------------------------

1. File – file surat masuk dan keluar serta dokumen – dokumen.	1. 5 menit.	1. 5 menit.
--	-------------	-------------

4. KEUANGAN

Jumlah Uang	Untuk Keperluan

4. ALAT/MESIN/BAHAN

Nama Alat/Mesin/Bahan	Akibat Kesalahan
1. Meubelair. 2. Komputer dan printer. 3. Naskah, Per-UU-an.	1. Pekerjaan terhambat. 2. Adanya penyalahgunaan dan pemalsuan.

6. RAHASIA

Jenis Kerahasiaan	Akibat jika terjadi kebocoran (bagi Instansi)
1. Surat – surat yang bersifat rahasia.	1. Adanya penyalahgunaan / pemalsuan – pemalsuan.

G. LINGKUNGAN KERJA

1. Akibat jika terjadi kecelakaan :
2. Gangguan kesehatan yang mungkin terjadi :
3. Kegiatan Pekerjaan
 - a. Duduk : %
 - b. Berdiri : %
 - c. Berjalan : %
4. Tempat kerja
 - a. Di dalam gedung : %
 - b. Di luar gedung : %

5. Kondisi Lingkungan

Kondisi	Kurang	Cukup	Baik
a. Suhu			

b. Penerangan			
c. Ventilasi			
d. Ketenangan			
e. Kebersihan			
f. Keleluasaan ■ luas ruang ■ luas meja			

6. Alat keselamatan kerja
■ Tidak ada

H. SYARAT JABATAN

1. Pendidikan Minimal :
Jurusan :
2. Pangkat/Golongan :
3. Kursus/Pelatihan
a. Penjenjangan :
b. Teknik :
4. Persyaratan Kesehatan :
5. Pengalaman Kerja Minimal :
6. Persyaratan Jenis Kelamin :
7. Persyaratan Usia
■ Minimal :
■ Maksimal :
8. Persyaratan Kompetensi :
 - a. *Umum*
 - 1). Attitude/Sikap : Akhlaq, tekun, teliti, ramah, kooperatif ,
memiliki inisiatif kerja,
 - 2). Skill/Technical : Memahami Sistim manajemen; dapat
mengoperasikan komputer.
 - 3). Knowledge/
Pengetahuan : Sesuai dengan Kep BKN No. 43/KEP/2001
tgl 20 Juli 2001 tentang Standar Kompetensi
Jabatan struktural, Jo Kep BKN No 46-A
tahun 2003.
 - b. *Khusus*
 - a. Ditetapkan oleh pimpinan;
 - b. Penempatan jabatan berdasarkan syarat
jabatan dan Keputusan BAPERJAKAT.

Malang, 29 Januari 2008

Penyusun

N a m a :

N I P :

Pangkat/Gol :

Ijazah terakhir :

Tanda tangan

.....

Mengetahui
(Atasan langsung)

.....