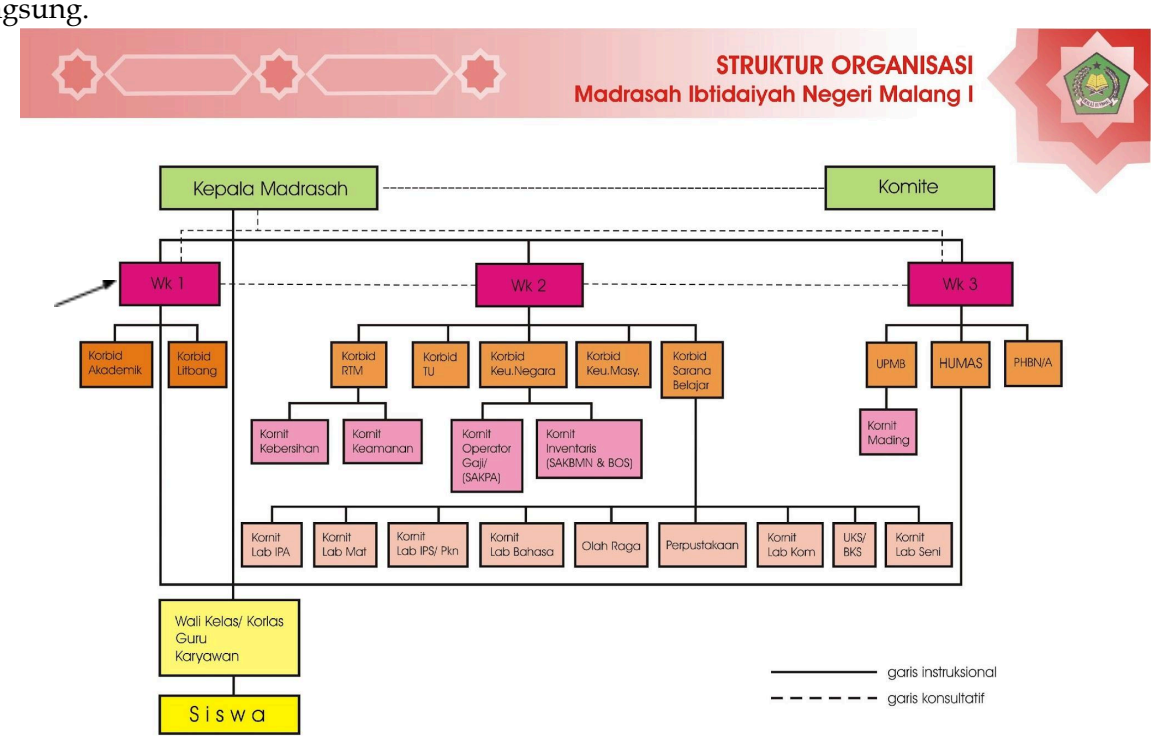
ANALISIS JABATAN
DI LINGKUNGAN DEPARTEMEN AGAMA
KOTA MALANG

A. IDENTITAS PEKERJAAN

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

B. KEDUDUKAN JABATAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI

Tunjukan "tempat jabatan ini berada " termasuk atasan langsung dan bawahan langsung.



C. TUGAS POKOK DAN FUNGSI JABATAN

Tugas pokok dan fungsi Wakil Kepala I MI . . .

Melaksanakan tugas di bidang kurikulum dan pembelajaran.

D. RINCIAN TUGAS

1. TUGAS POKOK

Tugas Pokok

- o Memahami, menyusun, dan melaksanakan rangkaian kurikulum pembelajaran yang telah ditetapkan pemerintah melalui DEPAG dan DEPDIKNAS yang disertai penyesuaian-penyesuaian dengan karakter dan kebutuhan MI . . . .
- o Memahami, menyusun, dan melaksanakan rangkaian kegiatan pembelajaran siswa baik di dalam kelas maupun di luar dengan mengedepankan siswa sebagai subjek didik.
- o Memahami, menyusun, dan merancang kegiatan pemilihan bahan ajar yang terdapat di perpustakaan maupun yang akan dijadikan pegangan siswa dan atau bahan-bahan pendukung kegiatan di seluruh laboratorium MI . . .
- o Memahami dan merancang komposisi guru-siswa-peralatan yang seimbang dalam rangka memenuhi tuntutan kurikulum.
- ● Memahami dan merancang kegiatan ibadah siswa yang berhubungan erat dengan pembelajaran baik di dalam maupun di luar kelas

Kewenangan/Peranan:

- ● Melaksanakan tugas yang dibebankan oleh kepala sesuai dengan tupoksi di lingkungan MI . . ..

Indikator Prestasi:

- ● Terlaksananya tugas yang dibebankan oleh Kepala MI . . . dengan baik.

2. TUGAS TAMBAHAN

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

1. Menjadi Anggota Tim Kelompok Kerja Madrasah
2. Menjadi Anggota Tim Penyusun RAPBS
3. Menjadi Anggota Tim Penerimaan Murid Baru

Kewenangan :

- ● Melaksanakan tugas tambahan

Indikator Prestasi :

- ● Terlaksanakannya 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 Anggota Tim Penyusun LAKIP
   - 2.1. Menerima tugas dari atasan.

2.2. Merangkum dan menyimpulkan tugas.
2.3. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

3. Menjadi Tim Penyusun RAPBS
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. Kepala MI . . .	MI . . .	Menerima instruksi/berkoordinasi/informasi perihal kurikulum dan pembelajaran
EXTERN ORGANISASI. 1. Kepala SD 2. Lintas Sektoral	1. SD	Berkoordinasi dan tukar informasi perihal pengelolaan kurikulum dan pembelajaran di sekolah.

2. JABATAN YANG SETARA

INTERN ORGANISASI 1. Waka 2 dan Waka 3	1. MI. . ..	Koordinasi dan konfirmasi perihal pengelolaan kegiatan sekolah.
EXTERN ORGANISASI 1. Waka SD/MI	1. SD/MI Kota Malang	1. Koordinasi dan konfirmasi perihal pengelolaan kurikulum dan pembelajaran di sekolah.

3. JABATAN YANG LEBIH RENDAH

INTERN 1. Koordinator Bidang MIN .	1. MI	Memberi Instruksi/Koordinasi/Informasi tentang pengelolaan kurikulum dan pembelajaran.
EXTERN 1. -	1. -	*1.* -

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.	4 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.

……, …….. 20….

Penyusun

N a m a :

N I P :

Pangkat/Gol :

Ijazah terakhir :

Tanda tangan

…….

Mengetahui
(Atasan langsung)

…….