

INFORMASI FAKTOR JABATAN FUNGSIONAL

Nama Jabatan : **Pengelola Tenaga Kependidikan**

Instansi : Seksi Pembinaan Tenaga Kependidikan

I. PERAN JABATAN :

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang tenaga kependidikan sekolah sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan lancar.

II. URAIAN TUGAS :

1. Mengetik rencana kerja Seksi Pembinaan Tenaga Kependidikan berdasarkan dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
2. Mengumpulkan dan mendokumentasikan data tenaga kependidikan dengan membuat rekapitulasi dan pengarsipan laporan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi.
3. Menyiapkan administrasi bimbingan teknis kepada tenaga kependidikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk keterlaksanaan tugas dengan baik dan lancar.
4. Menyiapkan administrasi kegiatan pemilihan guru/kepala sekolah/pengawas sekolah berprestasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk keterlaksanaan tugas dengan baik dan lancar.
5. Menyiapkan administrasi pembinaan terhadap tenaga kependidikan yang memiliki masalah dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku untuk meningkatkan disiplin tenaga kependidikan.
6. Mengetik naskah dinas yang berkaitan dengan bidang pembinaan tenaga Kependidikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk keterlaksanaan tugas dengan baik.
7. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang pembinaan tenaga pendidik dan kependidikan yang diberikan oleh Kepala Seksi.

III. TANGGUNG JAWAB :

1. Bertanggung jawab terhadap Keakuratan data guru per sekolah
2. Bertanggung jawab terhadap Kelancaran pelaksanaan kegiatan sesuai rencana

IV. HASIL KERJA :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Rencana Kegiatan Seksi Pembinaan Tenaga Kependidikan	Rencana
2	Rekapitulasi Data Tenaga Kependidikan	Dokumen

3	Pelaksanaan kegiatan bimtek	Kegiatan
4	Pelaksanaan kegiatan	Kegiatan
5	Laporan hasil pembinaan	Dokumen
6	Draf Naskah Dinas	Dokumen
7	Tugas lain-lain	Dokumen

V. TINGKAT FAKTOR

FAKTOR 1: PENGETAHUAN YANG DIBUTUHKAN JABATAN (fk : 1- 4= 550)

1. Memiliki pendidikan Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
2. Pengetahuan kerja tentang sejumlah peraturan yaitu Standar Operasional Prosedur Sub Bidang Pembinaan Tenaga Kependidikan, Rencana kegiatan operasional Seksi Pembinaan Tenaga Kependidikan, Data Tenaga Kependidikan, Rencana bimbingan teknis, Usulan guru/kepala sekolah/pengawas sekolah berprestasi tingkat kecamatan, Laporan kepala sekolah, Bahan/materi, Perintah Pimpinan.
3. Keterampilan untuk menganalisis kegiatan pelaporan.

FAKTOR 2: PENGAWASAN PENYELIA (fk : 2 - 1 =25)

1. Pengelola Tenaga Kependidikan melaksanakan pekerjaannya di bawah pengawasan jabatan struktural yaitu Kasi Pembinaan Tenaga Kependidikan, dimana Kasi Pembinaan Tenaga Kependidikan membuat tugas tertentu disertai instruksi yang jelas, terperinci dan spesifik.
2. Pengelola Tenaga Kependidikan mengambil inisiatif dalam melaksanakan tugas dan mengikuti instruksi, kebijakan, dan prosedur yang ada, serta melaporkan deviasi, masalah, dan situasi yang tidak lazim yang tidak dicakup dalam instruksi kepada Kasi Pembinaan Tenaga Kependidikan untuk membuat keputusan atau meminta bantuan.
3. Pekerjaan dievaluasi oleh Kasi Pembinaan Tenaga Kependidikan untuk melihat kesesuaiannya dengan instruksi.
4. Evaluasi semakin sering dilakukan apabila tugas yang diberikan lebih sulit atau belum biasa.

FAKTOR 3: PEDOMAN (fk : 3 - 1 = 25)

1. Pedoman terperinci dan khusus yaitu sejumlah peraturan Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan, Standar Operasional Prosedur Seksi Pembinaan Tenaga Kependidikan, Rencana Kegiatan Seksi Pembinaan Tenaga Kependidikan, Rekapitulasi Data Tenaga Kependidikan, Pelaksanaan kegiatan bimtek, Pelaksanaan kegiatan , Laporan hasil pembinaan, Draf Naskah Dinas, Tugas lain-lain yang meliputi semua aspek penting tugas yang terkait dengan Pengelola Tenaga Kependidikan seksi Pembinaan Tenaga Kependidikan.
2. Pengelola Tenaga Kependidikan harus patuh dan taat pada pedoman, penyimpangan harus disetujui oleh Kasi Pembinaan Tenaga Kependidikan.

FAKTOR 4: KOMPLEKSITAS (fk : 4 - 1 = 25)

1. Pekerjaan terdiri dari Hasil analisa Seksi Pembinaan Tenaga Kependidikan Rencana Kegiatan Seksi Pembinaan Tenaga Kependidikan, Rekapitulasi Data Tenaga Kependidikan, Pelaksanaan kegiatan bimtek, Pelaksanaan kegiatan , Laporan hasil pembinaan, Draf Naskah Dinas, Tugas lain-lain
2. Sedikit atau bahkan tidak terdapat pilihan yang harus dibuat dalam memutuskan apa yang harus dilakukan pada pengelolaan data Pengelola Tenaga Kependidikan.
3. Tindakan yang akan diambil atau respons yang harus dibuat sesuai dengan pekerjaan pengelolaan data teknis pembinaan Tenaga Kependidikan yang dilaksanakan terkait dengan urusan teknis Pengelola Tenaga Kependidikan.

FAKTOR 5: RUANG LINGKUP DAN DAMPAK (fk : 5 - 1 = 25)

1. Tugas Pengelola Tenaga Kependidikan meliputi peraturan Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan, Standar Operasional Prosedur Seksi Pembinaan Tenaga Kependidikan, Rencana Kegiatan Seksi Pembinaan Tenaga Kependidikan, Rekapitulasi Data Tenaga Kependidikan, Pelaksanaan kegiatan bimtek, Pelaksanaan kegiatan , Laporan hasil pembinaan, Draf Naskah Dinas, Tugas lain-lain .
2. Pekerjaan Pengelola Tenaga Kependidikan meliputi Rencana Kegiatan Seksi Pembinaan Tenaga Kependidikan, Rekapitulasi Data Tenaga Kependidikan, Pelaksanaan kegiatan bimtek, Pelaksanaan kegiatan, Laporan hasil pembinaan, Draf Naskah Dinas, Tugas lain-lain.
3. Pekerjaan ini mempengaruhi keakuratan, kelayakan, atau akseptabilitas dari proses pengelola tenaga kependidikan seksi Pembinaan Tenaga Kependidikan.

FAKTOR 6: HUBUNGAN PERSONAL (fk : 6 - 1 = 10)

Pengelola Tenaga Kependidikan berhubungan dengan Kepala Seksi Pembinaan Tenaga Kependidikan dan pengadministrasi persuratan.

FAKTOR 7: TUJUAN HUBUNGAN (fk : 7 - 1 = 20)

Tujuan hubungan yang dilakukan oleh Pengelola Tenaga Teknis Kependidikan adalah :

1. Memperoleh data tentang Pengelola Tenaga Kependidikan diantaranya tersedianya Rencana Kegiatan Seksi Pembinaan Tenaga Kependidikan, Rekapitulasi Data Tenaga Kependidikan, Pelaksanaan kegiatan bimtek, Pelaksanaan kegiatan, Laporan hasil pembinaan, Draf Naskah Dinas, Tugas lain-lain.
2. Mengklarifikasi data tentang Pengelola Tenaga Kependidikan diantaranya tersedianya Rencana Kegiatan Seksi Pembinaan Tenaga Kependidikan, Rekapitulasi Data Tenaga Kependidikan, Pelaksanaan kegiatan bimtek, Pelaksanaan kegiatan, Laporan hasil pembinaan, Draf Naskah Dinas, Tugas lain-lain.
3. Memberikan fakta atau informasi tentang Pengelola Tenaga Kependidikan diantaranya tersedianya Rencana Kegiatan Seksi Pembinaan Tenaga Kependidikan, Rekapitulasi Data Tenaga Kependidikan, Pelaksanaan kegiatan bimtek, Pelaksanaan kegiatan , Laporan hasil pembinaan, Draf Naskah Dinas, Tugas lain-lain, fakta dan informasi bervariasi dari yang mudah dimengerti sampai dengan yang sangat teknis.

FAKTOR 8: PERSYARATAN FISIK (fk : 8 - 1 = 5)

1. Pengelola Tenaga Kependidikan tidak memiliki persyaratan fisik khusus yang dibutuhkan untuk melaksanakan pekerjaan.
2. Namun kadang diperlukan aktifitas fisik di luar kantor untuk menghadiri pertemuan di luar kantor.
3. Pengelola Tenaga Kependidikan membutuhkan sehat lahir dan batin.

FAKTOR 9: LINGKUNGAN PEKERJAAN (fk : 9 - 1 = 5)

1. Lingkungan pekerjaan dilakukan lebih banyak dalam gedung perkantoran dan ruang rapat yang membawa resiko ketidaknyamanan setiap hari, situasi kerja yang cukup terang, tidak panas, dan cukup ventilasi.
2. Pekerjaan membutuhkan perangkat komputer/komputer jinjing/perangkat telepon pintar yang terhubung dengan internet.
3. Tempat bekerja yang cenderung lebih aman karena di dalam gedung, dan jauh dari hal-hal yang mengganggu.

FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN FUNGSIONAL

Nama Jabatan : Pengelola Tenaga Kependidikan (Seksi Pembinaan Tenaga Kependidikan)

	Faktor Evaluasi	Nilai yang diberikan	Standar Jabatan Fungsional Yang Digunakan	Keterangan
1	Faktor 1: Pengetahuan Yang Dibutuhkan Jabatan	550		Tingkat Faktor 1- 5
2	Faktor 2: Pengawasan Penyelia	25		Tingkat Faktor 2- 1
3	Faktor 3: Pedoman	25		Tingkat Faktor 3- 1
4	Faktor 4: Kompleksitas	25		Tingkat Faktor 4- 1
5	Faktor 5: Ruang Lingkup dan Dampak	25		Tingkat Faktor 5- 1
6	Faktor 6: Hubungan Personal	10		Tingkat Faktor 6-1
7	Faktor 7: Tujuan Hubungan	20		Tingkat Faktor 7- 1
8	Faktor 8: Persyaratan Fisik	5		Tingkat Faktor 8- 1
9	Faktor 9: Lingkungan Kerja	5		Tingkat Faktor 9- 1
K E S I M P U L A N	Total Nilai	690		
	Kelas Jabatan	6		(655-850)

Tim Analisis dan Evaluasi Jabatan:

Ketua Tim

(.....)

Jabatan Yang Bersangkutan

Pimpinan Unit Kerja

(.....)

(.....)