

INFORMASI FAKTOR JABATAN FUNGSIONAL

Nama Jabatan : **Penyuluh Bahasa / Pelaksana / Fungsional Umum**
Instansi : UPTD Pusat Ilmu Pengetahuan, Teknologi dan Bahasa Kota Pontianak

I. PERAN JABATAN :

Melakukan kegiatan persiapan penyuluhan, pelaksanaan penyuluhan, evaluasi dan pelaporan di bidang bahasa sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

II. URAIAN TUGAS :

1. Melakukan kegiatan persiapan penyuluhan bahasa, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memperlancar pelayanan;
2. Melakukan kegiatan penyuluhan bahasa, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai wujud pelayanan;
3. Melakukan kegiatan evaluasi kegiatan penyuluhan bahasa, sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui kemampuan peserta penyuluhan ;
4. Melakukan pelaporan secara berkala kegiatan penyuluhan bahasa, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi;
5. Melaksanakan pengadministrasian penyuluhan bahasa sesuai dengan prosedur dan ketentuan agar memperlancar dan tertib administrasi;
6. Mendokumentasikan kegiatan penyuluhan bahasa sebagai bahan laporan dan evaluasi, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
7. Menyusun laporan pelaksanaan tugas, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik secara tertulis maupun secara lisan;

III. TANGGUNG JAWAB :

1. Bertanggung jawab terhadap kelancaran persiapan penyuluhan bahasa;
2. Bertanggung jawab terhadap kelancaran kegiatan penyuluhan bahasa;
3. Bertanggung jawab terhadap hasil evaluasi penyuluhan bahasa;
4. Bertanggung jawab terhadap pelaporan kegiatan penyuluhan bahasa;
5. Bertanggung jawab terhadap kebenaran, ketepatan dan kecepatan pelaksanaan tugas Penyuluh Bahasa/ Pelaksana/ Fungsional Umum;
6. Bertanggung jawab terhadap kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi bidang Penyuluh Bahasa/ Pelaksana/ Fungsional Umum.

IV. HASIL KERJA :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Tersusunnya kurikulum, tata tertib, kalender pendidikan, dan jadwal tatap muka	Dokumen

2	Terlaksananya kegiatan penyuluhan bahasa	Kegiatan
3	Tersusunnya lembar soal,daftar nilai, dan tersedianya sertifikat	Dokumen
4	Data rekapitulasi daftar hadir, daftar nilai, dan kelulusan serta statistik perkembangan peserta	Dokumen
5	Format absensi, daftar nilai, sertifikat dan analisis serta buku induk	Dokumen
6	Dokumentasi foto kegiatan penyuluhan	Kegiatan
7	Laporan Pelaksanaan Kegiatan Penyuluh Bahasa/ Pelaksana/Fungsional Umum	Dokumen
8	Tugas kedinasan lainnya	Kegiatan

V. TINGKAT FAKTOR

FAKTOR 1: PENGETAHUAN YANG DIBUTUHKAN JABATAN (fk : 1 - 5= 750)

1. Memiliki pendidikan Minimal Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan/ atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
2. Pengetahuan kerja tentang sejumlah peraturan yaitu Standar Operasional Prosedur UPTD Ilmu Pengetahuan dan Teknologi dan Bahasa, Draff kurikulum, kalender, buku-buku rerensi sesuai materi,dan bahan penyuluhan, Daftar hadir buku agenda, bahan penyuluhan, menyiapkan sarana dan prasaran kelas, Soal-soal test, buku daftar nilai, sertifikat, Buku rekapitulasi daftar hadir, Buku rekapitulasi daftar nilai, Buku daftar kelulusan, buku statistik perkembangan peserta, Format Absensi, Format daftar Nilai, Format Sertifikat, Format Analisis Peserta, Buku Induk, Kegiatan penyuluhan bahasa, Hasil kegiatan Penyuluh Bahasa/ Pelaksana/Fungsional Umum, Lembaran disposisi/ Perintah Pimpinan .
3. Keterampilan untuk menganalisis kegiatan pelaporan.

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

1. Penyuluh Bahasa melaksanakan pekerjaannya di bawah pengawasan jabatan struktural yaitu Kasubbag Tata Usaha, dimana Kasubbag Tata Usaha membuat tugas tertentu disertai instruksi yang jelas, terperinci dan spesifik.

2. Penyuluh Bahasa 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 Kasubbag Tata Usaha untuk membuat keputusan atau meminta bantuan.
3. Pekerjaan dievaluasi oleh Kasubbag Tata Usaha 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 UPTD Ilmu Pengetahuan dan Teknologi dan Bahasa, Standar Operasional Prosedur UPTD Ilmu Pengetahuan dan Teknologi dan Bahasa berupa Draft kurikulum, kalender, buku-buku referensi sesuai materi, dan bahan penyuluhan, Daftar hadir buku agenda, bahan penyuluhan, menyiapkan sarana dan prasarana kelas, Soal-soal test, buku daftar nilai, sertifikat, Buku rekapitulasi daftar hadir, Buku rekapitulasi daftar nilai, Buku daftar kelulusan, buku statistik perkembangan peserta, Format Absensi, Format daftar Nilai, Format Sertifikat, Format Analisis Peserta, Buku Induk, Kegiatan penyuluhan bahasa, Hasil kegiatan Penyuluh Bahasa/ Pelaksana/Fungsional Umum, Lembaran disposisi/ Perintah Pimpinan .
2. Penyuluh Bahasa harus patuh dan taat pada pedoman, penyimpangan harus disetujui oleh Kasubbag Tata Usaha.

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

1. Pekerjaan terdiri dari Hasil penyuluhan Penyuluh Bahasa, yaitu Tersusunnya kurikulum, tata tertib, kalender pendidikan, dan jadwal tatap muka, Terlaksananya kegiatan penyuluhan bahasa, Tersusunnya lembar soal, daftar nilai, dan tersedianya sertifikat, Data rekapitulasi daftar hadir, daftar nilai, dan kelulusan serta statistik perkembangan peserta, Format absensi, daftar nilai, sertifikat dan analisis serta buku induk, Dokumentasi foto kegiatan penyuluhan, Laporan Pelaksanaan Kegiatan Penyuluh Bahasa/ Pelaksana/Fungsional Umum, Tugas kedinasan lainnya. Sedikit atau bahkan tidak terdapat pilihan yang harus dibuat dalam memutuskan apa yang harus dilakukan pada Penyuluh Bahasa.
2. Tindakan yang akan diambil atau respons yang harus dibuat sesuai dengan pekerjaan Penyuluh Bahasa yang dilaksanakan terkait dengan urusan Penyuluh Bahasa.

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

1. Tugas Penyuluh Bahasa meliputi Tersusunnya kurikulum, tata tertib, kalender pendidikan, dan jadwal tatap muka, Terlaksananya kegiatan penyuluhan bahasa, Tersusunnya lembar soal,daftar nilai, dan tersedianya sertifikat, Data rekaputulasi daftar hadir, daftar nilai, dan kelulusan serta statistik perkembangan peserta, Format absensi, daftar nilai, sertifikat dan analisis serta buku induk, Dokumentasi foto kegiatan penyuluhan, Laporan Pelaksanaan Kegiatan Penyuluh Bahasa/ Pelaksana/Fungsional Umum, Tugas kedinasan lainnya yang meliputi semua aspek penting tugas yang terkait dengan Penyuluh Bahasa UPTD Ilmu Pengetahuan dan Teknologi dan Bahasa.
2. Pekerjaan Penyuluh Bahasa meliputi Tersusunnya kurikulum, tata tertib, kalender pendidikan, dan jadwal tatap muka, Terlaksananya kegiatan penyuluhan bahasa, Tersusunnya lembar soal,daftar nilai, dan tersedianya sertifikat, Data rekaputulasi daftar hadir, daftar nilai, dan kelulusan serta statistik perkembangan peserta, Format absensi, daftar nilai, sertifikat dan analisis serta buku induk, Dokumentasi foto kegiatan penyuluhan, Laporan Pelaksanaan Kegiatan Penyuluh Bahasa/ Pelaksana/Fungsional Umum, Tugas kedinasan lainnya yang meliputi semua aspek penting tugas yang terkait dengan Penyuluh Bahasa UPTD Ilmu Pengetahuan dan Teknologi dan Bahasa.
3. Pekerjaan ini mempengaruhi keakuratan, kelayakan, atau akseptabilitas dari proses Penyuluh Bahasa.

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

Penyuluh Bahasa berhubungan dengan Pengadministrasi Umum, Pengelola Perbendaharaan dan Pelayanan (Bendahara Pengeluaran Pembantu), Pengelola Pustaka Elektronik, Teknisi Jaringan Teknologi Informasi Komputer Pendidikan, Pramus Kebersihan, Petugas Keamanan, Analis Ilmu Pengetahuan dan Teknologi.

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

Tujuan hubungan yang dilakukan oleh Penyuluh Bahasa adalah :

1. Memperoleh data tentang Tersusunnya kurikulum, tata tertib, kalender pendidikan, dan jadwal tatap muka, Terlaksananya kegiatan penyuluhan bahasa, Tersusunnya lembar soal,daftar nilai, dan tersedianya sertifikat, Data rekaputulasi daftar hadir, daftar nilai, dan kelulusan serta statistik perkembangan peserta, Format absensi, daftar nilai, sertifikat dan analisis serta buku induk, Dokumentasi foto kegiatan penyuluhan, Laporan Pelaksanaan Kegiatan Penyuluh Bahasa/ Pelaksana/Fungsional Umum, Tugas

kedinasan lainnya yang meliputi semua aspek penting tugas yang terkait dengan Penyuluh Bahasa UPTD Ilmu Pengetahuan dan Teknologi dan Bahasa.

4. Mengklarifikasi data tentang Tersusunnya kurikulum, tata tertib, kalender pendidikan, dan jadwal tatap muka, Terlaksananya kegiatan penyuluhan bahasa, Tersusunnya lembar soal, daftar nilai, dan tersedianya sertifikat, Data rekapitulasi daftar hadir, daftar nilai, dan kelulusan serta statistik perkembangan peserta, Format absensi, daftar nilai, sertifikat dan analisis serta buku induk, Dokumentasi foto kegiatan penyuluhan, Laporan Pelaksanaan Kegiatan Penyuluh Bahasa/ Pelaksana/Fungsional Umum, Tugas kedinasan lainnya yang meliputi semua aspek penting tugas yang terkait dengan Penyuluh Bahasa UPTD Ilmu Pengetahuan dan Teknologi dan Bahasa.
5. Memberikan fakta atau informasi tentang Tersusunnya kurikulum, tata tertib, kalender pendidikan, dan jadwal tatap muka, Terlaksananya kegiatan penyuluhan bahasa, Tersusunnya lembar soal, daftar nilai, dan tersedianya sertifikat, Data rekapitulasi daftar hadir, daftar nilai, dan kelulusan serta statistik perkembangan peserta, Format absensi, daftar nilai, sertifikat dan analisis serta buku induk, Dokumentasi foto kegiatan penyuluhan, Laporan Pelaksanaan Kegiatan Penyuluh Bahasa/ Pelaksana/Fungsional Umum, Tugas kedinasan lainnya yang meliputi semua aspek penting tugas yang terkait dengan Penyuluh Bahasa UPTD Ilmu Pengetahuan dan Teknologi dan Bahasa. fakta dan informasi bervariasi dari yang mudah dimengerti sampai dengan yang sangat teknis.

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

1. Penyuluh Bahasa 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. Penyuluh Bahasa 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 : Penyuluh Bahasa

Faktor Evaluasi	Nilai yang diberikan	Standar Jabatan Fungsional Yang Digunakan	Keterangan
1 Faktor 1: Pengetahuan Yang Dibutuhkan Jabatan	750		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	890	
	Kelas Jabatan	7	(855-1100)

Tim Analisis dan Evaluasi Jabatan:

Ketua Tim

(.....)

Jabatan Yang Bersangkutan

Pimpinan Unit Kerja

(.....)

(.....)