

FORMULIR ANALISIS JABATAN

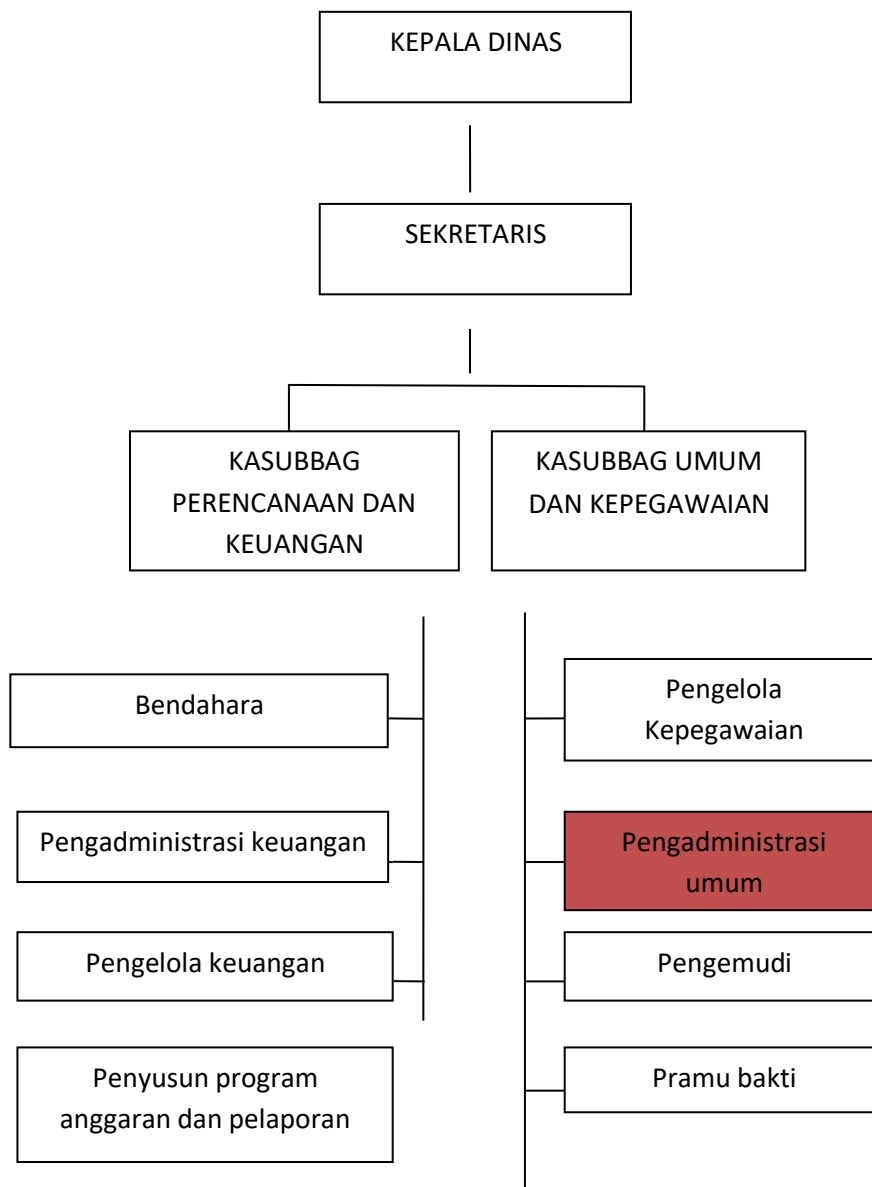
1. Nama Jabatan : PENGADMINISTRASI UMUM

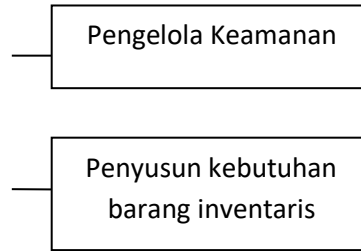
2. Kode Jabatan : -

3. Unit Organisasi

- a. Eselon I :
- b. Eselon II : DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP
- c. Eselon III : SEKRETARIAT
- d. Eselon IV : SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

4. Kedudukan dalam Struktur Organisasi :





5. Ikhtisar Jabatan :

Menerima tamu dan mendistribusikan surat kabar, mengagendakan surat masuk dan mengagendakan surat keluar, menyusun laporan kegiatan dan mengirim surat ke OPD

6. Uraian Tugas :

- 1) Menerima dan mencatat tamu dinas;
- 2) Menerima dan mengagendakan surat kabar;
- 3) Mendistribusikan surat kabar ke bidang-bidang;
- 4) Mengagendakan surat masuk;
- 5) Mengagendakan surat keluar;
- 6) Mendistribusikan surat masuk ke unit/bidang;
- 7) Menyusun Laporan Kegiatan ;
- 8) Mengirim surat – surat dinas ke OPD
- 9) Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok bidang.

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Jadwal dan Uraian Tugas	Penerimaan dan Pencatatan Tamu Dinas
2	Jadwal dan Uraian Tugas	Penerimaan dan Pengagendaan Surat Kabar
3	Jadwal dan Uraian Tugas	Pendistribusian Surat Kabar
4	Jadwal dan Uraian Tugas	Pengagendaaan Surat Masuk
5	Jadwal dan Uraian Tugas	Pengagendaaan Surat Keluar
6	Jadwal dan Uraian Tugas	Mendistribusikan Surat Masuk ke unit/Bidang
7	Jadwal Kegiatan	Penyusunan Laporan Kegiatan
8	Jadwal dan Uraian Tugas	Mengirim surat – surat dinas ke OPD

9	Jadwal dan Uraian Tugas	Menyiapkan air minum / jamuan tamu dan Pelaksanaan Tugas Lain Dari Atasan
---	-------------------------	---

8. Perangkat/Alat Kerja :

No	Alat Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Buku tamu, Bopoint, Telepon	Menerima dan Mencatat Tamu Dinas
2.	Buku Inventaris Surat Kabar, Bolpoint	Menerima dan Mengagendakan Surat Kabar
3.	Surat Kabar	Mendistribusikan Surat Kabar
4.	Surat Masuk dan Surat Keluar	Mengagendakan Surat Masuk dan Surat Keluar
5.	Surat Masuk	Mendistribusikan Surat Masuk ke Unit/Bidang
6.	Semua Kegiatan yang Dilaksanakan	Menyusun Laporan Kegiatan
7.	Surat Tugas	Melaksanakan Tugas Lain Dari Atasan
8.	Surat keluar	Mendistribusikan surat-surat dinas ke OPD

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan
1.	Buku Tamu	Dokumen
2.	Agenda Surat Kabar	Dokumen
3.	Distribusi Surat Kabar	Kegiatan
4.	Agenda Surat Masuk dan Surat Keluar	Dokumen
5.	Distribusi Surat Masuk	Kegiatan
6.	Laporan Kegiatan	Dokumen
7.	Laporan Pelaksanaan Tugas	Dokumen dan Kegiatan
8.	Mendistribusikan	Kegiatan

10. Tanggung Jawab :

- a. Menerima tamu dengan baik
- b. Buku Agenda Surat Masuk dan Surat Keluar tertib dan teratur
- c. Distribusi Surat Masuk tertib dan lancer

11. Wewenang :

- a. Menggunakan fasilitas kantor untuk pelaksanaan tugas

12. Korelasi Jabatan

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Sekretaris	Sekretariat	Koordinasi vertikal
2.	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Sekretariat	Koordinasi vertikal

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1.	Sakit pinggang	Terlalu sering duduk

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golru : Minimal Pengatur Muda, II/a
- b. Pendidikan : Minimal SLTA
- c. Diklat
 - 1) Penjenjangan : Diklat Prajabatan
 - 2) Teknis : Diklat Pelayanan umum
- d. Pengalaman Kerja : Minimal 1 tahun di resepsionis
- e. Pengetahuan Kerja : Memahami aturan persuratan

- f. Keterampilan Kerja :
 - 1) Mengetik
 - 2) Mengoperasikan komputer

- g. Bakat Kerja :
 - 1) V = Bakat Verbal
 - 2) F = Kecekatan jari
- h. Temperamen Kerja :
 - 1) Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi. (P).
 - 2) Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri. (V).
- i. Minat Kerja :
 - 1) R = Realistik
 - 2) I = Investigatif
- j. Upaya Fisik :
 - 1) Berdiri
 - 2) Berjalan
 - 3) Duduk
 - 4) Membawa
 - 5) Memegang
 - 6) Bekerja dengan jari
- k. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : Bersih, Rapi
- l. Fungsi Jabatan :
 - 1) Data : D3 = menyusun data
 - 2) Orang : O7= melayani orang

16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No	Hasil Kerja	Waktu penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Buku Tamu	2.160	144
2.	Agenda surat Kabar	2.880	288
3.	Distribusi Surat Kabar	4.320	288
4.	Agenda Surat Masuk dan Surat Keluar	46.080	288
5.	Distribusi Surat Masuk	4.320	288
6.	Laporan Kegiatan	8.640	288
7.	Laporan Pelaksanaan Tugas	165	288

17. Butir Informasi Lain : -

