

FORMULIR ANALISIS JABATAN

1. Nama Jabatan : Pramu Bakti

2. Kode Jabatan :-

3. Unit Organisasi

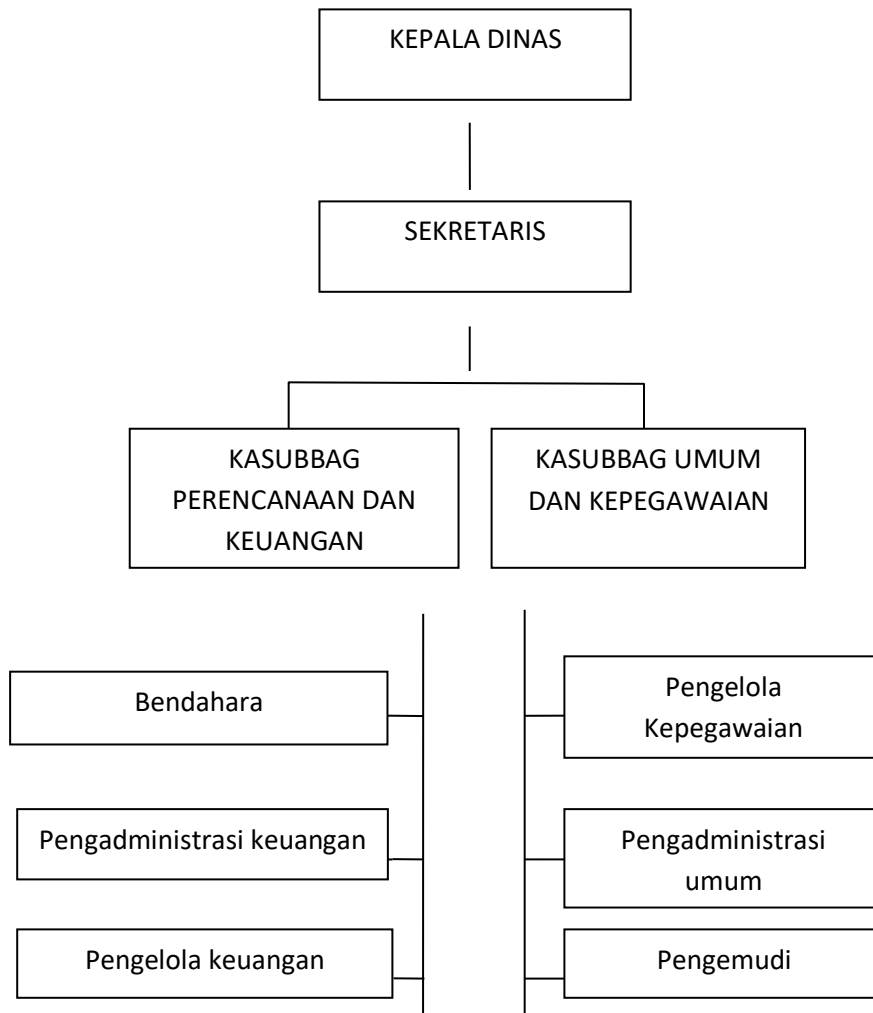
a. Eselon I :

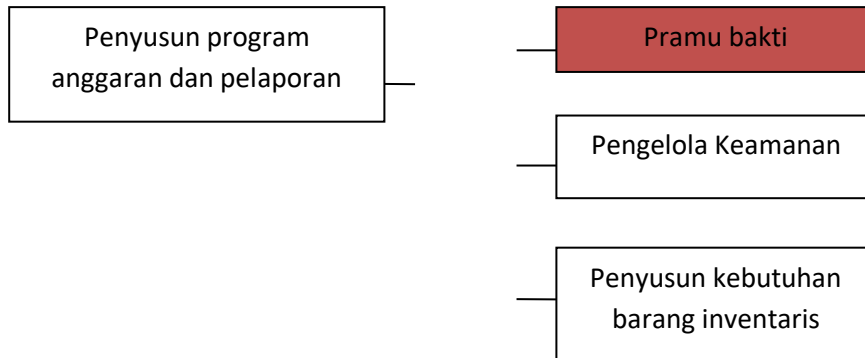
b. Eselon II : Dinas Penanaman Modal Dan PTSP

c. Eselon III : Sekretariat

d. Eselon IV : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

4. Kedudukan dalam Struktur Organisasi :





5. Ikhtisar Jabatan :

Membantu Kasubbag Umum dan Kepegawaian dalam mengelola kebersihan gedung dan lingkungan kantor.

6. Uraian Tugas :

- 1) Membersihkan lantai kantor :
 - a. Menyiapkan peralatan kebersihan
 - b. Mengelap meja dan kursi
 - c. Menyapu lantai
 - d. Mengepel lantai
- 2) Membersihkan halaman kantor :
 - a. Menyiapkan peralatan kebersihan
 - b. Mencabut rumput liar
 - c. Menyapu halaman kantor
- 3) Merawat taman kantor :
 - a. Menyiapkan peralatan
 - b. Menyiangi rumput liar di taman
 - c. Memangkas dahan / tanaman agar terlihat rapi
 - d. Menyapu taman
 - e. Menyiram tanaman
 - f. memberi pupuk secara berkala
- 4) Membersihkan alat rumah tangga kantor :
 - a. Menyiapkan peralatan
 - b. Mengumpulkan peralatan rumah tangga yang kotor dan membawanya ke dapur
 - c. Mencuci
 - d. Mengelap dan menyimpannya di tempat penyimpanan
- 5) Membersihkan toilet kantor :
 - a. Menyiapkan bahan dan alat kebersihan toilet
 - b. Menggosok lantai toilet
 - c. Membersihkan bak
 - d. Memberikan pengharum toilet
- 6) Menyiapkan jamuan karyawan :
 - a. Menyiapkan peralatan
 - b. Menyiapkan air minum/jamuan

- c. Menatanya di setiap meja karyawan
- 7) Mengecek ketersediaan alat kebersihan:
 - a. Mengecek bahan / alat kebersihan apakah masih tersedia atau sudah habis/rusak
 - b. Melaporkannya kepada atasan
- 8) Melaksanakan tugas lain dari atasan :
 - a. Menggandakan surat
 - b. Kurir surat

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Jadwal kegiatan dan arahan atasan	Pembersihan lantai kantor
2.	Jadwal kegiatan dan arahan atasan	Pembersihan halaman kantor
3.	Jadwal kegiatan dan arahan atasan	Perawatan taman kantor
4.	Jadwal kegiatan dan arahan atasan	Pembersihan alat rumah tangga kantor
5.	Jadwal kegiatan dan arahan atasan	Pembersihan toilet kantor
6.	Jadwal kegiatan dan arahan atasan	Penyiapan jamuan karyawan
7.	Jadwal kegiatan dan arahan atasan	Pengecekan bahan / alat kebersihan
8.	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan

8. Perangkat/Alat Kerja :

No	Alat Kerja	Digunakan dalam tugas
----	------------	-----------------------

1.	Sapu lantai, sulak, alat pel, cairan pembersih lantai, ember	Membersihkan lantai kantor
2.	Sapu lidi, tempat sampah	Membersihkan halaman kantor
3.	Gunting dahan, cangkik, sapu lidi, pupuk, slang air	Merawat taman kantor
4.	Lap, sabun pencuci piring	Membersihkan alat rumah tangga kantor
5.	Sikat lantai, cairan pembersih toilet, pengharum toilet	Membersihkan toilet kantor
6.	Alat-alat rumah tangga : gelas, piring, sendok, dll.	Menyiapkan jamuan karyawan
7.	Arahan atasan	Mengecek bahan / alat kebersihan
8.	Surat Tugas Atasan	Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan
1.	Kebersihan Lantai dan Ruang kantor	Kegiatan
2.	Kebersihan halaman kantor	Kegiatan
3.	Keindahan dan kebersihan taman kantor	Kegiatan
4.	Kebersihan alat rumah tangga kantor	Kegiatan
5.	Kebersihan toilet kantor	Kegiatan
6.	Tersedianya air minum / jamuan karyawan	Kegiatan
7.	Tersedianya bahan / alat kebersihan	Kegiatan
8.	Laporan Pelaksanaan tugas lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Kebersihan dan kerapian ruang kerja dan lingkungan disekitar kantor

- b. Keindahan dan kebersihan taman
- c. Kerapian penyimpanan barang
- d. Memastikan kelengkapan bahan/alat kebersihan

11. Wewenang :

- a. Menggunakan fasilitas kantor untuk pelaksanaan tugas
- b. Meminta arahan dari pimpinan dalam pelaksanaan tugas

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Sekretaris	Sekretariat	Koordinasi pelaksanaan tugas
2.	Kepala Sub Bagian Umum dan Perencanaan	Sekretariat	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Dalam dan luar ruangan
2.	Suhu	Sejuk
3.	Udara	Kering dan lembab
4.	Keadaan ruangan	Cukup luas
5.	Letak	Datar
6.	Penerangan	Memadai
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih, rapi
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1.	Sakit pinggang	Terlalu sering membungkuk saat bekerja
3.	Gangguan pernafasan	Terlalu sering terkena debu dan bau tidak sedap

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golru : Minimal Pengatur Muda / II a

- b. Pendidikan : Minimal SLTA
- c. Diklat
 - 1) Penjenjangan : Diklat Prajabatan
 - 2) Teknis : -
- d. Pengalaman Kerja : Minimal pernah bekerja di bidang kebersihan
- e. Pengetahuan Kerja : Penggunaan bahan dan alat-alat kebersihan
- f. Keterampilan Kerja : Mampu menggunakan bahan/alat-alat kebersihan
- g. Bakat Kerja :
 - 1) V = Bakat Verbal
 - 2) F = Kecekatan Jari
- h. Temperamen Kerja :
 - 1. P=Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
 - 2. R=Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan berulang atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan, atau kecepatan yang tertentu.
 - 3. V= 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.
- i. Minat Kerja :
 - 1) R = Realistik
 - 2) I = Investigatif
 - 3) K = Konvensional
- j. Upaya Fisik :
 - 1) Berdiri
 - 2) Berjalan
 - 3) Duduk
 - 4) Melihat
 - 5) Memegang
 - 6) Membawa
- k. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki
- 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 dan rapi
- I. Fungsi Pekerjaan :
 - 1) Data : -
 - 2) Orang : O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruks
 - 3) Benda : B7 = Memegang

16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No	Hasil Kerja	Waktu penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Kebersihan Lantai dan Ruang kantor	24.480	288
2.	Kebersihan halaman kantor	20.160	288
3.	Keindahan dan kebersihan taman kantor	4.500	48
4.	Kebersihan alat rumah tangga kantor	10.440	288
5.	Kebersihan toilet kantor	15.930	288
6.	Tersedianya air minum / jamuan karyawan	8.640	288
7.	Laporan Pelaksanaan Tugas	5.760	6

17. Butir Informasi Lain : -