

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

1. NAMA JABATAN : PENGADMINISTRASIAN UMUM
2. UNIT KERJA : KASUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN
3. IKHTISAR JABATAN :
  - Membantu Kasubbag umum dan Kepegawaian dalam menerima tamu dan mendistribusikan surat kabar/surat masuk

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET.
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Menerima dan mencatat tamu dinas	Kegiatan	15	75000	144	0.0288	
2.	Menerima dan mengagendakan surat kabar	Kegiatan	10	75000	288	0.0384	
3.	Mendistribusikan surat kabar ke bidang - bidang	Kegiatan	15	75000	288	0.0576	
4.	Mengagendakan surat masuk	Kegiatan	10	75000	1440	0.1920	
5.	Mengagendakan surat keluar	Kegiatan	10	75000	864	0.1152	
6.	Mendistribusikan surat masuk ke unit/bidang	Kegiatan	15	75000	288	0.0576	
7.	Menyusun laporan kegiatan	Kegiatan	30	75000	288	0.1152	
8.		Kegiatan	30	6000	4	0.0200	
9.	Menyiapkan air minum/jamuan tamu	Kegiatan	15	1500	3	0.0300	
<b>JUMLAH</b>						<b>0.6548</b>	
<b>PEMBULATAN</b>						<b>1</b>	