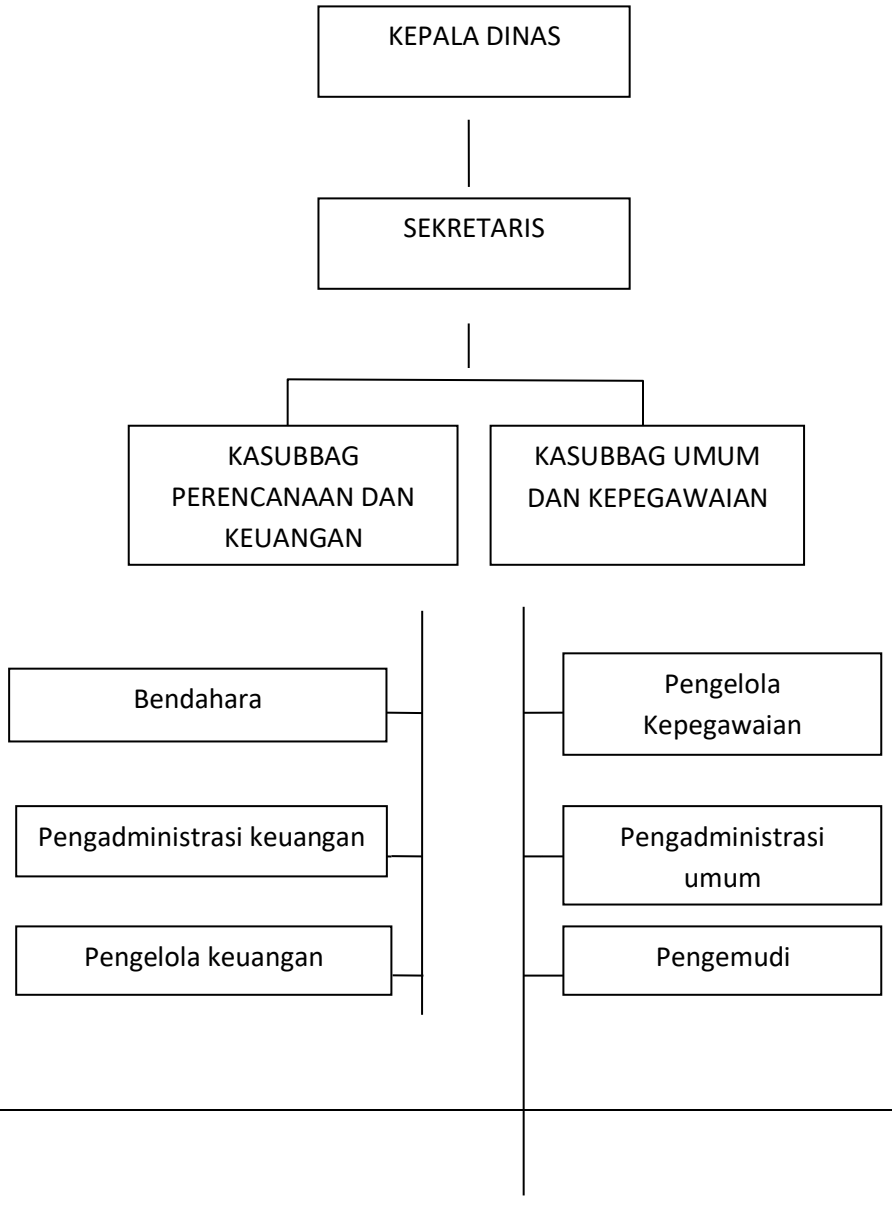
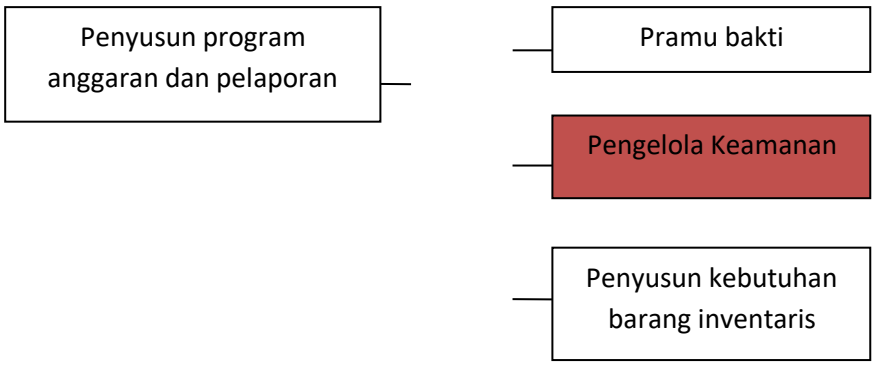
FORMULIR ANALISIS JABATAN

1. **Nama Jabatan** : Petugas Keamanan / Penjaga Malam
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 keamanan dan tugas jaga malam.

6. Uraian Tugas :

1) Melaksanakan piket malam :
   a. Mengontrol penerangan kantor ;
   b. Mengontrol alat keamanan kantor ;
   c. Memastikan semua pintu dan jendela dalam keadaan terkunci ;
   d. Memeriksa keamanan semua ruangan dan halaman kantor setiap jam tertentu.
2) Mengecek ketersediaan alat keaman kantor:
   a. Mengecek tabung pemadam kebakaran, CCTV, alarm, senter, gembok/kunci, pastikan semua dalam keadaan baik ;
   b. Melaporkannya kepada atasan apabila terjadi kerusakan.
3) Mengecek perlengkapan lain yang berkaitan dengan penerangan listrik dan penggunaan air :
   a. Memastikan penerangan kantor dalam keadaan baik ;
   b. Memastikan pipa / kran air tidak bocor dan saluran pembuangan dalam keadaan baik.
4) 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 toilet kantor
5.	Jadwal kegiatan dan arahan atasan	Pelaksanaan piket malam
6.	Jadwal kegiatan dan arahan atasan	Pengecekkan alat keamanan kantor
7.	Jadwal kegiatan dan arahan atasan	Pengecekan perlengkapan lain yang berkaitan dengan listrik dan air
8.	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan

8. Perangkat/Alat Kerja :

No	Alat Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Senter, pentungan, apu lantai, sulak, alat pel, cairan pembersih lantai, ember	Membersihkan lantai kantor
2.	Sapu lidi,tempat sampah	Membersihkan halaman kantor
3.	Gunting dahan, cungkir, sapu lidi, pupuk, slang air	Merawat taman kantor
4.	Sikat lantai, cairan pembersih toilet, pengharum toilet	Membersihkan toilet kantor
5.	Jadwal piket dan alat keamanan	Melaksanakan piket malam
6.	Arahan atasan	Mengecek alat keamanan kantor
7.	Arahan atasan	Mengecek perlengkapan lain yang berkaitan dengan listrik dan air

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 toilet kantor	Kegiatan
5.	Keamanan kantor terjaga	Kegiatan
6.	Tersedianya alat keamanan kantor	Kegiatan
7.	Pemeliharaan listrik dan air	Kegiatan
8.	Laporan Pelaksanaan tugas lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

a. Keamanan lingkungan kantor
b. Kebersihan dan kerapian ruang dan lingkungan kantor
c. Tersedianya peralatan yang dibutuhkan untuk menunjang pekerjaan

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 Kepegawaian	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 duduk atau mengangkat barang
2.	Gangguan kesehatan yang lain	Terlalu sering terjaga dimalam hari

15. Syarat Jabatan :

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

b. Pendidikan : Minimal SLTA

c. Diklat

1) Penjenjangan :

2) Teknis :

d. Pengalaman Kerja : Minimal pernah bekerja di bidang keamanan dan kebersihan

e. Pengetahuan Kerja : 1. Penggunaan bahan dan alat-alat keamanan
2. Pengetahuan tengtang kelistrikan

f. Keterampilan Kerja : Menguasai ilmu bela diri

g. Bakat Kerja :

1) V = Bakat Verbal

2) F = Kecekatan Jari

h. Temperamen Kerja :

1. 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.
2. S = Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.
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) Mendengar
6) Memegang
7) 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

l. Fungsi Pekerjaan :
1) Data : -

2) Orang : O8 = Menerima intruksi

3) Benda : B7 = Memegang

16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No	Hasil Kerja	Waktu penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Kebersihan Lantai dan Ruang kantor	17.280	288
2.	Kebersihan halaman kantor	17.280	288
3.	Keindahan dan kebersihan taman kantor	2.880	48
4.	Kebersihan toilet kantor	8.640	288

5.	Keamanan kantor terjaga	8.640	288
6.	Tersedianya alat keamanan kantor	180	12
7.	Pemeliharaan listrik dan air	180	12
8.	Laporan Pelaksanaan tugas lain	720	6

17. Butir Informasi Lain : -