

# FORMULIR ANALISIS JABATAN

1. Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum

2. Kode Jabatan : -

3. Unit Organisasi

a. Eselon I :

b. Eselon II : Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja

c. Eselon III : Sekretariat

d. Eselon IV : Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian

4. Kedudukan dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :

Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi berdasarkan prosedur dan petunjuk teknis agar terwujudnya tertib administrasi yang efektif dan efisien.

6. Uraian Tugas :

a. Melakukan kegiatan ketatausahaan yang meliputi persuratan dan nota dinas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran kegiatan perkantoran;

Tahapan :

- 1) Mempersiapkan surat dinas dan memo dinas pimpinan;
- 2) Mengagendakan surat dinas unit;
- 3) Mendistribusikan surat dinas sesuai disposisi pimpinan.

b. Menyelenggarakan administrasi kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

Tahapan :

- 1) Meneliti kelengkapan berkas yang terkait dengan urusan kepegawaian di lingkungan unit kerja;
- 2) Menyiapkan surat yang terkait dengan urusan kepegawaian;
- 3) Mengendalikan surat dinas yang terkait dengan urusan kepegawaian.

c. Melakukan penyimpanan arsip persuratan dan kepegawaian secara tertib agar mudah ditemukan saat diperlukan;

Tahapan :

- 1) Memilah dokumen persuratan yang terkait dengan urusan kepegawaian;
- 2) Melakukan penyimpanan berkas/dokumen yang terkait dengan urusan kepegawaian;
- 3) Melakukan pemeliharaan dokumen/arsip kepegawaian.

d. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;

Tahapan :

- 1) Membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
- 2) Mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan;
- 3) Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.

e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis;

Tahapan :

- 1) Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan;
- 2) Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas;
- 3) Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;
- 4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

## 7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Disposisi pimpinan, berkas surat masuk dan surat keluar	Penyelenggaraan kegiatan ketatausahaan

2.	Berkas surat yang terkait urusan kepegawaian	Penyelenggaraan administrasi kepegawaian
3.	Dokumen yang terkait urusan kepegawaian	Penyimpanan arsip yang terkait kepegawaian
4.	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan
5.	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain

**8. Perangkat/Alat Kerja :**

No	Alat Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyelenggarakan kegiatan ketatausahaan
2.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyelenggarakan administrasi kepegawaian
3.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyimpan arsip yang terkait kepegawaian
4.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan
5.	Surat Perintah dan Peraturan Terkait	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain

**9. Hasil Kerja :**

No	Hasil Kerja	Satuan
1.	Surat dinas dan memo dinas	Dokumen
2.	Berkas surat yang terkait kepegawaian	Dokumen
3.	Arsip yang terkait kepegawaian	Dokumen
4.	Laporan Kegiatan	Dokumen
5.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen

**10. Tanggung Jawab** :

- a. Terlaksananya kelancaran kegiatan pengadministrasian umum;
- b. Terlaksananya ketertiban data/dokumen kepegawaian, persuratan di lingkungan unit kerja;
- c. Terlaksananya Keamanan dan Kerahasiaan arsip/data.

**11. Wewenang** :

- a. Meminta kelengkapan data kepada setiap pegawai di lingkungan unit kerja;
- b. Mengendalikan dan mendistribusikan surat masuk/surat keluar;
- c. Mengarsipkan dokumen kepegawaian dan persuratan;
- d. Menjaga keamanan dan kerahasiaan data.

**12. Korelasi Jabatan** :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Sekretaris	Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja	Meminta arahan pelaksanaan tugas dan penyampaian laporan
2.	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja	Meminta arahan pelaksanaan tugas dan penyampaian laporan
3.	Sesama Pelaksana	Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja	Koordinasi pelaksanaan tugas

**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.	-	-

**15. Syarat Jabatan :**

- a. Pangkat/Golru : Pengatur Muda, II/a
- b. Pendidikan : SLTA/DI/DII/DIII di bidang manajemen perkantoran/administrasi perkantoran/tata perkantoran/administrasi kepegawaian.
- c. Diklat
  - 1) Penjurangan : -
  - 2) Teknis :
    - a) Diklat Ketatausahaan;
    - b) Diklat administrasi data kepegawaian.
- d. Pengalaman Kerja : -
- e. Pengetahuan Kerja :
  - 1) Administrasi Perkantoran;
  - 2) Kearsipan/Ketatausahaan;
  - 3) Kesekretariatan;
  - 4) Peraturan Kepegawaian.
- f. Keterampilan Kerja :
  - 1) Menata persuratan/arsip;
  - 2) Mengelola administrasi kepegawaian;
  - 3) Mengelola tata naskah/dokumen pegawai;
  - 4) Mengoperasikan komputer.
- g. Bakat Kerja :
  - 1) G : Intelligensi;
  - 2) V : Bakat Verbal;
  - 3) Q : Ketelitian
- h. Temperamen :

- 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan;
- 2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/ keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji;
- 3) R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

i. Minat Kerja :

- 1) Konvensional (C);
- 2) Realistik (R);
- 3) Kewirausahaan (E).

j. Upaya Fisik :

- 1) Berjalan;
- 2) Duduk;
- 3) Berbicara.

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 : rapi

l. Fungsi Pekerjaan :

- 1) Data : D6 : Menyalin Data
- 2) Orang : O7 : Melayani Orang
- 3) Benda : -

**16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :**

No	Hasil Kerja	Waktu penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Surat dinas dan memo dinas	105 mnt	1400 dokumen
2.	Berkas surat yang terkait kepegawaian	90 menit	60 dokumen
3.	Arsip yang terkait kepegawaian	300 menit	60 dokumen
4.	Laporan Kegiatan	165 menit	12 dokumen
5.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	1245 menit	12 dokumen

**17. Butir Informasi Lain** : Tidak ada