

INFORMASI FAKTOR JABATAN FUNGSIONAL

Nama Jabatan : Pengadministrasi Perkantoran
Unit Kerja : Sekretariat DPRD
Instansi : Pemerintah Kabupaten Kepulauan Selayar

I. PERAN JABATAN :

Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi Perkantoran, Pemerintahan dan Pelayanan Publik.

II. URAIAN TUGAS :

1. Menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
2. Melakukan pencatatan kegiatan harian pada papan informasi
3. Memfasilitasi pelayanan bagi tamu yang membutuhkan informasi
4. Menyelenggarakan administrasi kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5. Memfasilitasi pelaksanaan rapat-rapat kegiatan kantor
6. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku
7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan

III. TANGGUNG JAWAB :

1. Kesesuaian arsip dan bahan daftar inventaris barang, penghapusan barang serta kebutuhan kantor sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian.
2. Keakuratan lembar pengantar pada seluruh arsip sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian
3. Kesesuaian arsip daftar inventaris barang kebutuhan kantor menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian

IV. HASIL KERJA :

1. Rencana kegiatan
2. Catatan kegiatan harian
3. Papan informasi
4. Berkas surat yang terkait kepegawaian
5. Arsip yang terkait kepegawaian
6. Laporan Kegiatan
7. Laporan kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

V. TINGKAT FAKTOR

FAKTOR 1 : PENGETAHUAN YANG DIBUTUHKAN JABATAN (fk : $1 - 3 = 350$)

Pengetahuan tentang sejumlah peraturan, prosedur, dan operasi, yang membutuhkan pelatihan dan pengalaman yang cukup untuk melaksanakan pekerjaan klerek dan menyelesaikan masalah yang muncul.

FAKTOR 2 : PENGAWASAN PENYELIA (fk : $2 - 1 = 25$)

Pegawai bekerja sesuai instruksi dan berkonsultasi dengan penyelia sebagaimana dibutuhkan untuk semua persoalan yang tidak spesifik dicakup didalam instruksi atau pedoman.

FAKTOR 3 : PEDOMAN (fk : $3 - 1 = 25$)

Pedoman terperinci dan khusus, yang meliputi semua aspek penting tugas yang diberikan kepada pegawai. Pegawai harus patuh dan taat pada pedoman, penyimpangan harus disetujui oleh Penyelia.

FAKTOR 4 : KOMPLEKSITAS (fk : $4 - 1 = 25$)

Pekerjaan terdiri dari tugas yang mencakup langkah, proses, atau metode yang berhubungan. Keputusan mengenai apa yang harus dilakukan, mencakup berbagai macam pilihan yang mempersyaratkan pegawai perlu mengenali keberadaan dan perbedaan dan perbedaan diantara beberapa situasi yang secara mudah dapat dikenali.

FAKTOR 5 : RUANG LINGKUP DAN DAMPAK (fk : $5 - 1 = 25$)

Pekerjaan meliputi pelaksanaan peraturan, regulasi, atau prosedur tertentu, dan merupakan bagian dari suatu tugas atau proyek dengan ruang lingkup yang lebih luas.

FAKTOR 6 : HUBUNGAN PERSONAL (fk : $6 - 1 = 10$)

Hubungan dengan pegawai di unit organisasi, kantor, proyek atau unit kerja dan di dalam unit pendukung. Dan Hubungan dengan anggota masyarakat luas di dalam situasi tertentu.

FAKTOR 7 : TUJUAN HUBUNGAN (fk : $7 - 1 = 20$)

Tujuan hubungan adalah untuk memperoleh, mengklarifikasi, atau memberikan fakta atau informasi, fakta atau informasi bervariasi dari yang mudah dimengerti sampai yang sangat teknis

FAKTOR 8 : PERSYARATAN FISIK (fk : 8 - 1 = 5)

Pekerjaan adalah menetap. Pegawai dapat duduk dengan nyaman untuk melakukan pekerjaan. Walaupun demikian mungkin kadang-kadang berjalan, berdiri, membawa benda ringan seperti map, buku atau mengendarai kendaraan. Tidak ada persyaratan fisik khusus yang dibutuhkan untuk melaksanakan pekerjaan

FAKTOR 9 : LINGKUNGAN PEKERJAAN (fk : 9 - 1 = 5)

Lingkungan kerja cukup aman, cukup penerangan, tidak panas dan cukup ventilasi serta memiliki resiko dan ketidaknyamanan yang telalu besar.

FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN FUNGSIONAL

Nama Jabatan : Pengadministrasi Perkantoran
Unit Kerja : Sekretariat DPRD
Instansi : Pemerintah Kabupaten Kepulauan Selayar


	Faktor Evaluasi	Nilai yang diberikan	Standar Jabatan Fungsional Yang Digunakan	Keterangan
1	Faktor 1: Pengetahuan Yang Dibutuhkan Jabatan	350		Tingkat Faktor 1- 3
2	Faktor 2: Pengawasan Penyelia	25		Tingkat Faktor 2- 1
3	Faktor 3: Pedoman	25		Tingkat Faktor 3- 1
4	Faktor 4: Kompleksitas	25		Tingkat Faktor 4- 1
5	Faktor 5: Ruang Lingkup dan Dampak	25		Tingkat Faktor 5- 1
6	Faktor 6: Hubungan Personal	10		Tingkat Faktor 6- 1
7	Faktor 7: Tujuan Hubungan	20		Tingkat Faktor 7- 1
8	Faktor 8: Persyaratan Fisik	5		Tingkat Faktor 8- 1
9	Faktor 9: Lingkungan Kerja	5		Tingkat Faktor 9- 1
K E S I M P U L A N	Total Nilai	490		
	Kelas Jabatan	5		(455 - 650)

Tim Analisis dan Evaluasi Jabatan:

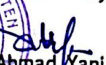
Ketua Tim
SEKRETARIS DAERAH

Drs. MESDIYONO, M.Ec.Dev
NIP. 19740626 199311 1 002

Jabatan Yang Bersangkutan


(Abdul Rahman)

Pimpinan Unit Kerja


DRS. Ahmad Yani
NIP. 196703121992031004

INFORMASI FAKTOR JABATAN FUNGSIONAL

Nama Jabatan : Pengadministrasi Perkantoran
Unit Kerja : Sekretariat DPRD
Instansi : Pemerintah Kabupaten Kepulauan Selayar

I. PERAN JABATAN :

Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi Perkantoran, Pemerintahan dan Pelayanan Publik.

II. URAIAN TUGAS :

1. Menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
2. Melakukan pencatatan kegiatan harian pada papan informasi
3. Memfasilitasi pelayanan bagi tamu yang membutuhkan informasi
4. Menyelenggarakan administrasi kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5. Memfasilitasi pelaksanaan rapat-rapat kegiatan kantor
6. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku
7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan

III. TANGGUNG JAWAB :

1. Kesesuaian arsip dan bahan daftar inventaris barang, penghapusan barang serta kebutuhan kantor sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian.
2. Keakuratan lembar pengantar pada seluruh arsip sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian
3. Kesesuaian arsip daftar inventaris barang kebutuhan kantor menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian

IV. HASIL KERJA :

1. Rencana kegiatan
2. Catatan kegiatan harian
3. Papan informasi
4. Berkas surat yang terkait kepegawaian
5. Arsip yang terkait kepegawaian
6. Laporan Kegiatan
7. Laporan kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

V. TINGKAT FAKTOR

FAKTOR 1 : PENGETAHUAN YANG DIBUTUHKAN JABATAN (fk : $1 - 3 = 350$)

Pengetahuan tentang sejumlah peraturan, prosedur, dan operasi, yang membutuhkan pelatihan dan pengalaman yang cukup untuk melaksanakan pekerjaan klerek dan menyelesaikan masalah yang muncul.

FAKTOR 2 : PENGAWASAN PENYELIA (fk : $2 - 1 = 25$)

Pegawai bekerja sesuai instruksi dan berkonsultasi dengan penyelia sebagaimana dibutuhkan untuk semua persoalan yang tidak spesifik dicakup didalam instruksi atau pedoman.

FAKTOR 3 : PEDOMAN (fk : $3 - 1 = 25$)

Pedoman terperinci dan khusus, yang meliputi semua aspek penting tugas yang diberikan kepada pegawai. Pegawai harus patuh dan taat pada pedoman, penyimpangan harus disetujui oleh Penyelia.

FAKTOR 4 : KOMPLEKSITAS (fk : $4 - 1 = 25$)

Pekerjaan terdiri dari tugas yang mencakup langkah, proses, atau metode yang berhubungan. Keputusan mengenai apa yang harus dilakukan, mencakup berbagai macam pilihan yang mempersyaratkan pegawai perlu mengenali keberadaan dan perbedaan dan perbedaan diantara beberapa situasi yang secara mudah dapat dikenali.

FAKTOR 5 : RUANG LINGKUP DAN DAMPAK (fk : $5 - 1 = 25$)

Pekerjaan meliputi pelaksanaan peraturan, regulasi, atau prosedur tertentu, dan merupakan bagian dari suatu tugas atau proyek dengan ruang lingkup yang lebih luas.

FAKTOR 6 : HUBUNGAN PERSONAL (fk : $6 - 1 = 10$)

Hubungan dengan pegawai di unit organisasi, kantor, proyek atau unit kerja dan di dalam unit pendukung. Dan Hubungan dengan anggota masyarakat luas di dalam situasi tertentu.

FAKTOR 7 : TUJUAN HUBUNGAN (fk : $7 - 1 = 20$)

Tujuan hubungan adalah untuk memperoleh, mengklarifikasi, atau memberikan fakta atau informasi, fakta atau informasi bervariasi dari yang mudah dimengerti sampai yang sangat teknis

FAKTOR 8 : PERSYARATAN FISIK (fk : $8 - 1 = 5$)

Pekerjaan adalah menetap. Pegawai dapat duduk dengan nyaman untuk melakukan pekerjaan. Walaupun demikian mungkin kadang-kadang berjalan, berdiri, membawa benda ringan seperti map, buku atau mengendarai kendaraan. Tidak ada persyaratan fisik khusus yang dibutuhkan untuk melaksanakan pekerjaan

FAKTOR 9 : LINGKUNGAN PEKERJAAN (fk : $9 - 1 = 5$)


Lingkungan kerja cukup aman, cukup penerangan, tidak panas dan cukup ventilasi serta memiliki resiko dan ketidaknyamanan yang telalu besar.

FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN FUNGSIONAL

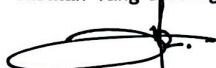
Nama Jabatan : Pengadministrasi Perkantoran
Unit Kerja : Sekretariat DPRD
Instansi : Pemerintah Kabupaten Kepulauan Selayar

	Faktor Evaluasi	Nilai yang diberikan	Standar Jabatan Fungsional Yang Digunakan	Keterangan
1	Faktor 1: Pengetahuan Yang Dibutuhkan Jabatan	350		Tingkat Faktor 1- 3
2	Faktor 2: Pengawasan Penyelia	25		Tingkat Faktor 2- 1
3	Faktor 3: Pedoman	25		Tingkat Faktor 3- 1
4	Faktor 4: Kompleksitas	25		Tingkat Faktor 4- 1
5	Faktor 5: Ruang Lingkup dan Dampak	25		Tingkat Faktor 5- 1
6	Faktor 6: Hubungan Personal	10		Tingkat Faktor 6- 1
7	Faktor 7: Tujuan Hubungan	20		Tingkat Faktor 7- 1
8	Faktor 8: Persyaratan Fisik	5		Tingkat Faktor 8- 1
9	Faktor 9: Lingkungan Kerja	5		Tingkat Faktor 9- 1
K E S I M P U L A N	Total Nilai	490		
	Kelas Jabatan	5		(455 - 650)


Tim Analisis dan Evaluasi Jabatan:

Ketua Tim
SEKRETARIS DAERAH

Drs. MESDIYONO, M.Ec.Dev
NIP. 19740626 199311 1 002

Jabatan Yang Bersangkutan


(Nur Qamar)

Pimpinan Unit Kerja


DRS. Ahmad Yani
NIP. 196703121992031004

INFORMASI FAKTOR JABATAN FUNGSIONAL

Nama Jabatan : Pengadministrasi Perkantoran
Unit Kerja : Sekretariat DPRD
Instansi : Pemerintah Kabupaten Kepulauan Selayar

I. PERAN JABATAN :

Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi Perkantoran, Pemerintahan dan Pelayanan Publik.

II. URAIAN TUGAS :

1. Menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
2. Melakukan pencatatan kegiatan harian pada papan informasi
3. Memfasilitasi pelayanan bagi tamu yang membutuhkan informasi
4. Menyelenggarakan administrasi kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5. Memfasilitasi pelaksanaan rapat-rapat kegiatan kantor
6. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku
7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan

III. TANGGUNG JAWAB :

1. Kesesuaian arsip dan bahan daftar inventaris barang, penghapusan barang serta kebutuhan kantor sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian.
2. Keakuratan lembar pengantar pada seluruh arsip sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian
3. Kesesuaian arsip daftar inventaris barang kebutuhan kantor menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian

IV. HASIL KERJA :

1. Rencana kegiatan
2. Catatan kegiatan harian
3. Papan informasi
4. Berkas surat yang terkait kepegawaian
5. Arsip yang terkait kepegawaian
6. Laporan Kegiatan
7. Laporan kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

V. TINGKAT FAKTOR

FAKTOR 1 : PENGETAHUAN YANG DIBUTUHKAN JABATAN (fk : 1- 3 = 350)

Pengetahuan tentang sejumlah peraturan, prosedur, dan operasi, yang membutuhkan pelatihan dan pengalaman yang cukup untuk melaksanakan pekerjaan klerek dan menyelesaikan masalah yang muncul.

FAKTOR 2 : PENGAWASAN PENYELIA (fk : 2 - 1 = 25)

Pegawai bekerja sesuai instruksi dan berkonsultasi dengan penyelia sebagaimana dibutuhkan untuk semua persoalan yang tidak spesifik dicakup didalam instruksi atau pedoman.

FAKTOR 3 : PEDOMAN (fk : 3 - 1 = 25)

Pedoman terperinci dan khusus, yang meliputi semua aspek penting tugas yang diberikan kepada pegawai. Pegawai harus patuh dan taat pada pedoman, penyimpangan harus disetujui oleh Penyelia.

FAKTOR 4 : KOMPLEKSITAS (fk : 4 - 1 = 25)

Pekerjaan terdiri dari tugas yang mencakup langkah, proses, atau metode yang berhubungan. Keputusan mengenai apa yang harus dilakukan, mencakup berbagai macam pilihan yang mempersyaratkan pegawai perlu mengenali keberadaan dan perbedaan dan perbedaan diantara beberapa situasi yang secara mudah dapat dikenali.

FAKTOR 5 : RUANG LINGKUP DAN DAMPAK (fk : 5 - 1 = 25)

Pekerjaan meliputi pelaksanaan peraturan, regulasi, atau prosedur tertentu, dan merupakan bagian dari suatu tugas atau proyek dengan ruang lingkup yang lebih luas.

FAKTOR 6 : HUBUNGAN PERSONAL (fk : 6 - 1 = 10)

Hubungan dengan pegawai di unit organisasi, kantor, proyek atau unit kerja dan di dalam unit pendukung. Dan Hubungan dengan anggota masyarakat luas di dalam situasi tertentu.

FAKTOR 7 : TUJUAN HUBUNGAN (fk : 7 - 1 = 20)

Tujuan hubungan adalah untuk memperoleh, mengklarifikasi, atau memberikan fakta atau informasi, fakta atau informasi bervariasi dari yang mudah dimengerti sampai yang sangat teknis

FAKTOR 8 : PERSYARATAN FISIK (fk : 8 - 1 = 5)

Pekerjaan adalah menetap. Pegawai dapat duduk dengan nyaman untuk melakukan pekerjaan. Walaupun demikian mungkin kadang-kadang berjalan, berdiri, membawa benda ringan seperti map, buku atau mengendarai kendaraan. Tidak ada persyaratan fisik khusus yang dibutuhkan untuk melaksanakan pekerjaan

FAKTOR 9 : LINGKUNGAN PEKERJAAN (fk : 9 - 1 = 5)

Lingkungan kerja cukup aman, cukup penerangan, tidak panas dan cukup ventilasi serta memiliki resiko dan ketidaknyamanan yang telalu besar.

FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN FUNGSIONAL

Nama Jabatan : Pengadministrasi Perkantoran
Unit Kerja : Sekretariat DPRD
Instansi : Pemerintah Kabupaten Kepulauan Selayar

	Faktor Evaluasi	Nilai yang diberikan	Standar Jabatan Fungsional Yang Digunakan	Keterangan
1	Faktor 1: Pengetahuan Yang Dibutuhkan Jabatan	350		Tingkat Faktor 1- 3
2	Faktor 2: Pengawasan Penyelia	25		Tingkat Faktor 2- 1
3	Faktor 3: Pedoman	25		Tingkat Faktor 3- 1
4	Faktor 4: Kompleksitas	25		Tingkat Faktor 4- 1
5	Faktor 5: Ruang Lingkup dan Dampak	25		Tingkat Faktor 5- 1
6	Faktor 6: Hubungan Personal	10		Tingkat Faktor 6- 1
7	Faktor 7: Tujuan Hubungan	20		Tingkat Faktor 7- 1
8	Faktor 8: Persyaratan Fisik	5		Tingkat Faktor 8- 1
9	Faktor 9: Lingkungan Kerja	5		Tingkat Faktor 9- 1
K E S I M P U L A N	Total Nilai	490		
	Kelas Jabatan	5		(455 - 650)

Tim Analisis dan Evaluasi Jabatan:

Ketua Tim
SEKRETARIS DAERAH
Drs. MESDIYONO, M.Ec.Dev
NIP. 19740626 199311 1 002

Jabatan Yang Bersangkutan


(Alimin)

Pimpinan Unit Kerja


DRS Ahmad Yani
NIP. 196703121992031004