

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Pengadministrasi Perkantoran
- 2 KODE JABATAN :
- 3 UNIT KERJA : Biro Administrasi Umum dan Kepegawaian
- a. JPT Utama :
- b. JPT Madya :
- c. JPT Pratama : Kepala Biro Administrasi Umum dan Kepegawaian
- d. Administrator : Kepala Bagian Umum
- e. Pengawas : Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga
- f. Pelaksana : Pengadministrasi Perkantoran (Bidang Tugas Teknisi)
- g. Jabatan Fungsional :
- 4 IKHTISAR JABATAN : Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik (customer service) berdasarkan petunjuk teknis dan peraturan
- 5 KUALIFIKASI JABATAN
- a. Pendidikan Formal : SLTA Sederajat
- b. Pendidikan dan Pelatihan :
- 1). Penjenjangan : -
- 2). Teknis : -
- c. Pengalaman Kerja : -

6 TUGAS POKOK

No.	Uraian Tugas	Hasil	Jumlah	Waktu	Waktu	Kebutuhan
1	Menyusun rencana kerja sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Dokumen	4	4	1250	0,0128
2	Menerima dan mencatat surat/dokumen perkantoran sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Dokumen	4800	0,1	1250	0,384
3	Menginput data/surat/dokumen perkantoran sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Data	4800	0,1	1250	0,384
4	Memberikan dan menggandakan lembar disposisi/ perintah pimpinan sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Dokumen	4800	0,2	1250	0,768
5	Mendokumentasikan surat/dokumen perkantoran sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Dokumen	4800	0,1	1250	0,384
6	Memberikan pelayanan (administrasi) publik sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Data Layanan	2400	0,2	1250	0,384
7	Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	24	2	1250	0,0384
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan secara tertulis	Laporan	24	1	1250	0,0192
			JUMLAH			2,3744
				JUMLAH PEGAWAI		2

- 7 HASIL KERJA :
- 1 Dokumen rencana kerja
 - 2 Doumen pencatatan surat/dokumen perkantoran
 - 3 Data/surat/dokumen perkantoran
 - 4 Dokumen disposisi
 - 5 Dokumen perkantoran
 - 6 Laporan pelayanan publik
 - 7 Laporan hasil pelaksanaan tugas

8 BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Renstra /Rencana operasional kegiatan unit organisasi	Perencanaan kegiatan pengolahan data
2	Data/surat/dokumen perkantoran	Pencatatan layanan perkantoran
3	Data/surat/dokumen perkantoran	Pelaksanaan layanan perkantoran
4	Data/surat/dokumen perkantoran	Pendokumentasian layanan perkantoran
5	Perkembangan kegiatan layanan perkantoran	Evaluasi data dan alat/perangkat layanan perkantoran
6	Dokumen /bahan telaahan/perangkat layanan perkantora	Penyusunan bahan rekomendasi
7	Bahan/dokumen hasil kegiatan	Penyusunan Laporan

9 PERANGKAT KERJA

No	Peralatan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Renstra, Peraturan terkait kinerja, SOTK	Menyusun rencana kerja tahunan
2	Peraturan dan perundangan terkait, Peraturan	Menerima dan mencatat data layanan perkantoran
3	Peraturan dan perundangan terkait, Peraturan	Input data layanan perkantoran
4	Peraturan dan perundangan terkait, Peraturan	Mendokumentasikan dan memberikan layanan
5	Peraturan dan perundangan terkait, Peraturan	Mengevaluasi hasil layanan perkantoran
6	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Menyusun Laporan hasil evaluasi
7	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Menyusun laporan sebagai pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
1	Kelengkapan data usulan rencana;
2	Keakuratan hasil identifikasi usulan program;
3	Kekuratan bahan kerja terkait program/perencanaan dan kegiatan;
4	Kelancaran pelaksanaan tugas;
5	Keakuratan data laporan pelaksanaan kegiatan;
6	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas;
7	Kesesuaian pelaksanaan tugas kedinasan lain.

11 WEWENANG

No	Uraian
1	Meminta data dan informasi terkait program/rencana dan kegiatan;
2	Meminta data usulan program perencanaan;
3	Menolak data usulan program yang tidak sesuai dengan program;
4	Meminta bahan koordinasi;
5	Meminta laporan pelaksanaan kegiatan dari masing-masing pelayanan;
6	Meminta bahan penyusunan saran staf;
7	Menentukan teknis penyusunan laporan pelaksanaan tugas;
8	Menolak pelaksanaan tugas lain yang bersifat non kedinasan

12 KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Fungsional/Pengawas/Administrator	Fakultas/Bagian/Penanggungjawab	Arahan, Konsultasi dan Laporan
2	Jabatan Pelaksana / Jabatan	Biro	Koordinasi dan Kerjasama
3	Jabatan Pelaksana / Jabatan	Instansi terkait	Koordinasi dan Kerjasama
4	Jabatan Pelaksana / Jabatan	Unit Kerja terkait	Koordinasi dan Kerjasama

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
1	Lokasi Kerja	Di dalam dan luar ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Luas Ruangan	Tidak sempit
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tenang/tidak bising
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih
9	Getaran	Tanpa Getaran

14 RISIKO BAHAYA

No	Nama Risiko	Penyebab
1	Kelelahan pada otot mata	Karena menatap layar komputer dalam jangka waktu
2	Gangguan saluran pernapasan	Data/ berkas yang mengandung debu
3	Gangguan kesehatan	Radiasi komputer, tinta toner
4	Stress/emosi	Tidak dapat menemukan data yang diperlukan dalam
5	Kejenuhan	Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari

15 SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan
- b. Bakat Kerja : G, Intelegensia
V, Bakat Verbal
N, Bakat Numerik
Q, Bakat Ketelitian
F, Kecekatan Jari
- c. Temperamen Kerja : J, Sensory and Judgmental Creteria (SJC)
M, Measurable and Verifiable Creteria (MVC)
T, Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS)
V, Variety and Changing Conditions (VARCH)
- d. Minat Kerja : Realistik, Sosial, Konvensional
- e. Upaya Fisik : Duduk, berdiri, berjalan, berbicara, mendengar, melihat
- f. Kondisi Fisik :
1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
2) Umur : Disesuaikan dengan peraturan

- 3) Tinggi Badan : Disesuaikan
- 4) Berat Badan : Disesuaikan
- 5) Postur Badan : Disesuaikan
- 6) Penampilan : Disesuaikan

g. Fungsi Pekerjaan

- : D1, Mengkoordinasi data
- D2, Menganalisis Data
- D3, Menyusun Data
- D4, Menghitung Data
- D5, Menyalin Data
- D6, Membandingkan Data
- O6, Berbicara Memberi tanda
- O7, Melayani Orang
- O8, Menerima Instruksi

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Prestasi Kerja yang diharapkan bernilai baik atau sangat baik sesuai dengan

17 KELAS JABATAN : 5