

INFORMASI FAKTOR JABATAN FUNGSIONAL

Nama Jabatan : Petugas Keamanan
Instansi : Sub Bagian Umum dan Aparatur
(Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Pontianak Kota Pontianak)

I. PERAN JABATAN :

Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban agar lingkungan kantor selalu dalam keadaan aman.

II. URAIAN TUGAS :

1. Melakukan antisipasi gangguan dan hambatan sesuai dengan pedoman agar keadaan di lingkungan kantor selalu dalam keadaan aman.
2. Melaporkan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian bila ada ancaman/gangguan yang akan membuat kerusakan di lingkungan kantor.
3. Membantu mengatur lalu lintas untuk antisipasi kendaraan yang masuk atau keluar kantor.
4. Melakukan penertiban parkir kendaraan agar tertata rapi dan pemberian nomor parkir kendaraan bermotor sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjaga keamanan kendaraan.
5. Memberikan rasa aman terhadap tamu dengan melakukan pencatatan identitas tamu dan nomor seri kendaraan.
6. Melakukan pengamanan terhadap pimpinan dan antisipasi terhadap kegiatan rapat yang sifatnya rutin ataupun mendadak.
7. Membuka dan mengunci pintu gerbang utama pada waktu yang telah ditentukan dalam rangka mempermudah pengamanan.
8. Memeriksa keadaan disekitar lokasi untuk mencegah yang tidak diinginkan.
9. Melaporkan kegiatan di bidang penjaga keamanan kantor kepada atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan.
10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan

III. TANGGUNG JAWAB :

1. Bertanggung jawab terhadap keamanan dan ketertiban kantor
2. Bertanggung jawab terhadap kebenaran, ketepatan dan kecepatan pelaksanaan tugas Penjaga Keamanan Kantor/Pelaksana/Fungsional Umum

IV. HASIL KERJA :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Keamanan lingkungan kantor	Kegiatan
2	Laporan gangguan keamanan	Dokumen

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
3	Ketertiban keluar masuk kendaraan	Kegiatan
4	Parkir tertata rapi	Kegiatan
5	Data tamu dan nomor seri kendaraan	Dokumen
6	Keamanan pimpinan	Kegiatan
7	Pengamanan pintu gerbang utama	Kegiatan
8	Keamanan lingkungan kantor	Kegiatan
9	Laporan Pelaksanaan Kegiatan Penjaga Keamanan Kantor/Pelaksana/Fungsional Umum	Dokumen
10	Tugas kedinasan lainnya	Kegiatan

V. TINGKAT FAKTOR

FAKTOR 1: PENGETAHUAN YANG DIBUTUHKAN JABATAN (fk : 1- 2= 200)

1. Memiliki pendidikan sekurang-kurangnya SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
2. Pengetahuan tentang Standar Operasional Prosedur Sub Bagian Umum dan Aparatur.
3. Keterampilan untuk menjaga keamanan dan ketertiban lingkungan kantor.

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

1. Petugas Keamanan dalam melaksanakan tugasnya, sesuai dengan instruksi yang jelas, terperinci dan spesifik dari Kasubbag Umum dan Aparatur.
2. Petugas Keamanan bekerja sesuai instruksi dan berkonsultasi dengan Kasubbag Umum dan Aparatur sebagaimana dibutuhkan untuk semua persoalan yang tidak spesifik dicakup di dalam instruksi atau pedoman diantaranya Standar Operasional Prosedur Sub Bagian Umum dan Aparatur.
3. Kasubbag Umum dan Aparatur melakukan peninjauan pekerjaan, termasuk pengecekan kemajuan pekerjaan atau peninjauan pekerjaan yang telah selesai untuk tujuan keakuratan dan ketaatan pada instruksi dan prosedur yang ditetapkan.

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

1. Tugas Petugas Keamanan sejenis dan berulang, Petugas Keamanan dalam melaksanakan tugasnya terperinci dan khusus yaitu berupa sejumlah peraturan tentang Standar Operasional Prosedur Sub Bagian Umum dan Aparatur yang meliputi keamanan dan ketertiban lingkungan kantor.
2. Petugas Keamanan harus patuh dan taat pada pedoman, penyimpangan harus disetujui oleh Kasubbag Umum dan Aparatur.

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

1. Pekerjaan terdiri dari menjaga keamanan dan ketertiban lingkungan kantor diantaranya keamanan lingkungan kantor, laporan gangguan keamanan, ketertiban keluar masuk kendaraan, ketertiban parkir kendaraan, data tamu dan nomor seri kendaraan keluar masuk, keamanan pimpinan, pengamanan gerbang utama, dimana berhubungan dengan keamanan dan ketertiban.
2. Sedikit atau sama sekali tidak ada pilihan yang harus dibuat di dalam memutuskan apa yang harus dilakukan dalam menjaga keamanan dan ketertiban lingkungan kantor.
3. Tindakan yang akan diambil atau respons yang harus dibuat sesuai dengan pekerjaan penjaga keamanan kantor yang dilaksanakan terkait dengan keamanan dan ketertiban lingkungan kantor.

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

1. Tugas Petugas Keamanan meliputi pekerjaan menjaga keamanan dan ketertiban lingkungan kantor diantaranya keamanan lingkungan kantor, laporan gangguan keamanan, ketertiban keluar masuk kendaraan, ketertiban parkir kendaraan, data tamu dan nomor seri kendaraan keluar masuk, keamanan pimpinan, pengamanan gerbang utama yang bersifat rutin dengan beberapa prosedur yang terpisah.
2. Pekerjaan meliputi beberapa prosedur yaitu sejumlah peraturan tentang Standar Operasional Prosedur Sub Bagian Umum dan Aparatur.
3. Hasil kerja dan jasa yang diberikan untuk memfasilitasi pekerjaan Kasubbag Umum dan Aparatur tetapi mempunyai sedikit dampak di luar Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Pontianak Kota Pontianak.

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

Petugas Keamanan berhubungan dengan Kasubbag Umum dan Aparatur, Pengadministrasi Umum, Pranata Kearsipan, Pengelola Kepegawaian, Penyusun Kebutuhan Barang Inventaris (Penyimpanan Barang), Pengolah Data Kebijakan Barang (Pengurus Barang), Pengelola

Data, Analis Sumber Daya Manusia Aparatur, Pramur Kebersihan, Pengemudi, dan Analis Kepegawaian.

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

Tujuan hubungan yang dilakukan oleh Petugas Keamanan adalah:

1. Menjaga keamanan dan ketertiban lingkungan kantor dan gerbang utama serta keamanan pimpinan.
2. Mengatasi gangguan dan hambatan keamanan dan ketertiban di lingkungan kantor.
3. Mengatur lalu lintas serta parkir bagi kendaraan yang keluar masuk di lingkungan kantor.
4. Mendata tamu dan nomor seri kendaraan keluar masuk.

FAKTOR 8: PERSYARATAN FISIK (fk : 8 - 3 = 50)

1. Petugas Keamanan ini membutuhkan persyaratan fisik yang besar ketika menjaga keamanan dan ketertiban lingkungan kantor dan gerbang utama serta keamanan pimpinan.
2. Petugas Keamanan membutuhkan kemampuan seperti dapat mempertahankan diri sendiri atau yang lain terhadap serangan fisik ketika mengatasi gangguan dan hambatan keamanan dan ketertiban di lingkungan kantor.

FAKTOR 9: LINGKUNGAN PEKERJAAN (fk : 9 - 3 = 50)

1. Lingkungan pekerjaan penjaga keamanan kantor membawa resiko tinggi dengan berhadapan pada situasi bahaya ketika mengatasi gangguan dan hambatan keamanan dan ketertiban di lingkungan kantor.
2. Pekerjaan mempersyaratkan pengamanan dan tindakan pencegahan dimana bekerja di bawah kondisi yang ekstrim, yang memungkinkan serangan fisik, atau situasi sejenis ketika menjaga keamanan lingkungan kantor.

FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN FUNGSIONAL

Nama Jabatan : Petugas Keamanan (Sub Bagian Umum dan Aparatur)
 Unit Kerja : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
 Instansi : Pemerintah Kota Pontianak

Faktor Evaluasi	Nilai yang diberikan	Standar Jabatan Fungsional Yang Digunakan	Keterangan
1 Faktor 1: Pengetahuan Yang Dibutuhkan Jabatan	200		Tingkat Faktor 1- 2
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	50		Tingkat Faktor 8- 3
9 Faktor 9: Lingkungan Kerja	50		Tingkat Faktor 9- 3
K E S I M P U L A N	Total Nilai	430	
	Kelas Jabatan	4	(375 - 450)

Tim Analisis dan Evaluasi Jabatan:

Ketua Tim

(.....)

Jabatan Yang Bersangkutan

Pimpinan Unit Kerja

(.....)

(.....)