

INFORMASI FAKTOR JABATAN FUNGSIONAL

Nama Jabatan : **Pengadministrasi Persuratan**

Instansi : Seksi Kelembagaan TK dan Pendidikan Dasar

I. PERAN JABATAN :

Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang persuratan berdasarkan pedoman dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tindak kerja dapat berjalan secara efektif dan efisien.

II. URAIAN TUGAS :

1. Menerima, Mencatat dan mengagendakan, mengklasifikasi surat masuk.
2. Menyimpan asli surat dan disposisi.
3. Mendistribusikan surat masuk dan disposisi kepada yang bersangkutan dan meminta tanda terima.
4. Meminta nomor surat keluar kepada agendaris.
5. Mengcopy, mengecap, menyiapkan amplop surat dan menyimpan arsip surat keluar.
6. Menyampaikan surat keluar kepada caraka untuk dikirim dan meminta tanda terima.
7. Mengcopy, dan menyimpan copy Surat Perintah milik tamu yang membutuhkan tanda tangan pimpinan pada surat perintah.
8. Membuat laporan jumlah surat masuk dan surat keluar.
9. Mengecek Kartu NUPTK dan mengecap stempel pengesahan Kartu NUPTK.

III. TANGGUNG JAWAB :

1. Bertanggung jawab terhadap pencatatan dan pendistribusian surat dinas
2. Bertanggung jawab terhadap penataan arsip surat dan dokumen lainnya
3. Bertanggung jawab terhadap kebenaran, ketepatan dan kecepatan pelaksanaan tugas Pengadministrasi Persuratan/Pelaksana/Fungsional Umum
4. Bertanggung jawab terhadap kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi bidang Pengadministrasi Persuratan/Pelaksana/Fungsional Umum

IV. HASIL KERJA :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Surat Masuk	Dokumen
2	Arsip Surat Masuk dan disposisi	Dokumen
3	Tanda terima penyerahan surat masuk	Dokumen
4	Nomor Surat masuk	Dokumen

5	Arsip surat keluar	Dokumen
6	Tanda terima penyerahan surat keluar	Dokumen
7	SPPD yang telah ditandatangani	Dokumen
8	Laporan jumlah surat masuk dan surat keluar	Dokumen
9	Surat Keterangan Yang telah dicek dan disahkan	Dokumen

V. TINGKAT FAKTOR

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

1. Memiliki Ijazah SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. (dari syarat jabatan di anjab)
2. Pengetahuan kerja tentang sejumlah peraturan yaitu Surat Masuk, Surat dan disposisi yang akan diarsipkan, Surat masuk dan disposisi serta buku ekspedisi, Surat keluar, Agenda surat keluar, Surat keluar yang akan diarsipkan, Surat keluar yang akan dikirim, buku ekspedisi, SPPD, Agenda surat masuk dan surat keluar dan Surat Keterangan.(dari bahan kerja di anjab)
3. Keterampilan untuk menganalisis kegiatan pelaporan.

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

1. Pengadministrasi Persuratan melaksanakan pekerjaannya di bawah pengawasan jabatan struktural yaitu Kasi Kelembagaan TK dan Pendidikan Dasar, dimana Kasi Kelembagaan TK dan Pendidikan Dasar membuat tugas tertentu disertai instruksi yang jelas, terperinci dan spesifik.
2. Pengadministrasi Persuratan mengambil inisiatif dalam melaksanakan tugas dan mengikuti instruksi, kebijakan, dan prosedur yang ada, serta melaporkan deviasi, masalah, dan situasi yang tidak lazim yang tidak dicakup dalam instruksi kepada Kasi Kelembagaan TK dan Pendidikan Dasar untuk membuat keputusan atau meminta bantuan.
3. Pekerjaan dievaluasi oleh Kasi Kelembagaan TK dan Pendidikan Dasar untuk melihat kesesuaiannya dengan instruksi.
4. Evaluasi semakin sering dilakukan apabila tugas yang diberikan lebih sulit atau belum biasa.

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

1. Pedoman terperinci dan khusus yaitu sejumlah peraturan Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar, Standar Operasional Prosedur Seksi Kelembagaan TK dan Pendidikan Dasar, Surat Masuk, Surat dan disposisi yang akan diarsipkan, Surat masuk dan disposisi serta buku ekspedisi, Surat keluar, Agenda surat keluar, Surat keluar yang akan diarsipkan, Surat keluar yang akan dikirim, buku ekspedisi, SPPD, Agenda surat masuk dan surat keluar, Surat Keterangan (dari hasil kerja di anjab) yang meliputi semua aspek penting tugas yang terkait dengan Pengadministrasi Persuratan seksi Kelembagaan TK dan Pendidikan Dasar.
2. Pengadministrasi Persuratan harus patuh dan taat pada pedoman, penyimpangan harus disetujui oleh Kasi Kelembagaan TK dan Pendidikan Dasar.

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

1. Pekerjaan terdiri dari Hasil analisa Seksi Kelembagaan TK dan Pendidikan Dasar, Surat Masuk, Surat dan disposisi yang akan diarsipkan, Surat masuk dan disposisi serta buku ekspedisi, Surat keluar, Agenda surat keluar, Surat keluar yang akan diarsipkan, Surat keluar yang akan dikirim, buku ekspedisi, SPPD, Agenda surat masuk dan surat keluar, Surat Keterangan.(dari hasil kerja di anjab)
2. Sedikit atau bahkan tidak terdapat pilihan yang harus dibuat dalam memutuskan apa yang harus dilakukan pada pengelolaan data Pengadministrasi Persuratan.
3. Tindakan yang akan diambil atau respons yang harus dibuat sesuai dengan pekerjaan Pengadministrasi Persuratan yang dilaksanakan terkait dengan urusan teknis Pengadministrasi Persuratan.

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

1. Tugas Pengadministrasi Persuratan meliputi peraturan Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar, Surat Masuk, Surat dan disposisi yang akan diarsipkan, Surat masuk dan disposisi serta buku ekspedisi, Surat keluar, Agenda surat keluar, Surat keluar yang akan diarsipkan, Surat keluar yang akan dikirim, buku ekspedisi, SPPD, Agenda surat masuk dan surat keluar, Surat Keterangan. (dari hasil kerja di anjab)
2. Pekerjaan Pengadministrasi Persuratan meliputi Surat Masuk, Surat dan disposisi yang akan diarsipkan, Surat masuk dan disposisi serta buku ekspedisi, Surat keluar, Agenda surat keluar, Surat keluar yang akan diarsipkan, Surat keluar yang akan dikirim, buku ekspedisi, SPPD, Agenda surat masuk dan surat keluar, Surat Keterangan. (dari hasil kerja di anjab)

3. Pekerjaan ini mempengaruhi keakuratan, kelayakan, atau akseptabilitas dari proses Pengadministrasi Persuratan.

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

Pengadministrasi Persuratan berhubungan dengan Kasi Kelembagaan TK dan Pendidikan Dasar, Pengelola Kelembagaan Pendidikan, dan Pengolah Data Kelembagaan. (staf lain dalam Seksi Pembinaan Tenaga Pendidik)

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

Tujuan hubungan yang dilakukan oleh Pengadministrasi Persuratan adalah :

1. Memperoleh data tentang Pengadministrasi Persuratan diantaranya tersedianya Surat Masuk, Surat dan disposisi yang akan diarsipkan, Surat masuk dan disposisi serta buku ekspedisi, Surat keluar, Agenda surat keluar, Surat keluar yang akan diarsipkan, Surat keluar yang akan dikirim, buku ekspedisi, SPPD, Agenda surat masuk dan surat keluar, Surat Keterangan yang meliputi semua aspek penting tugas yang terkait dengan Pengadministrasi Persuratan seksi Kelembagaan TK dan Pendidikan Dasar.
2. Mengklarifikasi data tentang Surat Masuk, Surat dan disposisi yang akan diarsipkan, Surat masuk dan disposisi serta buku ekspedisi, Surat keluar, Agenda surat keluar, Surat keluar yang akan diarsipkan, Surat keluar yang akan dikirim, buku ekspedisi, SPPD, Agenda surat masuk dan surat keluar, Surat Keterangan yang meliputi semua aspek penting tugas yang terkait dengan Pengadministrasi Persuratan seksi Kelembagaan TK dan Pendidikan Dasar.
3. Memberikan fakta atau informasi tentang Surat Masuk, Surat dan disposisi yang akan diarsipkan, Surat masuk dan disposisi serta buku ekspedisi, Surat keluar, Agenda surat keluar, Surat keluar yang akan diarsipkan, Surat keluar yang akan dikirim, buku ekspedisi, SPPD, Agenda surat masuk dan surat keluar, Surat Keterangan yang meliputi semua aspek penting tugas yang terkait dengan Pengadministrasi Persuratan seksi Kelembagaan TK dan Pendidikan Dasar fakta dan informasi bervariasi dari yang mudah dimengerti sampai dengan yang sangat teknis.

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

1. Pengadministrasi Persuratan tidak memiliki persyaratan fisik khusus yang dibutuhkan untuk melaksanakan pekerjaan.
2. Namun kadang diperlukan aktifitas fisik di luar kantor untuk menghadiri pertemuan di luar kantor.
3. Pengadministrasi Persuratan membutuhkan sehat lahir dan batin.

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

1. Lingkungan pekerjaan dilakukan lebih banyak dalam gedung perkantoran dan ruang rapat yang membawa resiko ketidaknyamanan setiap hari, situasi kerja yang cukup terang, tidak panas, dan cukup ventilasi.
2. Pekerjaan membutuhkan perangkat komputer/komputer jinjing/perangkat telepon pintar yang terhubung dengan internet.
3. Tempat bekerja yang cenderung lebih aman karena di dalam gedung, dan jauh dari hal-hal yang mengganggu.

FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN FUNGSIONAL

Nama Jabatan : Pengadministrasi Persuratan

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	(655-850)

Tim Analisis dan Evaluasi Jabatan:

Ketua Tim

(.....)

Jabatan Yang Bersangkutan

Pimpinan Unit Kerja

(.....)

(.....)