

INFORMASI FAKTOR JABATAN FUNGSIONAL

Nama Jabatan : **Pengadministrasi Umum**

Instansi : UPTD Sanggar Kegiatan Belajar Kota Pontianak

I. PERAN JABATAN :

Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

II. URAIAN TUGAS :

1. Menerima, mencatat dan menyortir surat masuk, surat keluar serta dokumen lainnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian;
2. Memberi lembar pengantar pada surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;
3. Mengelompokkan surat masuk, surat keluar dan dokumen lainnya menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;
4. Mengelompokkan surat atau dokumen aktif dan in aktif, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dapat diketahui permasalahannya;
5. Mendokumentasikan surat masuk, surat keluar dan dokumen lainnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
6. Menyusun laporan pelaksanaan tugas, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

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 Umum/Pelaksana/Fungsional Umum
4. Bertanggung jawab terhadap kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi bidang Pengadministrasi Umum/Pelaksana/Fungsional Umum

IV. HASIL KERJA :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Catatan surat masuk dan surat keluar, serta dokumen lainnya	Kegiatan
2	Lampiran Disposisi	Kegiatan
3	Pengelompokkan Surat dan Dokumen lainnya	Kegiatan
4	Pengelompokkan surat atau dokumen aktif dan in aktif	Kegiatan
5	Arsip surat masuk dan surat keluar serta dokumen lainnya	Kegiatan
6	Laporan Pelaksanaan Kegiatan Pengadministrasi Umum/ Pelaksana/Fungsional Umum	Dokumen
7	Tugas kedinasan lainnya	Kegiatan

V. TINGKAT FAKTOR**FAKTOR 1: PENGETAHUAN YANG DIBUTUHKAN JABATAN (fk : 1 - 3 = 350)**

1. Memiliki pendidikan Minimal SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
2. Pengetahuan kerja tentang sejumlah peraturan yaitu Standar Operasional Prosedur UPTD Sanggar Kegiatan Belajar, Program UPTD Sanggar Kegiatan Belajar, Surat masuk dan surat keluar serta dokumen lainnya, agenda surat masuk dan surat keluar serta buku pendaftaran, Surat masuk dan surat keluar serta dokumen lainnya, lembar pengantar, Surat atau dokumen, Surat atau dokumen aktif dan in aktif, Surat masuk dan surat keluar serta dokumen lainnya, Hasil kegiatan Pengadministrasi Umum/ Pelaksana/Fungsional Umum, Perintah Pimpinan (Kepala Sub Tata Usaha/Pengawas).
3. Keterampilan untuk menganalisis kegiatan pelaporan.

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

1. Pengadministrasi Umum melaksanakan pekerjaannya di bawah pengawasan jabatan struktural yaitu Kasubbag Tata Usaha, dimana Kasubbag Tata Usaha membuat tugas tertentu disertai instruksi yang jelas, terperinci dan spesifik.
2. Pengadministrasi Umum 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 Kasubbag Tata Usaha untuk membuat keputusan atau meminta bantuan.

3. Pekerjaan dievaluasi oleh Kasubbag Tata Usaha 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 UPTD Sanggar Kegiatan Belajar, Standar Operasional UPTD Sanggar Kegiatan Belajar berupa Program Kerja UPTD Sanggar Kegiatan Belajar, Surat masuk dan surat keluar serta dokumen lainnya, agenda surat masuk dan surat keluar serta buku pendaftaran, Surat masuk dan surat keluar serta dokumen lainnya, lembar pengantar, Surat atau dokumen, Surat atau dokumen aktif dan in aktif, Surat masuk dan surat keluar serta dokumen lainnya, Hasil kegiatan Pengadministrasi Umum/ Pelaksana/Fungsional Umum, Perintah Pimpinan (Kepala Sub Tata Usaha/Pengawas).
2. Pengadministrasi Umum harus patuh dan taat pada pedoman, penyimpangan harus disetujui oleh Kasubbag Tata Usaha.

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

1. Pekerjaan terdiri dari Hasil pekerjaan Pengadministrasi Umum, yaitu Catatan surat masuk dan surat keluar, serta dokumen lainnya, Lampiran Disposisi, Pengelompokkan Surat dan Dokumen lainnya, Arsip surat masuk dan surat keluar serta dokumen lainnya, Laporan Pelaksanaan Kegiatan Pengadministrasi Umum/ Pelaksana/Fungsional Umum, Tugas kedinasan lainnya yang meliputi semua aspek penting tugas yang terkait dengan Pengadministrasi Umum UPTD Sanggar Kegiatan Belajar.
2. Sedikit atau bahkan tidak terdapat pilihan yang harus dibuat dalam memutuskan apa yang harus dilakukan pada Pengadministrasi Umum.
3. Tindakan yang akan diambil atau respons yang harus dibuat sesuai dengan pekerjaan Pengadministrasi Umum yang dilaksanakan terkait dengan urusan Pengadministrasi Umum..

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

1. Tugas Pengadministrasi Umum meliputi Catatan surat masuk dan surat keluar, serta dokumen lainnya, Lampiran Disposisi, Pengelompokkan Surat dan Dokumen lainnya, Arsip surat masuk

dan surat keluar serta dokumen lainnya, Laporan Pelaksanaan Kegiatan Pengadministrasi Umum/ Pelaksana/Fungsional Umum, Tugas kedinasan lainnya yang meliputi semua aspek penting tugas yang terkait dengan Pengadministrasi Umum UPTD Sanggar Kegiatan Belajar.

2. Pekerjaan Pengadministrasi Umum meliputi Catatan surat masuk dan surat keluar, serta dokumen lainnya, Lampiran Disposisi, Pengelompokkan Surat dan Dokumen lainnya, Arsip surat masuk dan surat keluar serta dokumen lainnya, Laporan Pelaksanaan Kegiatan Pengadministrasi Umum/ Pelaksana/Fungsional Umum, Tugas kedinasan lainnya yang meliputi semua aspek penting tugas yang terkait dengan Pengadministrasi Umum UPTD Sanggar Kegiatan Belajar.
3. Pekerjaan ini mempengaruhi keakuratan, kelayakan, atau akseptabilitas dari proses Pengadministrasi Umum.

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

Pengadministrasi Umum berhubungan dengan Kepala UPTD, Kepala Subbag Tata Usaha, Pengelola Perbendaharaan dan Pelayanan (Bendahara Pengeluaran Pembantu), Pengelola Perpustakaan, Pramu Kebersihan, Petugas Keamanan dan Pamong Belajar.

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

Tujuan hubungan yang dilakukan oleh Pengadministrasi Umum adalah :

1. Memperoleh data tentang Catatan surat masuk dan surat keluar, serta dokumen lainnya, Lampiran Disposisi, Pengelompokkan Surat dan Dokumen lainnya, Arsip surat masuk dan surat keluar serta dokumen lainnya, Laporan Pelaksanaan Kegiatan Pengadministrasi Umum/ Pelaksana/Fungsional Umum, Tugas kedinasan lainnya yang meliputi semua aspek penting tugas yang terkait dengan Pengadministrasi Umum UPTD Sanggar Kegiatan Belajar
2. Mengklarifikasi data tentang Catatan surat masuk dan surat keluar, serta dokumen lainnya, Lampiran Disposisi, Pengelompokkan Surat dan Dokumen lainnya, Arsip surat masuk dan surat keluar serta dokumen lainnya, Laporan Pelaksanaan Kegiatan Pengadministrasi Umum/ Pelaksana/Fungsional Umum, Tugas kedinasan lainnya yang meliputi semua aspek penting tugas yang terkait dengan Pengadministrasi Umum UPTD Sanggar Kegiatan Belajar
3. Memberikan fakta atau informasi tentang Catatan surat masuk dan surat keluar, serta dokumen lainnya, Lampiran Disposisi, Pengelompokkan Surat dan Dokumen lainnya, Arsip surat masuk dan surat keluar serta dokumen lainnya, Laporan Pelaksanaan Kegiatan Pengadministrasi Umum/ Pelaksana/Fungsional Umum,

Tugas kedinasan lainnya yang meliputi semua aspek penting tugas yang terkait dengan Pengadministrasi Umum UPTD Sanggar Kegiatan Belajar fakta dan informasi bervariasi dari yang mudah dimengerti sampai dengan yang sangat teknis.

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

1. Pengadministrasi Umum 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 Umum 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 Umum

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

(.....)

(.....)