

## INFORMASI FAKTOR JABATAN FUNGSIONAL

**Nama Jabatan** : Pengadministrasi Umum  
**Instansi** : Sub Bagian Tata Usaha  
(Kantor Kesatuan Bangsa dan Sosial Politik 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 dan dokumen administrasi 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 atau dokumen administrasi 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 dan surat keluar serta dokumen administrasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi.
6. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.
7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan.

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

### IV. HASIL KERJA :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Catatan surat masuk dan surat keluar	Dokumen
2	Lampiran Disposisi	Dokumen
3	Pengelompokkan Surat dan Dokumen Administrasi	Dokumen

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
4	Pengelompokkan surat atau dokumen administrasi aktif dan in aktif	Kegiatan
5	Arsip surat masuk dan surat keluar serta dokumen administrasi	Dokumen
6	Laporan Pelaksanaan Kegiatan Pengadministrasi Umum/ Pelaksana/Jabatan Fungsional Umum	Dokumen
7	Tugas kedinasan lainnya	Kegiatan

## V. TINGKAT FAKTOR

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

1. Memiliki pendidikan sekurang-kurangnya SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
2. Pengetahuan tentang sejumlah peraturan mengenai Pedoman Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Kota Pontianak, Peraturan tentang Klasifikasi Kode Surat, Petunjuk Teknis dan Petunjuk Pelaksanaan Lainnya, Standar Operasional Prosedur Sub Bagian Tata Usaha.
3. Keterampilan tentang teknis administrasi perkantoran, dan teknis tata kearsipan.

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

1. Pengadministrasi Umum dalam melaksanakan tugasnya, sesuai dengan instruksi yang jelas, terperinci dan spesifik dari Kasubbag Tata Usaha.
2. Pengadministrasi Umum bekerja sesuai instruksi dan berkonsultasi dengan Kasubbag Tata Usaha sebagaimana dibutuhkan untuk semua persoalan yang tidak spesifik dicakup di dalam instruksi atau pedoman diantaranya Pedoman Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Kota Pontianak, Peraturan tentang Klasifikasi Kode Surat, Petunjuk Teknis dan Petunjuk Pelaksanaan Lainnya, Standar Operasional Prosedur Sub Bagian Tata Usaha, serta pengetahuan teknis tentang administrasi perkantoran dan tata kearsipan.
3. Kasubbag Tata Usaha 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 pengadministrasi umum sejenis dan berulang, pengadministrasi umum dalam melaksanakan tugasnya terperinci dan khusus yaitu berupa sejumlah peraturan tentang Pedoman Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Kota Pontianak, Peraturan tentang Klasifikasi Kode Surat, Petunjuk Teknis dan Petunjuk Pelaksanaan Lainnya, Standar Operasional Prosedur Sub Bagian Tata Usaha.
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 Catatan surat masuk dan surat keluar, Lampiran Disposisi, Pengelompokan Surat dan Dokumen Administrasi, Pengelompokan surat atau dokumen administrasi aktif dan in aktif, Arsip surat masuk dan surat keluar serta dokumen administrasi, Laporan Pelaksanaan Kegiatan Pengadministrasi Umum yang jelas dan berhubungan dengan administrasi perkantoran dan tata kearsipan.
2. Sedikit atau bahkan tidak terdapat pilihan yang harus dibuat dalam memutuskan apa yang harus dilakukan dalam pengadministrasian perkantoran dan tata kearsipan.
3. Tindakan yang akan diambil atau respons yang harus dibuat sesuai dengan pekerjaan pengadministrasi umum yang dilaksanakan terkait dengan urusan pengadministrasian perkantoran dan tata kearsipan.
4. Pekerjaan pengadministrasi umum yaitu pengadministrasian perkantoran dan tata kearsipan secara cepat dapat dikuasai.

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

1. Tugas pengadministrasi umum meliputi pekerjaan Catatan surat masuk dan surat keluar, Lampiran Disposisi, Pengelompokan Surat dan Dokumen Administrasi, Pengelompokan surat atau dokumen administrasi aktif dan in aktif, Arsip surat masuk dan surat keluar serta dokumen administrasi, Laporan Pelaksanaan Kegiatan Pengadministrasi Umum, dimana pekerjaan tersebut bersifat rutin dengan beberapa prosedur yang terpisah.
2. Pekerjaan meliputi beberapa prosedur yaitu sejumlah peraturan tentang Pedoman Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Kota Pontianak, Peraturan tentang Klasifikasi Kode Surat, Petunjuk Teknis dan Petunjuk Pelaksanaan Lainnya, Standar Operasional Prosedur Sub Bagian Tata Usaha.
3. Hasil kerja dan jasa pengadministrasi umum dapat digunakan untuk memfasilitasi pekerjaan Kasubbag Tata Usaha tetapi

mempunyai sedikit dampak di luar Kantor Kesatuan Bangsa dan Sosial Politik.

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

Pengadministrasi Umum berhubungan dengan Kasubbag Tata Usaha, Pengolah Data Kebijakan Klasifikasi Barang (Pengurus Barang), Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan, Bendahara (Bendahara Pengeluaran), Verifikator Data Laporan Keuangan, Petugas Teknologi Informasi Komputer (SIMAKDA), Pramu Kebersihan, Petugas Keamanan, dan Pengemudi.

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

Tujuan hubungan yang dilakukan oleh Pengadministrasi Umum adalah :

1. Memperoleh data tentang pengadministrasian perkantoran dan tata kearsipan.
2. Mengklarifikasi data tentang pengadministrasian perkantoran dan tata kearsipan.
3. Memberikan fakta atau informasi tentang pengadministrasian perkantoran dan tata kearsipan, 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 (Sub Bagian Tata Usaha)  
 Unit Kerja : Kantor Kesatuan Bangsa dan Sosial Politik  
 Instansi : Pemerintah Kota Pontianak

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
<b>KESIMPULAN</b>	<b>Total Nilai</b>	<b>490</b>	
	<b>Kelas Jabatan</b>	<b>5</b>	( 455 - 650 )

**Tim Analisis dan Evaluasi Jabatan:**

Ketua Tim

( ..... )

Jabatan Yang Bersangkutan

Pimpinan Unit Kerja

(.....)

(.....)