

INFORMASI FAKTOR JABATAN FUNGSIONAL

Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
Instansi : Sub Bagian Umum dan Aparatur
(Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
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/Fungsional Umum
4. Bertanggung jawab terhadap kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi bidang Pengadministrasi Umum/Pelaksana/Fungsional Umum

IV. HASIL KERJA :

No	Hasil Kerja	SatuanHasil
1	Catatan surat masuk dan surat keluar	Dokumen
2	Lampiran Disposisi	Dokumen

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
3	Pengelompokkan Surat dan Dokumen Administrasi	Dokumen
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 : 1-4 = 550)

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 di lingkungan Pemerintah Kota Pontianak, Peraturan tentang Klasifikasi Kode Surat, Petunjuk Teknis dan Petunjuk Pelaksanaan Lainnya, Standar Operasional Prosedur Sub Bagian Umum dan Aparatur.
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 Umum dan Aparatur.
2. Pengadministrasi Umum 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 Pedoman Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kota Pontianak, Peraturan tentang Klasifikasi Kode Surat, Petunjuk Teknis dan Petunjuk Pelaksanaan Lainnya, Standar Operasional Prosedur Sub Bagian Umum dan Aparatur, serta pengetahuan teknis tentang administrasi perkantoran dan tata kearsipan.
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 pengadministrasi umum sejenis dan berulang, pengadministrasi umum dalam melaksanakan tugasnya terperinci dan khusus yaitu berupa sejumlah peraturan tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kota Pontianak, Peraturan tentang Klasifikasi Kode Surat, Petunjuk Teknis dan Petunjuk Pelaksanaan Lainnya, Standar Operasional Prosedur Sub Bagian Umum dan Aparatur.
2. Pengadministrasi umum 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 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 di lingkungan Pemerintah Kota Pontianak, Peraturan tentang Klasifikasi Kode Surat,

Petunjuk Teknis dan Petunjuk Pelaksanaan Lainnya, Standar Operasional Prosedur Sub Bagian Umum dan Aparatur.

3. Hasil kerja dan jasa pengadministrasi umum dapat digunakan untuk memfasilitasi pekerjaan Kasubbag Umum dan Aparatur tetapi mempunyai sedikit dampak di luar Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

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

Pengadministrasi Umum berhubungan dengan Kasubbag Umum dan Aparatur, Pengelola Kepegawaian, Pranata Kearsipan, Penyusun Kebutuhan Barang Inventaris (Penyimpan Barang), Pengolah Data Kebijakan Klasifikasi Barang (Pengurus Barang), Pengelola Data, 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 Umum dan Aparatur)
 Unit Kerja : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
 Instansi : Pemerintah Kota Pontianak

Faktor Evaluasi	Nilai yang diberikan	Standar Jabatan Fungsional Yang Digunakan	Keterangan
1 Faktor 1: Pengetahuan Yang Dibutuhkan Jabatan	550		Tingkat Faktor 1- 4
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	690	
	Kelas Jabatan	6	(655 - 850)

Tim Analisis dan Evaluasi Jabatan:

Ketua Tim

(Yuni Rosdiah, S.IP, M.Si)

Jabatan Yang Bersangkutan

Pimpinan Unit Kerja

(.....)

(.....)

