

## **INFORMASI FAKTOR JABATAN FUNGSIONAL**

**Nama Jabatan** : Pengadministrasi Tugas Belajar/Ijin Belajar  
**Instansi** : Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan (Bidang Pengembangan Sumber Daya Aparatur)  
Badan Kepegawaian dan Pengembangan dan Sumber Daya Manusia

### **I. PERAN JABATAN :**

Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang tugas belajar/ ijin belajar sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan secara efisien dan efektif.

### **II. URAIAN TUGAS :**

1. Menyiapkan, menerima dan memproses administrasi PNS yang mengajukan Tugas Belajar/Ijin Belajar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai wujud pelayanan prima.
2. Menerima dan mencatat surat masuk dan surat keluar pada Subbid Pendidikan dan Pelatihan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi.
3. Mendokumentasikan surat usulan tugas belajar/ijin belajar, ujian dinas, ujian kenaikan pangkat penyesuaian ijazah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi.
4. Menghimpun dan memproses berkas Usulan Ujian Dinas dan Ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai wujud pelayanan prima.
5. Membuat Laporan tentang Ujian Dinas, Ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah, Tugas Belajar/Ijin Belajar
6. Mengolah data tugas belajar/ijin belajar, ujian dinas, ujian kenaikan pangkat penyesuaian ijazah sebagai bahan informasi sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai wujud pelayanan prima.
7. Menyiapkan administrasi data permohonan praktek kerja lapangan/magang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi.
8. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.
9. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang Subbidang Diklat.

### **III. TANGGUNG JAWAB :**

1. Bertanggung jawab terhadap kebenaran, ketepatan dan kecepatan pelaksanaan tugas Pengadministrasi Tugas Belajar/Ijin Belajar/ Pelaksana/ Jabatan Fungsional Umum
2. Bertanggung jawab terhadap kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi Subbidang diklat
3. Bertanggung jawab terhadap ketertiban Administrasi Bidang Tugas Belajar, Ijin Belajar, Ujian Dinas Penyesuaian Ijazah

4. Memberikan informasi secara benar dan akurat sesuai dengan jadwal yg telah ditentukan

#### IV. HASIL KERJA :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Surat Keputusan tentang Tugas Belajar dan surat Ijin Belajar	Dokumen
2	Catatan surat masuk dan surat keluar	Kegiatan
3	Arsip/dokumen tugas belajar/ijin belajar, ujian dinas, ujian kenaikan pangkat penyesuaian ijazah	Dokumen
4	Daftar nama dan surat tugas peserta ujian dinas dan ujian kenaikan pangkat penyesuaian ijazah	Dokumen
5	Laporan tentang Ujian Dinas, Ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah, Tugas Belajar/Ijin Belajar	Dokumen
6	Data informasi tugas belajar/ijin belajar, ujian dinas, ujian kenaikan pangkat penyesuaian ijazah	Kegiatan
7	Surat penempatan Peserta Magang	Dokumen
8	Laporan pelaksanaan kegiatan/Laporan Staf	Laporan
9	Tugas kedinasan lainnya	Kegiatan

#### V. TINGKAT FAKTOR

##### **FAKTOR 1: PENGETAHUAN YANG DIBUTUHKAN JABATAN (fk : 1- 4= 550 )**

1. Memiliki pendidikan 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 yaitu peraturan bidang pengadministrasian tugas belajar/ ijin belajar, Standar Operasional Prosedur Pengadministrasi Tugas Belajar/Ijin Belajar, peraturan tentang Tugas Belajar/ijin Belajar, Ujian Dinas dan Ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah.
3. Pengetahuan teknis tentang pengadministrasian tugas belajar/ ijin belajar.
4. Keterampilan tentang teknis pengolahan administrasi usul tugas belajar/ ijin belajar, ujian dinas, ujian kenaikan pangkat penyesuaian ijazah dan pengoperasian komputer.

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

1. Pengadministrasi Tugas Belajar/Ijin Belajar dalam melaksanakan tugasnya, sesuai dengan instruksi yang jelas, terperinci dan spesifik dari atasan.

2. Pengadministrasi Tugas Belajar/Ijin Belajar bekerja sesuai instruksi dan berkonsultasi dengan atasan sebagaimana dibutuhkan.
3. Pengadministrasi Tugas Belajar/Ijin Belajar diawasi oleh atasan sesuai dengan pekerjaan yang telah diinstruksikan.

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

1. Pedoman terperinci dan khusus yaitu sejumlah peraturan bidang pengadministrasian tugas belajar/ijin belajar, Standar Operasional Prosedur Pengadministrasi Tugas Belajar/Ijin Belajar, peraturan tentang Tugas Belajar/Ijin Belajar, peraturan tentang Ujian Dinas, peraturan tentang Ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah yang meliputi semua aspek penting tugas yang terkait dengan Pengadministrasi Tugas Belajar/Ijin Belajar.
2. Pengadministrasi Tugas Belajar/Ijin Belajar harus patuh dan taat pada pedoman, penyimpangan harus disetujui oleh Kasubbid Pendidikan dan Pelatihan.

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

1. Pekerjaan terdiri dari pengolahan kegiatan tugas belajar/ijin belajar yaitu Surat Keputusan tentang Tugas Belajar dan surat Ijin Belajar, Surat Tugas peserta ujian dinas dan ujian kenaikan pangkat penyesuaian ijazah, Laporan tentang Ujian Dinas dan Ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah, Tugas Belajar/Ijin Belajar dan Surat penempatan peserta magang.
2. Sedikit atau bahkan tidak terdapat pilihan yang harus dibuat dalam memutuskan apa yang harus dilakukan pada pengadministrasian tugas belajar/ijin belajar.
3. Tindakan yang akan diambil atau respons yang harus dibuat sesuai dengan pekerjaan Pengadministrasi Tugas Belajar/Ijin Belajar yang dilaksanakan terkait dengan urusan pengadministrasian tugas belajar/ijin belajar.

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

1. Tugas Pengadministrasi Tugas Belajar/Ijin Belajar meliputi pekerjaan pengolahan kegiatan tugas belajar/ijin belajar yaitu Surat Keputusan tentang Tugas Belajar dan surat Ijin Belajar, Surat Tugas peserta ujian dinas dan ujian kenaikan pangkat penyesuaian ijazah, Laporan tentang Ujian Dinas dan Ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah, Tugas Belajar/Ijin Belajar dan Surat penempatan peserta magang.
3. Pekerjaan meliputi beberapa prosedur yaitu sejumlah peraturan bidang pengadministrasian tugas belajar/ijin belajar, Standar Operasional Prosedur Pengadministrasi Tugas Belajar/Ijin Belajar,

peraturan tentang Tugas Belajar/Ijin Belajar, peraturan tentang Ujian Dinas, peraturan tentang Ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah yang meliputi semua aspek penting tugas yang terkait dengan pengadministrasian tugas belajar/ijin belajar.

2. Hasil kerja dan jasa Pengadministrasi Tugas Belajar/Ijin Belajar dapat digunakan untuk memfasilitasi pekerjaan Kasubbid Pendidikan dan Pelatihan tetapi mempunyai sedikit dampak di luar Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

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

Pengadministrasi Tugas Belajar/Ijin Belajar berhubungan dengan Kasubbid Pendidikan dan Pelatihan, Analis Pendidikan dan Pelatihan dan Pranata Diklat.

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

Tujuan hubungan yang dilakukan oleh Pengadministrasi Tugas Belajar/Ijin Belajar adalah :

1. Memperoleh data tentang pengadministrasian tugas belajar/ijin belajar.
2. Mengklarifikasi data tentang pengadministrasian tugas belajar/ijin belajar.
3. Memberikan fakta atau informasi tentang pengadministrasian tugas belajar/ijin belajar, fakta dan informasi bervariasi dari yang mudah dimengerti sampai dengan yang sangat teknis.

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

1. Pengadministrasi Tugas Belajar/Ijin Belajar tidak memiliki persyaratan fisik khusus yang dibutuhkan untuk melaksanakan pekerjaan.
2. Namun kadang diperlukan aktifitas fisik diluar kantor untuk menghadiri pertemuan di luar kantor.
3. Pengadministrasi Tugas Belajar/Ijin Belajar membutuhkan kondisi yang 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 Tugas Belajar/Ijin Belajar (Subbid Pendidikan dan Pelatihan)  
 Unit Kerja : Bidang Pengembangan Sumber Daya Aparatur  
 Instansi : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia 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
<b>KESIMPULAN</b>	<b>Total Nilai</b>	<b>690</b>	
	<b>Kelas Jabatan</b>	<b>6</b>	( 655 – 850 )

**Tim Analisis dan Evaluasi Jabatan:**

Ketua Tim

( ..... )

Jabatan Yang Bersangkutan

Pimpinan Unit Kerja

(.....)

(.....)