

# ANALISIS JABATAN

1. **Nama Jabatan** : **Arsiparis Pelaksana Lanjutan (Mahir)**

2. **Kode Jabatan** : -

3. **Unit Kerja** : **Dinas Komunikasi dan Informatika  
Provinsi Kepulauan Bangka Belitung**

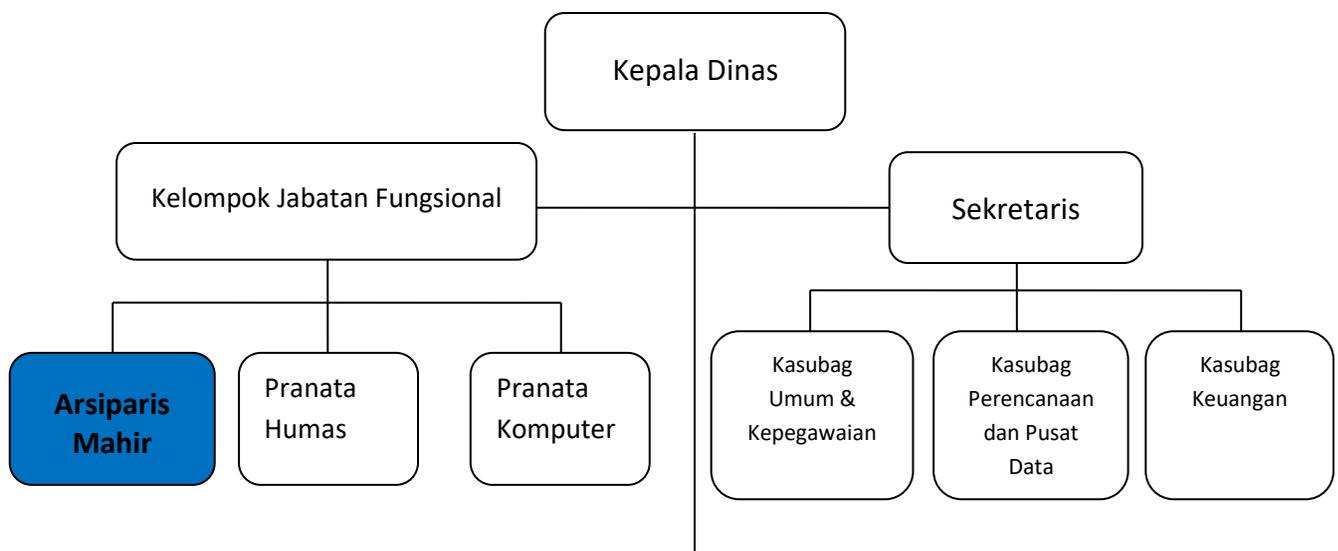
Eselon I : Sekretariat Daerah

Eselon II : Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika

Eselon III : Sekretaris dan Kepala-Kepala Bidang

Eselon IV : Kasubbag dan Kasi

4. **Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :**



*(Tulis jabatan saudara dengan diberi warna berbeda dan dilengkapi dengan 2 (dua) jabatan di atasnya dan serta jabatan-jabatan yang setara)*

## 1. Ikhtisar Jabatan:

Melakukan pencatatan surat masuk dan keluar, entri data ke komputer, menyusun pemberkasan arsip aktif, membuat daftar arsip aktif, melakukan pemantauan arsip, dan melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

### Uraian Tugas:

- a. Menerima, Mencatat, Menyiapkan, dan menyortir surat masuk berkaitan dengan administrasi Umum sesuai dengan prosedur yang berlaku, agar memudahkan pencarian;  
Tahapan :
  - 1) Menerima Surat Disposisi dari atasan;
  - 2) Mengagendakan distribusi surat yang akan dilaksanakan;
  - 3) Mendistribusikan surat;
  
- b. Melakukan entri data ke komputer;  
Tahapan :
  - 1) Menyeleksi arsip,
  - 2) Mengklasifikasikan arsip,
  - 3) Melakukan entri data ke computer
  - 4) Menentukan sistem pemberkasan
  - 5) Menentukan peralatan
  - 6) Menentukan system penataan
  
- c. Menyusun pemberkasan arsip aktif;  
Tahapan :
  - 1) Menentukan system pemberkasan arsip aktif;
  - 2) Menentukan tipe peralatan yang digunakan dalam pemberkasan arsip aktif;
  - 3) Menentukan system penataan;
  - 4) Melakukan pemberkasan, penataan, penyimpanan dan penemuan kembali.
  
- d. Membuat daftar arsip aktif;  
Tahapan :
  - 1) Menyeleksi arsip aktif;
  - 2) Mengklasifikasikan arsip aktif sesuai kode klasifikasi;
  - 3) Membuat daftar arsip aktif.
  
- e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan;  
Tahapan :
  - 1) Menerima perintah,
  - 2) Melaksanakan perintah,
  - 3) Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan,

## 2. Bahan Kerja:

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Surat Masuk dan Surat Keluar	Sebagai bahan pencatatan dalam buku agenda
2.	Surat Masuk dan Surat Keluar	Sebagai bahan untuk entry data kekomputer
3.	Daftar arsip.	Sebagai bahan untuk penelusuran dan laporan
4.	Daftar arsip	Sebagai bahan untuk penelusuran dan laporan
5.	Pedoman Kode klasifikasi	Sebagai bahan untuk menentukan klasifikasi arsip
6.	Pedoman Pemantauan Arsip	Sebagai bahan memandu/ pedoman pemantauan arsip.

## 3. Perangkat/Alat Kerja:

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Laptop/ computer/ printer	Peralatan yang digunakan dalam pengetikan, mengolah data.
2.	Alat tulis kantor	Untuk mendukung pelaksanaan tugas dan pekerjaan.
3.	Folder, kertas Samson, box file, rak arsip dll.	Sebagai sarana penyimpanan arsip
4.	Masker, Tissue basah, sarung tangan, dll	Sebagai alat pelindung dari debu dan kotoran

## 4. Hasil Kerja:

No	HasilKerja	Satuan
1.	Daftar Arsip Surat Masuk/ Surat Keluar	Dokumen
2.	Daftar Entry Arsip ke Komputer	Dokumen
3.	Daftar Berkas Arsip Aktif	Dokumen
4.	Daftar Arsip Aktif	Dokumen
5.	Laporan Pelaksanaan Tugas	Dokumen
6.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen

1) Hasil Kerja: Tulis Hasil Kerja sesuai dengan uraian tugas

2) Tulis Satuan Hasil kerja seperti: dokumen, kegiatan, dll.

**5. Tanggung Jawab:**

- a. Konsistensi ketatalaksanaan kearsipan
- b. Kejelasan petunjuk penataan kearsipan
- c. Kemudahan pencarian arsip
- d. Keamanan dan kerahasiaan arsip
- e. Kenyamanan pihak yang berkepentingan terhadap arsip
- f. Keakuratan laporan

**6. Wewenang:**

- a. Menyimpan arsip yang sudah diolah.
- b. Mengendalikan arsip
- c. Menentukan prosedur kearsipan
- d. Menentukan tata penyusunan arsip
- e. Menyimpan arsip
- f. Menolak permintaan arsip dari pihak yang tidak berwenang

**7. Korelasi Jabatan:**

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Sekretaris Badan	Dinas Komunikasi dan Informatika	Menerima perintah, konsultasi, meminta arahan dalam pelaksanaan tugas.
2.	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Dinas Komunikasi dan Informatika	Menerima perintah, konsultasi, meminta arahan dalam pelaksanaan tugas sebagai atasan langsung.
3.	Arsiparis	DKPUS	Konsultasi, bertukar pendapat.

**8. Kondisi Lingkungan Kerja:**

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Didalam ruangan
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan Ruangan	Sempit
5.	Letak	Datar
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat	Bersih
9.	kerja Getaran	Tidak ada

**9. Resiko Bahaya:**

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Pernafasan Terganggu	Seringnya Menghirup Debu dari Arsip yang diolah

**10. Syarat Jabatan:**

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Pengatur II/c
- b. Pendidikan : D3 Kearsipan
- c. Kursus/Diklat
  - 1) Penjenjangan : -
  - 2) Teknis : -
- d. Pengalaman kerja : 1 Tahun.
- e. Pengetahuan kerja : Mengetahui tentang Kearsipan
- f. Keterampilan kerja : Manajemen Kearsipan  
Manajemen Perkantoran Modern
- g. Bakat Kerja :
  - 1) (G) Intelegensi : Kemampuan untuk belajar secara umum
  - 2) (V) Bakat Verbal: Memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara benar.
  - 3) (Q) Ketelitian : Menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
- h. Temperamen Kerja :
  - 1) (R) REPCON (Repetitive, Continously) : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.
  - 2) (V) VARCH (Variety, Changing) : Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang berbeda sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.
- i. Minat Kerja :
  - 1) Konvensional (K) : Pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan yaitu :
    - a. Administratif/ tugas dasar organisasi
    - b. Mengelola arsip
    - c. Menjalankan sistem atau rutinitas
    - d. Mengikuti kebijakan atau prosedur
    - e. Kegiatan yang berhubungan dengan angka
    - f. Pelaporan
  - 2) Realistik (R) ; Pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan yaitu :
    - a. Bekerja dengan obyek nyata
    - b. Dapat dilakukan seorang diri
  - 3) Sosial (S) : Pekerjaan yang Menjalin hubungan dengan orang lain.
- j. Upaya Fisik :
  - 1) Duduk, berdiri, berjalan
  - 2) Mendengarkan
  - 3) Berbicara

- k. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Tidak ada persyaratan khusus
  - 2) Umur : Tidak ada persyaratan khusus
  - 3) Tinggi badan : Tidak ada persyaratan khusus
  - 4) Berat badan : Tidak ada persyaratan khusus
  - 5) Postur badan : Tidak ada persyaratan khusus
  - 6) Penampilan : Rapi, bersih.

- l. Fungsi Pekerjaan :
- 1) Mengetik
  - 2) Menyampaikan
  - 3) Menyimpan

**11. Prestasi Kerja Yang Diharapkan :**

No	Satuan Hasil <sup>1</sup>	Satuan	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian (Menit)
1.	Daftar arsip	Daftar	200	5000
2.	Daftar berkas.	Daftar	500	5000
3.	Entri data.	Nomor	800	5000
4.	Pemantauan Arsip	Laporan	11	5000

1) Satuan Hasil lihat nomor 9 kolom 2

2) Tulis waktu penyelesaian untuk setiap hasil kerja dalam satuan waktu menit

**12. Butir Informasi Lain :**

-

Pangkalpinang, Mei 2019

Mengetahui Atasan Langsung

Yang membuat



AGUS HADI, SE.M.SI  
Penata Tk.I  
NIP. 1978808242002121006



YULIUS WICAKSONO WIDYATMOKO A.Md  
Pengatur Tk. 1/ II d  
NIP. 197903122014021001