

## INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : **Pengadministrasi Kepegawaian SMK Negeri 1 Tapin Selatan**
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA
  - a. Jabatan Pimpinan Tinggi Utama : Sekretariat Daerah
  - b. Jabatan Pimpinan Tinggi Madya : Asisten Perekonomian dan Pembangunan
  - c. Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
  - d. Administrator : Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan
  - e. Pengawas : Kepala Tenaga Administrasi Sekolah
  - f. Pelaksana : **Pengadministrasi Kepegawaian**
  - g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :  
Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian.
5. KUALIFIKASI JABATAN
  - a. Pendidikan Formal :
    1. SLTA
    2. D-1/D-2/D3 Manajemen Perkantoran
    3. D-1/D-2/D3 Administrasi Perkantoran
    4. D-1/D-2/D3 Tata Perkantoran
  5. Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) :
    - Diklat Penjejjangan : -
    - Diklat Teknis : Bimbingan Teknis Pengelolaan Kepegawaian.
  6. Pengalaman Kerja : Telah mengikuti dan lulus pelatihan terkait dengan bidang tugas dan /atau lulus pendidikan dan pelatihan terintegrasi.
6. TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1.	Menghimpun bahan-bahan kerja di bidang kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;	Dokumen Bahan bahan kerja bidang kepegawaian ;	60	4	240	0,19
2.	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan data kepegawaian agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;	Berkas Program kerja, bahan dan alat perlengkapan bidang kepegawaian	50	3	150	0,12
3.	Mengendalikan administrasi kepegawaian yang ada dilingkungan sekolah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan pengendalian dokumen dan data pegawai;	Dokumen teknis pengendalian administrasi kepegawaian	50	3	150	0,12
4.	Menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian untuk pemutakhiran data kepegawaian;	Berkas Bahan koordinasi dan penyusunan laporan kepegawaian	24	6	144	0,12
5.	Memfasiliasi usulan pendidikan dan pelatihan pegawai untuk pengembangan kompetensi pegawai;	Dokumen Usulan pendidikan dan pelatihan pegawai	80	4	320	0,26
6.	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;	Laporan pelaksanaan tugas	80	3	240	0,19

7.	Melaksanakan tugas lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai petunjuk pelaksanaan (juklak) untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Laporan tugas	5	4	20	0,02
JUMLAH						1,02
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1.	Dokumen Bahan bahan kerja bidang kepegawaian ;	Dokumen
2.	Berkas Program kerja, bahan dan alat perlengkapan bidang kepegawaian	Berkas
3.	Dokumen teknis pengendalian administrasi kepegawaian	Dokumen
4.	Berkas Bahan koordinasi dan penyusunan laporan kepegawaian	Berkas
5.	Dokumen Usulan pendidikan dan pelatihan pegawai	Dokumen
6.	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
7.	Laporan tugas	Laporan

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1.	Materi Program Kerja	Pedoman umum semua aktivitas tugas
2.	Materi petunjuk pelaksanaan (Juklak)	Pedoman umum semua aktivitas tugas
3.	Materi Petunjuk teknis (Juknis)	Pedoman khusus semua aktivitas tugas
4.	Materi Prosedur Kerja	Pelaksanaan aktivitas kerja
5.	Alat Tulis Kantor (ATK)	Pelaksanaan pendukung aktivitas kerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1.	Himpunan Program Kerja	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
2.	Himpunan petunjuk pelaksanaan (Juklak)	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
3.	Himpunan Petunjuk teknis (Juknis)	Memandu pelaksanaan tugas secara khusus
4.	Himpunan Prosedur Kerja	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
5.	Komputer/Laptop	Mendukung pelaksanaan tugas
6.	Kendaraan Roda 4/2	Mendukung pelaksanaan tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1.	Kebenaran bahan kerja bidang kepegawaian ;
2.	Kesesuaian teknis program kerja, bahan dan alat perlengkapan kepegawaian ;
3.	Kesesuaian teknis pengendalian administrasi kepegawaian ;
4.	Kesiapan bahan koodinasi dan penyusunan laporan kepegawaian ;
5.	Ketepatan usulan pendidikan dan pelatihan pegawai ;
6.	Terlaksananya laporan pertanggungjawaban tugas
7.	Terlaksananya laporan tugas.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1.	Melaksanakan penghimpunan bahan kerja bidang kepegawaian ;
2.	Melaksanakan penyesuaian teknis program kerja, bahan dan alat perlengkapan kepegawaian ;
3.	Melakukan penyesuaian teknis pengendalian administrasi kepegawaian ;
4.	Menyiapkan bahan koodinasi dan penyusunan laporan kepegawaian ;
5.	Melakukan ketepatan usulan pendidikan dan pelatihan pegawai ;
6.	Melaksanakan validitas laporan hasil pelaksanaan tugas;
7.	Melaksanakan laporan tugas.

12. KORELASI JABATAN :

No.	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1.	Kepala SMA Negeri 1 Rantau Kabupaten Tapin	SMA Negeri 1 Rantau Kabupaten Tapin	Arahan, petunjuk kerja dan laporan
2.	Kepala TAS SMA Negeri 1 Rantau Kabupaten Tapin	SMA Negeri 1 Rantau Kabupaten Tapin	Arahan, petunjuk kerja dan laporan
3.	Fungsional Tertentu/Pelaksana	Lingkup Sekolah	Koordinasi, kerjasama

			data dan informasi
4.	Fungsional Tertentu/Pelaksana	Pendidik dan Tenaga Kependidikan	Koordinasi, kerjasama data dan informasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Tertutup
5.	Letak	Datar
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak Ada

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1.	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja : Mengelola kepegawaian.

b. Bakat Kerja : 1. G : Inteligensi  
2. V : Bakat verbal (Verbal Aptitude)  
3. N : Numerik (Numerical Aptitude)  
4. Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja : D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan

I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan

P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji

d. Minat Kerja : 1. Realistik (R)  
2. Sosial (S)  
3. Kewirausahawan (E)  
4. Konvensional (C)

e. Upaya Fisik : 1. Berdiri  
2. Berjalan  
3. Duduk  
4. Bekerja dengan jari  
5. Berbicara  
6. Mendengar  
7. Melihat

- f. Kondisi Fisik :
  - 1) Jenis Kelamin : laki – laki/perempuan
  - 2) Umur : Disesuaikan
  - 3) Tinggi Badan : Disesuaikan
  - 4) Berat Badan : Disesuaikan
  - 5) Postur Badan : Disesuaikan
  - 6) Penampilan : Disesuaikan
  - 7) Keadaan Fisik : -
  
- g. Fungsi Pekerjaan :
  - D0 : Memadukan data
  - D2 : Menganalisa
  - O0 : Menasehati
  - O3 : Menyelia
  - O6 : Berbicara - Memberi Tanda

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : A (Sangat Baik)

17. KELAS JABATAN : 6 (Enam)