



BAHAN KERJA		PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Buku kontrol ADM persuratan	mengontrol adm persuratan
2	Bolpoint	untuk mencatat masalah persuratan
3		

8 PERANGKAT KERJA :

BAHAN KERJA		PENGUNAAN DALAM TUGAS
NO		
1	Komputer	untuk membuat adm persuratan
2		
3		

9 TANGGUNG JAWAB :

- a Terpenuhiya administrasi persuratan
- b kelancaran dalam melaksanakan tugas
- c
- d
- e

10 WEWENANG :

- a memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan
- b kordinasi keatasan
- c
- d
- e

11 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
a	Kasubag umum dan kepegawalan	Sekretariat	Konsultasi/kordinasi
b			

12 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Dalam ruangan
b	Suhu	dingin
c	Udara	sejuk
d	Keadaan Ruangan	baik
e	Letak	datar
f	Penerangan	terang
g	Suara	terang
h	Keadaan tempat kerja	bersih
i	Getaran	.

13 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a		
b		
c		

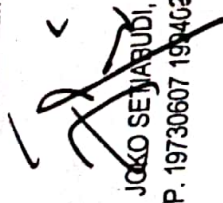
14 SYARAT JABATAN LAIN

- a Keterampilan kerja
  - b Bakat Kerja
  - c Temperamen Kerja
  - d Minat Kerja
  - e Upaya Fisik
  - f Kondisi Fisik
- 1
  - q
  - V
  - 1a, 1b, 3a
  - 1,2,3
- a Jenis Kelamin
  - b Umur
  - c Tinggi badan
  - d Berat badan
  - e Postur badan
  - f Penampilan
- g Fungsi Pekerjaan
  - a Hubungan dengan data
  - b Hubungan dengan orang
  - c Hubungan dengan Benda

Laki-laki  
 : 53 Tahun  
 : 163 Cm  
 : 65Kg  
 : Menarik  
 :d2  
 : o3

15 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

**Mengetahui Atas Langsung,**

  
**JOKO SETIAWAN, SE**  
**NIP. 19730607 190403 1 004**

Paman, 15 Juni 2017  
Yang Membua,

  
**RUSTAM**

**NIP. 19641201 200504 1 002**