

BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

1. NAMA JABATAN : PRAMU TAMU
2. UNIT KERJA : BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
3. IKHTISAR JABATAN

Melayani administrasi pimpinan seperti mencatat dan menyusun acara pimpinan, menerima dan menjawab telepon untuk pimpinan agar berdasarkan ketentuan, agar tugas pramu acara terselenggara dengan baik sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan

NO.	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Melayani administrasi pimpinan seperti mencatat dan menyusun acara pimpinan						
	- Menerima surat dari bidang-bidang untuk ditandatangani Pimpinan	kegiatan	15	72000	250	0,0521	
	- Menandatangani tandatenerima dari bidang-bidang	kegiatan	30	72000	250	0,1042	
	- Mencatat dalam buku agenda surat yang diterima dari bidang dan mengelompokkannya	kegiatan	15	72000	250	0,0521	
	- Menyusun acara pimpinan berdasarkan prioritas	kegiatan	30	72000	250	0,1042	
2.	Menerima dan menjawab telepon untuk pimpinan agar berdasarkan ketentuan						
	- Menerima telepon masuk	kegiatan	15	72000	250	0,0521	
	- Menyampaikan / menyambungkan kepada pimpinan	kegiatan	15	72000	250	0,0521	
	- Mencatat hasil pembicaraan, agenda, kesimpulan pembicaraan jika diperlukan	kegiatan	15	72000	250	0,0521	
	- Melaporkan kepada pimpinan hasil pencatatan pembicaraan	kegiatan	15	72000	250	0,0521	
3.	Memberikan informasi kepada atasan tentang kedatangan tamu untuk mendapat persetujuan atasan tentang kunjungannya						
	- Mencatat dalam buku agenda perihal kedatangan tamu yang ingin bertemu	kegiatan	15	72000	250	0,0521	
	- Membuat prioritas tamu dalam buku agenda	kegiatan	30	72000	250	0,1042	
	- Memberikan informasi kepada atasan tentang kedatangan tamu	kegiatan	15	72000	250	0,0521	
	- Memersilahkan tamu masuk keruang pimpinan setelah dapat izin dari pimpinan	kegiatan	15	72000	250	0,0521	
4.	Mengkonfirmasi pada atasan tentang acara/jadwal rapat atau pertemuan yang akan dihadiri oleh atasan sesuai dengan ketentuan undangan yang diterima serta mencatat surat-surat keluar dan masuk untuk pimpinan agar memudahkan pengontrolan						
	- Menerima undangan acara/jadwal rapat atau pertemuan yang akan dihadiri pimpinan	kegiatan	15	72000	250	0,0521	
	- Mencatat dalam buku agenda acara pimpinan	kegiatan	30	72000	250	0,1042	
	- Menginformasikan kepada pimpinan perihal agenda dan jadwal	kegiatan	15	72000	250	0,0521	
	- Mencatat hasil agenda pertemuan, rapat setelah selesai dilaksanakan	kegiatan	30	72000	250	0,1042	
5.	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan						
	- Membuat laporan hasil pekerjaan pramu tamu	kegiatan	15	72000	250	0,0521	
	- Menyerahkan laporan kepada atasan sebagai bahan evaluasi	kegiatan	15	72000	250	0,0521	
JUMLAH						1,1979	
PEMBULATAN						1	

Padang, 15 April 2015
Tim
Penyusun Anjab ABK