

URAIAN JABATAN

- 1. NAMA JABATAN** : **Operator Komputer**
- 2. UNIT ORGANISASI** :
 - a. ESELON IV : Sub Bidang Kepangkatan
 - b. ESELON III : Bidang Mutasi Kepegawaian
 - c. ESELON II : Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Sumatera Barat
 - d. ESELON I : Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat
- 3. RINGKASAN TUGAS** :

Mengetik surat, dokumen, naskah, catatan, menggandakan dengan mesin ketik, komputer, manual maupun elektrik, sesuai dengan konsep, berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas operator komputer sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan.
- 4. HASIL KERJA** :
 - a. Bahan dan alat pengetikan dan pembacaan konsep.
 - b. Pengetikan dan pengecekan hasil ketikan
 - c. Perbaikan ketikan
 - d. Pemeliharaan alat ketik
 - e. Laporan pelaksanaan tugas
- 5. BAHAN KERJA** :
 - a. Data Kepangkatan
 - b. Alat-alat tulis habis pakai
 - c. Materi petunjuk dan pedoman kerja
- 6. PERALATAN KERJA** :
 - a. Himpunan Data Kepangkatan
 - b. Buku atau lembaran petunjuk dan pedoman
 - c. Kalkulator
 - d. Mesin Tik
 - e. Komputer
- 7. RINCIAN TUGAS** :
 - a. Menyediakan bahan dan alat pengetikan dan membaca dan mempelajari konsep untuk mengetahui kesalahan dan menanyakan kepada pemberi konsep seandainya ada yang kurang jelas.
 - b. Mengetik net surat dengan konsep yang benar dan memeriksa hasil ketikan dengan mencocokkannya dengan konsep untuk mengetahui kesalahannya dan kebenaran hasil ketikan.
 - c. Memperbaiki hasil ketikan jika ditemui kesalahan agar sesuai dengan format pengetikan dan konsep.
 - d. Memelihara mesin tik dan komputer agar dapat dipergunakan sewaktu-waktu, sesuai dengan petunjuk pemeliharaan mesin tik dan komputer.
 - e. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan.
- 8. KEADAAN TEMPAT KERJA** :

Bekerja dalam ruangan dengan kondisi umum tempat dan lingkungan kerja tidak terdapat karakteristik yang berpengaruh negatif terhadap pemegang jabatan.
- 9. UPAYA FISIK** :

Fisik yang digunakan duduk, berdiri dan berjalan pada waktu bekerja serta melakukan komunikasi dengan orang lain.
- 10. Kemungkinan Resiko Bahaya** :

Tidak ada resiko bahaya dalam jabatan ini.
- 11. Syarat Jabatan** :
 - a. Pendidikan : Minimal SLTA/ SMK Komputer
 - b. Pelatihan : Administrasi Umum, Komputer
 - c. Pengetahuan kerja : Administrasi, Komputer
 - d. Pengalaman kerja : Tidak disyaratkan
 - e. Kondisi Fisik : Tidak disyaratkan
 - f. Bakat kerja : G. INTELEGENSIA (mampu memahami instruksi-instruksi dan prinsip-prinsip yang mendasari, mampu untuk menyusun alasan dan membuat pertimbangan).

- V. BAKAT VERBAL (mampu memahami arti kata-kata dan menggunakannya secara efektif) baik lisan maupun tulisan.
- Q. BAKAT KETELITIAN (mampu menyerap perincian yang berkaitan dengan bahan verbal atau dalam tabel).
- g. Temperamen kerja : D (DCP) Mampu menyesuaikan diri menerima tanggungjawab untuk kegiatan (Direction), mengendalikan (Control) atau merencanakan (Planning).
P (DEPL) mampu menyesuaikan diri dengan kegiatan dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian intruksi.
I (INFLU) mampu menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
- h. Minat kerja : 1b. (menyenangi pekerjaan yang berhubungan dengan komunikasi dan data).
2a. (menyenangi pekerjaan yang berhubungan dengan orang).