



| DOKUMEN: URAIAN TUGAS (JOB DESCRIPTION) | |
|---|---------------------------------------|
| STAF BAGIAN PERLENGKAPAN PROGRAM PASCASARJANA | |
| Kode : 035/UN11.4/JOB/2015 | Tanggal dikeluarkan : 10 Januari 2015 |
| Area : PPs Universitas Syiah Kuala | No. Revisi : 1 |

| DATA-DATA JABATAN | ISIAN TENTANG JABATAN | KETERANGAN |
|-------------------------|-----------------------|----------------------|
| Nama jabatan | Operator Perlengkapan | Program Pascasarjana |
| Lokasi jabatan | Gedung A, Lt 1 | Program Pascasarjana |
| Nama Pemegang Jabatan | Mirza, S.kom | Bagian |
| Nama Jabatan di atasnya | Perlengkapan | Bidang |
| Nama Atasan | Murdhani Ibrahim, SE | Seksi |
| Jabatan dibawahnya | | |

| TUGAS UTAMA JABATAN | RINCIAN TUGAS |
|--|--|
| Berada dibawah, Bertanggung jawab penuh terhadap PPs dan kelangsungan kegiatan pekerjaan keperluan perkantoran baik berupa ATK atau Inventaris barang. | <ol style="list-style-type: none">1. Mendata Barang Keperluan Perkantoran dan Distribusi barang2. Menyusun pengambilan keperluan barang ATK dan Inventaris3. Mengentri data ke SIMAK BMN dan Psedia10. |

| KUALIFIKASI |
|--|
| <ol style="list-style-type: none">1. Memiliki Kemampuan berkomunikasi dengan baik; dan2. Memiliki kemampuan menguasai penggunaan teknologi informasi. |

| PRODUK JABATAN |
|--|
| Mendistribusikan Pemakaian barang Perkantoran baik Inventaris maupun ATK /bahan habis pakai. |

| BAHAN KERJA | PERALATAN KERJA |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none">1. Dokumen data Inventaris dan data ATK2. Usulan dari PPs/ Unit kerja3. Peraturan Dikti yang terkait dengan kegiatan Perlengkapan Perkantoran di Universitas | Sarana Prasarana Inventaris Kantor dan ATK Bahan Habis Pakai |

PEDOMAN KERJA

Keputusan Direktur Pascasarjana Unsyiah

WEWENANG

1. Menjalankan sistem perlengkapan perkantoran;
2. Melaporkan permintaan barang ATK Unit kerja
3. Melaporkan ketersediaan barang inventaris dan ATK
4. Melakukan konsultasi dan saran kepada pimpinan atas usulan barang Inventaris

HUBUNGAN KERJA

| No. | Nama jabatan | Unit Kerja | Keterangan |
|-----|--------------------------------|----------------------|---|
| 1. | Asdir II | Program Pascasarjana | Lembar kerja / Rencana kerja dan Anggaran |
| 2. | Kabag Tata Usaha | Program Pascasarjana | Pengawasan pelaksanaan tugas pekerjaan |
| 3. | Kasubbag Umum dan Perlengkapan | Program Pascasarjana | Koordinasi pelaksanaan pekerjaan |
| 4. | Perlengkapan | Program Pascasarjana | Konsultasi dan pelaksanaan |

Darussalam, 10 Januari 2015
Direktur,
Ttd.

Prof. Dr. Ir. Darusman, M.Sc
NIP. 196210091987021001

Isi dokumen ini milik Program Pascasarjana Universitas Syiah Kuala dan tidak diperbolehkan memperbanyak baik sebagian maupun seluruhnya kepada pihak lain tanpa seizin tertulis.