

	<b>UNIVERSITAS TELKOM</b>	No. Dokumen	Tel_U-UT-WR2-KSD-BPI-DI-JDS-001
	<b>Jl. Telekomunikasi No. 1 Ters. Buah Batu Bandung 40257</b>	No. Revisi	01
	<b><i>JOB DESCRIPTION</i></b>	Berlaku efektif	17 Juni 2015

#### I. Identitas Jabatan

Kode Jabatan	F232
Nama Jabatan	Kaur Logistik dan Rumah Tangga
Fakultas/ Prodi/Bagian/Direktorat	Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Atasan Langsung	Wakil Dekan II Bidang Keuangan dan Sumber Daya Manusia
Bawahan Langsung	Staff Logistik dan Rumah Tangga

#### II. Tugas Pokok

- 2.1. Merencanakan dan memimpin pelaksanaan program kerja pengadaan, pengelolaan logistik, dan pengelolaan manajemen aset di Fakultas Ekonomi dan Bisnis.
- 2.2. Mengelola proses pengadaan, administrasi logistik dan pengelolaan manajemen aset di Fakultas Fakultas Ekonomi dan Bisnis.
- 2.3. Menentukan target dan evaluasi pelaksanaan kegiatan logistik dan rumah tangga.
- 2.4. Mengelola dan memelihara aset di Fakultas Fakultas Ekonomi dan Bisnis.
- 2.5. Membuat laporan kegiatan dan performansi secara berkala kepada Wakil Dekan II Bagian Keuangan dan Sumber Daya Manusia.

#### III. Tanggung Jawab

- 3.1. Membuat perencanaan kegiatan pengadaan, meliputi perencanaan kebutuhan pengadaan barang/jasa dan pengelolaan manajemen aset di Fakultas Fakultas Ekonomi dan Bisnis.
- 3.2. Memonitor dan bertanggung jawab atas realisasi penggunaan anggaran eksploitasi dan investasi di Fakultas Fakultas Ekonomi dan Bisnis.
- 3.3. Melakukan evaluasi terhadap implementasi standar mutu ISO.
- 3.4. Melakukan pembinaan dan penilaian performansi staff dibawahnya.
- 3.5. Melakukan evaluasi terhadap realisasi rencana kerja dan anggaran.
- 3.6. Wajib menjaga rahasia institusi

#### IV. Wewenang

- 4.1. Wewenang Operasional
  - 4.1.1. Melakukan pengembangan dan pembinaan kepada staff dibawahnya.

	<b>UNIVERSITAS TELKOM</b>	No. Dokumen	Tel_U-UT-WR2-KSD-BPI-DI-JDS-001
	<b>Jl. Telekomunikasi No. 1 Ters. Buah Batu Bandung 40257</b>	No. Revisi	01
	<b><i>JOB DESCRIPTION</i></b>	Berlaku efektif	17 Juni 2015

4.1.2. Melakukan pengaturan tugas staff untuk melakukan kegiatan rutin maupun non rutin.

4.1.3. Mengambil keputusan untuk kegiatan/ permasalahan rutin.

#### 4.2. Wewenang Administrasi

4.2.1. Menandatangani surat yang terkait dengan kegiatan logistik dan rumah tangga di Fakultas Fakultas Ekonomi dan Bisnis.

#### 4.3. Wewenang Finansial

4.3.1. Mengatur penggunaan anggaran terkait logistik dan rumah tangga di Fakultas Ekonomi dan Bisnis.

### V. Spesifikasi Jabatan

#### 5.1 Persyaratan Kompetensi Teknis

5.1.1. Pendidikan terakhir minimum D3.

5.1.2. Berpengalaman bekerja di bidang Administrasi minimal 3 tahun atau posisi yang sama di tempat lain.

#### 5.2 Persyaratan Administrasi

5.2.1. Nilai kinerja individu baik

5.2.2. Tidak dalam proses Hukuman Disiplin atau tidak sedang menjalani Hukuman Disiplin

5.2.3. Pegawai tetap

#### 5.3 Persyaratan Kompetensi Umum

5.3.1 Mampu dan lulus tes program-program MS office.

5.3.2 Memiliki keahlian dalam bidang administrasi.

5.3.3 Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan dua arah.

5.3.4 Mampu bekerja di bawah tekanan.

5.3.5 Cara berfikir yang sistematis.

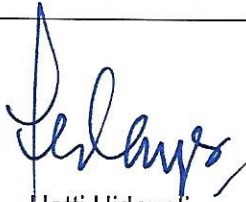
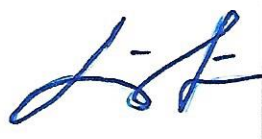

5.3.6 Teliti, cermat, dan rapi dalam bertindak.

5.3.7 Bersikap jujur dan dapat dipercaya

#### 5.4 Persyaratan Fisiologis

5.4.1 Sesuai persyaratan yang berlaku di Institusi.

	<b>UNIVERSITAS TELKOM</b>	No. Dokumen	Tel_U-UT-WR2-KSD-BPI-DI-JDS-001
	<b>Jl. Telekomunikasi No. 1 Ters. Buah Batu Bandung 40257</b>	No. Revisi	01
	<b><i>JOB DESCRIPTION</i></b>	Berlaku efektif	17 Juni 2015

Dibuat oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 Hetti Hidayati	 Lia Yuldinawati	 Dodie Tricahyono
KaBag Bang Org dan Performansi	Wadek II	Dekan
Tanggal :	Tanggal :	Tanggal :