

N A M A : Ir. MARYONO, M.Agr  
 JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN PERLENGKAPAN  
 SUB BAGIAN : UMUM DAN PERLENGKAPAN  
 NIP : 19650825 198603 1 001  
 URAIAN TUGAS :

	<b>NO</b>	<b>TUGAS POKOK DAN FUNGSI</b>
√	1	Menyusun rencana program kerja di Bagian Umum dan Perlengkapan Bersama Kaur Umum.
√	2	Melakukan urusan Rumah Tangga, Urusan Tata Usaha dan Urusan Perlengkapan.
√	3	Menghimpun, menelaah dan menggandakan serta menyebarkan peraturan di bidang Rumah Tangga, Tata Usaha dan Perlengkapan.
√	4	Menyusun SOP yang berkaitan di bidang Rumah Tangga, Tata Usaha dan Perlengkapan.
√	5	Memberikan pelayanan informasi di bidang Rumah Tangga, Tata Usaha dan perlengkapan.
√	6	Memberikan pelayanan informasi di bidang pengadaan yang meliputi : Peralatan dan sarana lain.
√	7	Melayani permintaan barang dari masing-masing Jurusan dan Unit Kerja.
√	8	Menyimpan dan memelihara dokumen, surat dan warkat yang berhubungan dengan program di bidang pengadaan meliputi : Peralatan, dan sarana lain
√	9	Memonitor pengelolaan barang dan pemeliharaan asset
√	10	Membantu pendataan barang-barang inventaris yang rusak atau yang tidak layak pakai di lingkungan Fakultas Teknik.
√	11	Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data ketatausahaan, kerumahtanggaan dan perlengkapan.
√	12	Mengatur pemakaian Kendaraan Dinas
√	13	Melayani peminjaman sarana-prasarana untuk keperluan Dosen, Karyawan dan mahasiswa.
√	14	Mengatur pengeluaran biaya bahan bakar (BBM), dan honorarium pengemudi.
√	15	Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan ketatausahaan, kerumahtanggaan dan perlengkapan.
√	16	Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan langsung.

N A M A : WAHYU AHMAD S., S.Sos  
 JABATAN : KEPALA URUSAN UMUM DAN PERLENGKAPAN  
 SUB BAGIAN : UMUM DAN PERLENGKAPAN  
 NIP : 19690616 199303 1 003  
 URAIAN TUGAS :

	<b>NO</b>	<b>TUGAS POKOK DAN FUNGSI</b>
√	1	Mengkoordinir semua pekerjaan yang ada dibagian umum
√	2	Membantu atasan dalam membuat program kerja di Bagian Perlengkapan dan Kerumah tanggan.
√	3	Menerima, melakukan penyortiran/klasifikasi surat masuk
√	4	Melaksanakan kegiatan pencatatan Tanah, bangunan, gedung, alat angkutan ke dalam Kartu Inventaris Barang (KIB).
√	5	Memberi Lembar Disposisi, memberi tanggal surat masuk kode dan mengarahkan surat sesuai alamat tujuan atau Pengolah
√	6	Mengkoordinir pengetikan surat di kartu kendali , memberi nomor kendali atau nomor agenda dan mencatat surat masuk ke dalam buku agenda.
√	7	Pendistribusian surat masuk ke alamat atau Pengolah
√	8	Pengiriman surat keluar dari semua unit kerja lain, memberi nomor surat dan mengirim ke alamat surat
√	9	Mengarsipkan surat masuk dengan memilah kode arsip sesuai dengan perihal pada pokok surat.
√	10	Melayani Penyetempelan : Dekan,Fakultas,stempel amat segera, kilat khusus, penting, segera
√	11	Melakukan penataan sarana prasarana kearsipan dan perawatan, keamanan kearsipan
√	12	Melakukan penataan sarana dan prasarana kearsipan
√	13	Mengarsipkan SK Rektor dan mengumpulkan selama satu tahun.
√	14	Mengarsipkan SK Dekan dan mengumpulkan selama satu tahun.
√	15	Melayani peminjaman arsip yang diperlukan pimpinan / unit Bagian/Jurusan
√	16	Menyelesaikan proses legalisasi ijazah dan setiap akhir bulan melakukan penyetoran uang legalisir ke Bagian Keuangan.
√	17	Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan langsung.
√	18	Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan langsung.

N A M A : SUCIATI  
 JABATAN : STAF URUSAN UMUM DAN OPERATOR  
 TELEPON  
 SUB BAGIAN : UMUM DAN PERLENGKAPAN  
 NIP : 19611223 199403 2 001  
 RINCIAN TUGAS :

	<b>NO</b>	<b>TUGAS POKOK DAN FUNGSI</b>
√	1	Memberi Lembar Disposisi, memberi tanggal surat masuk kode dan mengarahkan surat sesuai alamat tujuan atau Pengolah
√	2	Memberikan nomor surat Permohonan Data PKN dari semua unit kerja lain.
√	3	Melaksanakan tugas menerima dan menyampaikan informasi melalui telepon baik yang masuk maupun keluar.
√	4	Menyambungkan telepon ke ruangan-ruangan sesuai dengan permintaan
√	5	Mencatat keluar masuknya tilpun dan merekap untuk dilaporkan ke Kasubag. Umum dan Perlengkapan setiap akhir bulan.
√	6	Membantu melayani Penyetempelan : Dekan,Fakultas,stempel amat segera, kilat khusus, penting, segera.
√	7	Melaksanakan tugas yang diberikan atasan langsung.

N A M A : HERU PURWANTO  
 JABATAN : STAF URUSAN UMUM (KURIR SURAT-  
 MENYURAT)  
 SUB BAGIAN : UMUM DAN PERLENGKAPAN  
 NIK : 780927 06 2 1 0346  
 RINCIAN TUGAS :

	<b>NO</b>	<b>TUGAS POKOK DAN FUNGSI</b>
√	1	Mengantar surat-surat dinas Fakultas, Jurusan, Mahasiswa, BPP, IOM dan urusan Dharma Wanita
√	2	Melakukan kegiatan pengetikan surat dan fotocopi surat bagian umum
√	3	Mengetik data Surat Tugas Mengajar, Menguji
√	4	Memasukkan dan mengarsipkan data Surat Tugas Mengajar dan Menguji
√	5	Mengarsipkan data absensi Tenaga Harian Fakultas
√	6	Membantu stempel surat dinas, legalisir ijazah dan transkrip
√	7	Membantu proses pembayaran pajak ke Bank dan KPKN
√	8	Menerima dan mengantar barang-barang paketan para dosen dan karyawan
√	9	Membuat amplop untuk keperluan Fakultas
√	10	Melaksanakan tugas yang diberikan atasan langsung.

N A M A : SYAKUR  
JABATAN : STAF URUSAN UMUM (KURIR SURAT-  
MENYURAT)  
SUB BAGIAN : UMUM DAN PERLENGKAPAN  
NIK : 780927 06 2 1 0346  
RINCIAN TUGAS :

	<b>NO</b>	<b>TUGAS POKOK DAN FUNGSI</b>
√	1	Mengantar surat-surat dinas Fakultas, Jurusan, Mahasiswa, BPP, IOM dan urusan Dharma Wanita
√	2	Melakukan kegiatan pengetikan surat dan fotocopi surat bagian umum
√	3	Mengetik data Surat Tugas Mengajar, Menguji
√	4	Memasukkan dan mengarsipkan data Surat Tugas Mengajar dan Menguji
√	5	Mengarsipkan data absensi Tenaga Harian Fakultas
√	6	Membantu stempel surat dinas, legalisir ijazah dan transkrip
√	7	Membantu proses pembayaran pajak ke Bank dan KPKN
√	8	Menerima dan mengantar barang-barang paketan para dosen dan karyawan
√	9	Membuat amplop untuk keperluan Fakultas
√	10	Melaksanakan tugas yang diberikan atasan langsung.

N A M A : SUGENG SULISDIONO  
JABATAN : STAF URUSAN UMUM (KURIR SURAT-  
MENYURAT)  
SUB BAGIAN : UMUM DAN PERLENGKAPAN  
NIK : 780927 06 2 1 0346  
RINCIAN TUGAS :

	<b>NO</b>	<b>TUGAS POKOK DAN FUNGSI</b>
√	1	Mengantar surat-surat dinas Fakultas, Jurusan, Mahasiswa, BPP, IOM dan urusan Dharma Wanita
√	2	Melakukan kegiatan pengetikan surat dan fotocopi surat bagian umum
√	3	Mengetik data Surat Tugas Mengajar, Menguji
√	4	Memasukkan dan mengarsipkan data Surat Tugas Mengajar dan Menguji
√	5	Mengarsipkan data absensi Tenaga Harian Fakultas
√	6	Membantu stempel surat dinas, legalisir ijazah dan transkrip
√	7	Membantu proses pembayaran pajak ke Bank dan KPKN
√	8	Menerima dan mengantar barang-barang paketan para dosen dan karyawan
√	9	Membuat amplop untuk keperluan Fakultas
√	10	Melaksanakan tugas yang diberikan atasan langsung.

NAMA : F. SUPADI  
JABATAN : STAF URUSAN UMUM  
SUB BAGIAN : UMUM DAN PERLENGKAPAN  
NIP. : 19650226 198703 1 001  
RINCIAN TUGAS :

	<b>NO</b>	<b>TUGAS POKOK DAN FUNGSI</b>
√	1	Mencari informasi gangguan fasilitas ke semua jurusan yang ada dilingkungan FT UB dan melaporkan ke Kaur / Kasubag Umum dan Perlengkapan.
√	2	Membantu stempel surat - surat dinas.
√	3	Membantu membuat amplop untuk keperluan Fakultas
√	4	Membantu menerima dan menyampaikan informasi melalui telepon baik yang masuk maupun keluar.
√	5	Mempersiapkan sarana pelaksanaan rapat dinas, upacara resmi dan pertemuan ilmiah.
√	6	Melaksanakan tugas yang diberikan atasan langsung

N A M A : MOKHAMAD ALFAN  
JABATAN : STAF URUSAN UMUM  
SUB BAGIAN : UMUM DAN PERLENGKAPAN  
NIP : 19610312 200604 1 001

RINCIAN TUGAS :

	NO	TUGAS POKOK DAN FUNGSI
√	1	Melayani Para Pembantu Dekan tugas di dalam dan luar lingkungan kampus UB
√	2	Mermbantu melayani Dosen dalam rangka tugas dilingkungan kota Malang.
√	3	Membantu melayani Dharmawanita sesuai disposisi dari atasan langsung.
√	4	Membantu melayani tamu Fakultas
√	5	Mencatat pengeluaran dan penggunaan BBM
√	6	Melakukan pemeliharaan / perbaikan dan membersihkan kendaraan dinas
√	7	Melaporkan ( SPJ ) BBM Kendaraan Dinas / operasional kendaraan dinas
√	8	Melakukan penjadwalan Her Registrasi kendaraan dinas
√	9	Mengantar tugas Dosen, Karyawan dan mahasiswa secara dinas
√	10	Melaksanakan tugas yang diberikan atasan langsung.

N A M A : HENNY TIRTASARI, S.Sos  
 JABATAN : STAF URUSAN UMUM  
 (KESEKRETARIATAN)  
 SUB BAGIAN : UMUM DAN PERLENGKAPAN  
 NIK : 760305 2 2 0116  
 URAIAN TUGAS :

	NO	TUGAS POKOK DAN FUNGSI
√	1	Membantu mengagendakan surat masuk yang dari bagian Tata Usaha untuk didistribusikan ke Dekan, Para Pembantu Dekan dan selanjutnya diserahkan kembali ke bagian Tata Usaha.
√	2	Menerima telepon dan melakukan telepon keluar berkaitan dengan kegiatan dinas.
√	3	Mengirim dan menerima faximile dan memprosesnya.
√	4	Membantu persiapan dan pelaksanaan akomodasi kegiatan dinas antara lain Pemesanan tiket transportasi dan penginapan.
√	5	Membantu mendistribusikan surat keluar, Surat Keputusan Dekan, Surat Tugas dan Surat pengaktifan kembali mahasiswa dan dosen sesuai perintah atasan langsung.
√	6	Membantu pembuatan Surat Tugas Dekan
√	7	Membantu mempersiapkan rapat pimpinan, mulai pembuatan undangan, koordinasi dengan unit terkait, membuat daftar hadir rapat dan menyediakan konsumsi peserta rapat.
√	8	Melayani konsumsi makan dan minum Dekan, PD I, PD II dan PD. III
√	9	Membantu pelayanan legalisir ijazah dan transkrip serta urusan surat menyurat Dharma wanita.
√	10	Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan langsung.

N A M A : MIRZAH ARDIANSYAH, A.Md  
 JABATAN : STAF URUSAN UMUM  
 (KESEKRETARIATAN)  
 SUB BAGIAN : UMUM DAN PERLENGKAPAN  
 NIK : 850810 06 2 1 0452  
 URAIAN TUGAS :

	NO	TUGAS POKOK DAN FUNGSI
√	1	Membantu mengagendakan surat masuk yang dari bagian Tata Usaha untuk didistribusikan ke Dekan, Para Pembantu Dekan dan selanjutnya diserahkan kembali ke bagian Tata Usaha.
√	2	Menerima telepon dan melakukan telepon keluar berkaitan dengan kegiatan dinas.
√	3	Mengirim dan menerima faximile dan memprosesnya.
√	4	Membantu persiapan dan pelaksanaan akomodasi kegiatan dinas antara lain Pemesanan tiket transportasi dan penginapan.
√	5	Membantu mendistribusikan surat keluar, Surat Keputusan Dekan, Surat Tugas dan Surat pengaktifan kembali mahasiswa dan dosen sesuai perintah atasan langsung.
√	6	Membantu pembuatan Surat Tugas Dekan
√	7	Membantu mempersiapkan rapat pimpinan, mulai pembuatan undangan, koordinasi dengan unit terkait, membuat daftar hadir rapat dan menyediakan konsumsi peserta rapat.
√	8	Melayani konsumsi makan dan minum Dekan, PD I, PD II dan PD. III
√	9	Membantu pelayanan legalisir ijazah dan transkrip serta urusan surat menyurat Dharma wanita.
√	10	Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan langsung.

N A M A : TANTRI ARDHIANA, S.Pd.  
 JABATAN : STAF URUSAN UMUM  
 (KESEKRETARIATAN)  
 SUB BAGIAN : UMUM DAN PERLENGKAPAN  
 NIK : 850514 06 2 2 0359  
 URAIAN TUGAS :

	NO	TUGAS POKOK DAN FUNGSI
√	1	Membantu mengagendakan surat masuk yang dari bagian Tata Usaha untuk didistribusikan ke Dekan, Para Pembantu Dekan dan selanjutnya diserahkan kembali ke bagian Tata Usaha.
√	2	Menerima telepon dan melakukan telepon keluar berkaitan dengan kegiatan dinas.
√	3	Mengirim dan menerima faximile dan memprosesnya.
√	4	Membantu persiapan dan pelaksanaan akomodasi kegiatan dinas antara lain Pemesanan tiket transportasi dan penginapan.
√	5	Membantu mendistribusikan surat keluar, Surat Keputusan Dekan, Surat Tugas dan Surat pengaktifan kembali mahasiswa dan dosen sesuai perintah atasan langsung.
√	6	Membantu pembuatan Surat Tugas Dekan
√	7	Membantu mempersiapkan rapat pimpinan, mulai pembuatan undangan, koordinasi dengan unit terkait, membuat daftar hadir rapat dan menyediakan konsumsi peserta rapat.
√	8	Melayani konsumsi makan dan minum Dekan, PD I, PD II dan PD. III
√	9	Membantu pelayanan legalisir ijazah dan transkrip serta urusan surat menyurat Dharma wanita.
√	10	Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan langsung.

N A M A : BUDIONO  
JABATAN : STAF RUMAH TANGGA DAN  
PERLENGKAPAN  
SUB BAGIAN : UMUM DAN PERLENGKAPAN  
NIP : 19770609 200112 1 001  
URAIAN TUGAS :

	NO	TUGAS POKOK DAN FUNGSI
√	1	Melaksanakan perbaikan terhadap kerusakan sarana prasarana rumah tangga pada unit kerja atau jurusan atas perintah atasan.
√	2	Mengecek dan Kontrol secara rutin dan berkala terhadap Genset, Rumah Pompa Air dan saluran air serta Instalasi Listrik dan Telpun.
√	3	Melayani dan perawatan instalasi Listrik, perawatan instalasi telepon, perawatan instalasi air, Genset, Lift dan AC di lingkungan Fakultas
√	4	Membantu mempersiapkan sarana dan prasarana Ruang Sidang, Ruang Rapat dan R. Capita Selecta untuk rapat dinas, upacara resmi dan pertemuan ilmiah.
√	5	Mencatat kerusakan terhadap sarana dan prasarana serta melaporkan ke atasan langsung untuk proses perbaikan lebih lanjut.
√	6	Membantu menyimpan, merawat Toga dan melayani peminjaman Toga.
√	7	Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan langsung.

N A M A : SURYAWAN  
 JABATAN : STAF RUMAH TANGGA DAN UMUM  
 SUB BAGIAN : UMUM DAN PERLENGKAPAN  
 NIK : 830427 06 2 1 0645  
 URAIAN TUGAS :

	NO	TUGAS POKOK DAN FUNGSI
√	1	Membantu dan Melaksanakan perbaikan terhadap kerusakan sarana prasarana rumah tangga pada unit kerja atau jurusan atas perintah atasan.
√	2	Membantu Mengecek dan Kontrol secara rutin dan berkala terhadap Genset, Rumah Pompa Air dan saluran air serta Instalasi Listrik dan Telpun.
√	3	Membantu dan perawatan instalasi Listrik, perawatan instalasi telepon, perawatan instalasi air, Genset, Lift dan AC di lingkungan Fakultas
√	4	Membantu mempersiapkan sarana dan prasarana Ruang Sidang, Ruang Rapat dan R. Capita Selecta untuk rapat dinas, upacara resmi dan pertemuan ilmiah.
√	5	Membantu mendistribusikan surat keluar, Surat Keputusan Dekan, Surat Tugas dan Surat pengaktifan kembali mahasiswa dan dosen sesuai perintah atasan langsung.
√	6	Membantu Bagian Keuangan terkait penyelesaian SPJ.
√	7	Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan langsung.

N A M A : AYU ARDIANI, A.Md  
JABATAN : STAF UNIT LAYANAN PENGADAAN  
SUB BAGIAN : UMUM DAN PERLENGKAPAN  
NIK : 870402 06 2 2 0656

RINCIAN TUGAS :

	NO	TUGAS POKOK DAN FUNGSI
√	1	Melaksanakan pekerjaan dokumen kontrak Pengadaan Barang/Jasa
√	2	Membantu menyiapkan dokumen kelengkapan kontrak kerja
√	3	Mencatat dan mengarsip disposisi surat masuk untuk Unit Layanan Pengadaan dan Pemeliharaan Aset.
√	4	Membantu mengecek pelaksanaan pekerjaan terkait dengan pemeliharaan aset.
√	5	Membantu dalam penyimpanan dokumen-dokumen penting yang ada di Bagian Pengadaan.
√	6	Membantu melayani kebutuhan barang ATK/Inventaris dari masing-masing Unit Kerja/Jurusan/Prodi/PMD.
√	7	Membantu melayani peminjaman sarana-prasarana untuk keperluan dosen, karyawan dan mahasiswa
√	8	Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan langsung
√	9	Mengarsip semua dokumen pengadaan dalam bentuk Buku Dokumen Kontrak

N A M A : ERMA RIESTIANA K., A.Md  
 JABATAN : STAF UNIT LAYANAN PENGADAAN &  
 PERLENGKAPAN  
 SUB BAGIAN : UMUM DAN PERLENGKAPAN  
 NIK : 830420 062 2 0655  
 RINCIAN TUGAS :

	NO	TUGAS POKOK DAN FUNGSI
√	1	Melaksanakan pekerjaan dokumen kontrak Pengadaan Barang/Jasa
√	2	Membantu menyiapkan dokumen kelengkapan kontrak kerja
√	3	Mencatat dan mengarsip disposisi surat masuk untuk Unit Layanan Pengadaan
√	4	Mencatat dan mengarsip disposisi surat masuk untuk pemeliharaan aset.
√	5	Membantu mengecek pelaksanaan pekerjaan terkait dengan pemeliharaan aset.
√	6	Membantu dalam penyimpanan dokumen-dokumen penting yang ada di Bagiant Pengadaan.
√	7	Membantu melaksanakan kegiatan pencatatan dalam membuat Laporan Aplikasi SIMAK-BMN (Sistem Informasi Manajemen & Akuntansi Barang Milik Negara) dan Persediaan dalam bentuk Triwulan, Semesteran dan Tahunan ke Universitas Brawijaya.
√	8	Melayani permintaan barang ATK dari masing-masing Unit Kerja/Jurusan/Prodi/PMD.
√	9	Melaksanakan pencatatan penerimaan dan penyerahan barang ATK pada buku Induk inventaris dan Buku Mutasi
√	10	Membantu melayani peminjaman sarana-prasarana untuk keperluan dosen, karyawan dan mahasiswa
√	11	Menyelesaikan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung.

N A M A : SUPIANTO  
 JABATAN : STAF UMUM (KOMANDAN SATUAN  
 PENGAMANAN )  
 SUB BAGIAN : UMUM DAN PERLENGKAPAN  
 NIP : 19600909 198103 1 003  
 RINCIAN TUGAS :

	NO	TUGAS POKOK DAN FUNGSI
√	1	Menyusun rencana program kerja dan membagi jadwal waktu pelaksanaan tugas kepada para anggota keamanan lain.
√	2	Menjaga keamanan ketertiban dilingkungan Fakultas Teknik secara rutin terutama diluar jam kerja dinas
√	3	Melakukan perlindungan dan mengamankan kawasan kerja dari gangguan keamanan dan ketertiban serta pelanggaran hukum.
√	4	Melakukan perondaan di sekitar kawasan kerja menurut rute dan waktu tertentu serta mengatur kelancaran lalu lintas disekitar Fakultas Teknik.
√	5	Menciptakan suasana kedisiplinan dan kekompakan antar sesama anggota satuan pengamanan lain.
√	6	Mengambil langkah-langkah dan tindakan sementara bila ada tindakan pidana sebelum ada pihak dari POLRI.
√	7	Membuat buku presensi dan laporan setiap usai pelaksanaan tugas rutin.
√	8	Memberikan petunjuk ke lokasi tujuan bagi tamu yang datang ke Fakultas.
√	9	Mengadakan pengawalan barang/uang bila diperlukan sesuai dengan perintah atasan.
√	10	Merawat dan menjaga inventaris perangkat keamanan dan menjaga kebersihan Pos penjaga di lingkungan Fakultas.
√	11	Menghalau pengemis, pemulung, PKL liar, yang masuk di lingkungan Fakultas.
√	12	Memantau ketertiban dan keamanan pelaksanaan pembangunan proyek di lingkungan Fakultas.
√	13	Melaporkan segala tindakan dan temuan kejahatan dilingkungan kampus kepada pihak kepolisian.
√	14	Melakukan pemeriksaan identitas kendaraan yang keluar masuk di Fakultas.
√	15	Membantu keadministrasian : Pendataan seluruh anggota satpam, Pengaturan jadwal jaga anggota satpam, pencatatan surat masuk dan surat keluar, Membuat laporan kejadian-kejadian di kampus.
√	16	Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan langsung.

N A M A : ACHMAD ANANG  
 JABATAN : STAF UMUM (SATUAN PENGAMANAN KAMPUS)  
 SUB BAGIAN : UMUM DAN PERLENGKAPAN  
 NIP : 19721124 200701 1 001  
 RINCIAN TUGAS :

	NO	TUGAS POKOK DAN FUNGSI
√	1	Melaksanakan tugas-tugas penjagaan keamanan sesuai jadual yang telah dibuat oleh Dan Satpam.
√	2	Menjaga keamanan ketertiban dilingkungan Fakultas Teknik secara rutin terutama diluar jam kerja dinas dan melaporkan segala tindakan dan temuan kejahatan dilingkungan kampus kepada pihak kepolisian.
√	3	Melakukan perlindungan dan mengamankan kawasan kerja dari gangguan keamanan dan ketertiban serta pelanggaran hukum.
√	4	Melakukan perondaan di sekitar kawasan kerja menurut rute dan waktu tertentu serta mengatur kelancaran lalu lintas disekitar Fakultas Teknik.
√	5	Menciptakan suasana kedisiplinan dan kekompakan antar sesama anggota satuan pengamanan lain.
√	6	Mengambil langkah-langkah dan tindakan sementara bila ada tindakan pidana sebelum ada pihak dari POLRI.
√	7	Membuat buku presensi dan laporan setiap usai pelaksanaan tugas rutin.
√	8	Memberikan petunjuk ke lokasi tujuan bagi tamu yang datang ke Fakultas.
√	9	Mengadakan pengawalan barang/uang bila diperlukan sesuai dengan perintah atasan.
√	10	Merawat dan menjaga inventaris perangkat keamanan serta menjaga kebersihan Pos penjaga di lingkungan Fakultas.
√	11	Menghalau pengemis, pemulung, PKL liar, yang masuk di lingkungan Fakultas.
√	12	Memantau ketertiban dan keamanan pelaksanaan pembangunan proyek di lingkungan Fakultas.
√	13	Melakukan pemeriksaan identitas kendaraan yang keluar masuk di Fakultas.
√	14	Membantu keadministrasian : Pendataan seluruh anggota satpam, Pengaturan jadwal jaga anggota satpam, pencatatan surat masuk dan surat keluar, Membuat laporan kejadian-kejadian di kampus.
√	15	Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan langsung.

N A M A : SUJONO LUKMAN  
 JABATAN : STAF UMUM (SATUAN PENGAMANAN KAMPUS)  
 SUB BAGIAN : UMUM DAN PERLENGKAPAN  
 NIP : 19730101 200810 1 001  
 RINCIAN TUGAS :

	NO	TUGAS POKOK DAN FUNGSI
√	1	Melaksanakan tugas-tugas penjagaan keamanan sesuai jadual yang telah dibuat oleh Dan Satpam.
√	2	Menjaga keamanan ketertiban dilingkungan Fakultas Teknik secara rutin terutama diluar jam kerja dinas dan melaporkan segala tindakan dan temuan kejahatan dilingkungan kampus kepada pihak kepolisian.
√	3	Melakukan perlindungan dan mengamankan kawasan kerja dari gangguan keamanan dan ketertiban serta pelanggaran hukum.
√	4	Melakukan perondaan di sekitar kawasan kerja menurut rute dan waktu tertentu serta mengatur kelancaran lalu lintas disekitar Fakultas Teknik.
√	5	Menciptakan suasana kedisiplinan dan kekompakan antar sesama anggota satuan pengamanan lain.
√	6	Mengambil langkah-langkah dan tindakan sementara bila ada tindakan pidana sebelum ada pihak dari POLRI.
√	7	Membuat buku presensi dan laporan setiap usai pelaksanaan tugas rutin.
√	8	Memberikan petunjuk ke lokasi tujuan bagi tamu yang datang ke Fakultas.
√	9	Mengadakan pengawalan barang/uang bila diperlukan sesuai dengan perintah atasan.
√	10	Merawat dan menjaga inventaris perangkat keamanan serta menjaga kebersihan Pos penjaga di lingkungan Fakultas.
√	11	Menghalau pengemis, pemulung, PKL liar, yang masuk di lingkungan Fakultas.
√	12	Memantau ketertiban dan keamanan pelaksanaan pembangunan proyek di lingkungan Fakultas.
√	13	Melakukan pemeriksaan identitas kendaraan yang keluar masuk di Fakultas.
√	14	Membantu keadministrasian : Pendataan seluruh anggota satpam, Pengaturan jadwal jaga anggota satpam, pencatatan surat masuk dan surat keluar, Membuat laporan kejadian-kejadian di kampus.
√	15	Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan langsung.

N A M A : SUMARTONO  
 JABATAN : STAF UMUM (SATUAN PENGAMANAN KAMPUS)  
 SUB BAGIAN : UMUM DAN PERLENGKAPAN  
 NIP : 19720612 200701 1 001  
 RINCIAN TUGAS :

	NO	TUGAS POKOK DAN FUNGSI
√	1	Melaksanakan tugas-tugas penjagaan keamanan sesuai jadwal yang telah dibuat oleh Dan Satpam.
√	2	Menjaga keamanan ketertiban dilingkungan Fakultas Teknik secara rutin terutama diluar jam kerja dinas dan melaporkan segala tindakan dan temuan kejahatan dilingkungan kampus kepada pihak kepolisian.
√	3	Melakukan perlindungan dan mengamankan kawasan kerja dari gangguan keamanan dan ketertiban serta pelanggaran hukum.
√	4	Melakukan perondaan di sekitar kawasan kerja menurut rute dan waktu tertentu serta mengatur kelancaran lalu lintas disekitar Fakultas Teknik.
√	5	Menciptakan suasana kedisiplinan dan kekompakan antar sesama anggota satuan pengamanan lain.
√	6	Mengambil langkah-langkah dan tindakan sementara bila ada tindakan pidana sebelum ada pihak dari POLRI.
√	7	Membuat buku presensi dan laporan setiap usai pelaksanaan tugas rutin.
√	8	Memberikan petunjuk ke lokasi tujuan bagi tamu yang datang ke Fakultas.
√	9	Mengadakan pengawalan barang/uang bila diperlukan sesuai dengan perintah atasan.
√	10	Merawat dan menjaga inventaris perangkat keamanan serta menjaga kebersihan Pos penjaga di lingkungan Fakultas.
√	11	Menghalau pengemis, pemulung, PKL liar, yang masuk di lingkungan Fakultas.
√	12	Memantau ketertiban dan keamanan pelaksanaan pembangunan proyek di lingkungan Fakultas.
√	13	Melakukan pemeriksaan identitas kendaraan yang keluar masuk di Fakultas.
√	14	Membantu keadministrasian : Pendataan seluruh anggota satpam, Pengaturan jadwal jaga anggota satpam, pencatatan surat masuk dan surat keluar, Membuat laporan kejadian-kejadian di kampus.
√	15	Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan langsung.

N A M A : DENDI ARFIANTO  
 JABATAN : STAF UMUM (SATUAN PENGAMANAN KAMPUS)  
 SUB BAGIAN : UMUM DAN PERLENGKAPAN  
 NIP : 19800601 200801 1 002  
 RINCIAN TUGAS :

	NO	TUGAS POKOK DAN FUNGSI
√	1	Melaksanakan tugas-tugas penjagaan keamanan sesuai jadwal yang telah dibuat oleh Dan Satpam.
√	2	Menjaga keamanan ketertiban dilingkungan Fakultas Teknik secara rutin terutama diluar jam kerja dinas dan melaporkan segala tindakan dan temuan kejahatan dilingkungan kampus kepada pihak kepolisian.
√	3	Melakukan perlindungan dan mengamankan kawasan kerja dari gangguan keamanan dan ketertiban serta pelanggaran hukum.
√	4	Melakukan perondaan di sekitar kawasan kerja menurut rute dan waktu tertentu serta mengatur kelancaran lalu lintas disekitar Fakultas Teknik.
√	5	Menciptakan suasana kedisiplinan dan kekompakan antar sesama anggota satuan pengamanan lain.
√	6	Mengambil langkah-langkah dan tindakan sementara bila ada tindakan pidana sebelum ada pihak dari POLRI.
√	7	Membuat buku presensi dan laporan setiap usai pelaksanaan tugas rutin.
√	8	Memberikan petunjuk ke lokasi tujuan bagi tamu yang datang ke Fakultas.
√	9	Mengadakan pengawalan barang/uang bila diperlukan sesuai dengan perintah atasan.
√	10	Merawat dan menjaga inventaris perangkat keamanan serta menjaga kebersihan Pos penjaga di lingkungan Fakultas.
√	11	Menghalau pengemis, pemulung, PKL liar, yang masuk di lingkungan Fakultas.
√	12	Memantau ketertiban dan keamanan pelaksanaan pembangunan proyek di lingkungan Fakultas.
√	13	Melakukan pemeriksaan identitas kendaraan yang keluar masuk di Fakultas.
√	14	Membantu keadministrasian : Pendataan seluruh anggota satpam, Pengaturan jadwal jaga anggota satpam, pencatatan surat masuk dan surat keluar, Membuat laporan kejadian-kejadian di kampus.
√	15	Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan langsung.

N A M A : GATOT SANTOSO  
 JABATAN : STAF UMUM (SATUAN PENGAMANAN KAMPUS)  
 SUB BAGIAN : UMUM DAN PERLENGKAPAN  
 NIP : 19790423 200801 1 002  
 RINCIAN TUGAS :

	NO	TUGAS POKOK DAN FUNGSI
√	1	Melaksanakan tugas-tugas penjagaan keamanan sesuai jadwal yang telah dibuat oleh Dan Satpam.
√	2	Menjaga keamanan ketertiban dilingkungan Fakultas Teknik secara rutin terutama diluar jam kerja dinas dan melaporkan segala tindakan dan temuan kejahatan dilingkungan kampus kepada pihak kepolisian.
√	3	Melakukan perlindungan dan mengamankan kawasan kerja dari gangguan keamanan dan ketertiban serta pelanggaran hukum.
√	4	Melakukan perondaan di sekitar kawasan kerja menurut rute dan waktu tertentu serta mengatur kelancaran lalu lintas disekitar Fakultas Teknik.
√	5	Menciptakan suasana kedisiplinan dan kekompakan antar sesama anggota satuan pengamanan lain.
√	6	Mengambil langkah-langkah dan tindakan sementara bila ada tindakan pidana sebelum ada pihak dari POLRI.
√	7	Membuat buku presensi dan laporan setiap usai pelaksanaan tugas rutin.
√	8	Memberikan petunjuk ke lokasi tujuan bagi tamu yang datang ke Fakultas.
√	9	Mengadakan pengawalan barang/uang bila diperlukan sesuai dengan perintah atasan.
√	10	Merawat dan menjaga inventaris perangkat keamanan serta menjaga kebersihan Pos penjaga di lingkungan Fakultas.
√	11	Menghalau pengemis, pemulung, PKL liar, yang masuk di lingkungan Fakultas.
√	12	Memantau ketertiban dan keamanan pelaksanaan pembangunan proyek di lingkungan Fakultas.
√	13	Melakukan pemeriksaan identitas kendaraan yang keluar masuk di Fakultas.
√	14	Membantu keadministrasian : Pendataan seluruh anggota satpam, Pengaturan jadwal jaga anggota satpam, pencatatan surat masuk dan surat keluar, Membuat laporan kejadian-kejadian di kampus.
√	15	Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan langsung.

N A M A : YUDI PURNOMO  
 JABATAN : STAF UMUM (SATUAN PENGAMANAN KAMPUS)  
 SUB BAGIAN : UMUM DAN PERLENGKAPAN  
 NIP : 19800802 200910 1 003  
 RINCIAN TUGAS :

	NO	TUGAS POKOK DAN FUNGSI
√	1	Melaksanakan tugas-tugas penjagaan keamanan sesuai jadwal yang telah dibuat oleh Dan Satpam.
√	2	Menjaga keamanan ketertiban dilingkungan Fakultas Teknik secara rutin terutama diluar jam kerja dinas dan melaporkan segala tindakan dan temuan kejahatan dilingkungan kampus kepada pihak kepolisian.
√	3	Melakukan perlindungan dan mengamankan kawasan kerja dari gangguan keamanan dan ketertiban serta pelanggaran hukum.
√	4	Melakukan perondaan di sekitar kawasan kerja menurut rute dan waktu tertentu serta mengatur kelancaran lalu lintas disekitar Fakultas Teknik.
√	5	Menciptakan suasana kedisiplinan dan kekompakan antar sesama anggota satuan pengamanan lain.
√	6	Mengambil langkah-langkah dan tindakan sementara bila ada tindakan pidana sebelum ada pihak dari POLRI.
√	7	Membuat buku presensi dan laporan setiap usai pelaksanaan tugas rutin.
√	8	Memberikan petunjuk ke lokasi tujuan bagi tamu yang datang ke Fakultas.
√	9	Mengadakan pengawalan barang/uang bila diperlukan sesuai dengan perintah atasan.
√	10	Merawat dan menjaga inventaris perangkat keamanan serta menjaga kebersihan Pos penjaga di lingkungan Fakultas.
√	11	Menghalau pengemis, pemulung, PKL liar, yang masuk di lingkungan Fakultas.
√	12	Memantau ketertiban dan keamanan pelaksanaan pembangunan proyek di lingkungan Fakultas.
√	13	Melakukan pemeriksaan identitas kendaraan yang keluar masuk di Fakultas.
√	14	Membantu keadministrasian : Pendataan seluruh anggota satpam, Pengaturan jadwal jaga anggota satpam, pencatatan surat masuk dan surat keluar, Membuat laporan kejadian-kejadian di kampus.
√	15	Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan langsung.

N A M A : ATENG SULISTIAWAN  
 JABATAN : STAF UMUM (SATUAN PENGAMANAN KAMPUS)  
 SUB BAGIAN : UMUM DAN PERLENGKAPAN  
 NIP : 19710316 200910 1 001  
 RINCIAN TUGAS :

	NO	TUGAS POKOK DAN FUNGSI
√	1	Melaksanakan tugas-tugas penjagaan keamanan sesuai jadual yang telah dibuat oleh Dan Satpam.
√	2	Menjaga keamanan ketertiban dilingkungan Fakultas Teknik secara rutin terutama diluar jam kerja dinas dan melaporkan segala tindakan dan temuan kejahatan dilingkungan kampus kepada pihak kepolisian.
√	3	Melakukan perlindungan dan mengamankan kawasan kerja dari gangguan keamanan dan ketertiban serta pelanggaran hukum.
√	4	Melakukan perondaan di sekitar kawasan kerja menurut rute dan waktu tertentu serta mengatur kelancaran lalu lintas disekitar Fakultas Teknik.
√	5	Menciptakan suasana kedisiplinan dan kekompakan antar sesama anggota satuan pengamanan lain.
√	6	Mengambil langkah-langkah dan tindakan sementara bila ada tindakan pidana sebelum ada pihak dari POLRI.
√	7	Membuat buku presensi dan laporan setiap usai pelaksanaan tugas rutin.
√	8	Memberikan petunjuk ke lokasi tujuan bagi tamu yang datang ke Fakultas.
√	9	Mengadakan pengawalan barang/uang bila diperlukan sesuai dengan perintah atasan.
√	10	Merawat dan menjaga inventaris perangkat keamanan serta menjaga kebersihan Pos penjaga di lingkungan Fakultas.
√	11	Menghalau pengemis, pemulung, PKL liar, yang masuk di lingkungan Fakultas.
√	12	Memantau ketertiban dan keamanan pelaksanaan pembangunan proyek di lingkungan Fakultas.
√	13	Melakukan pemeriksaan identitas kendaraan yang keluar masuk di Fakultas.
√	14	Membantu keadministrasian : Pendataan seluruh anggota satpam, Pengaturan jadwal jaga anggota satpam, pencatatan surat masuk dan surat keluar, Membuat laporan kejadian-kejadian di kampus.
√	15	Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan langsung.

N A M A : PITONO  
 JABATAN : STAF UMUM (SATUAN PENGAMANAN KAMPUS)  
 SUB BAGIAN : UMUM DAN PERLENGKAPAN  
 NIK : 590716 06 2 1 0016  
 RINCIAN TUGAS :

	NO	TUGAS POKOK DAN FUNGSI
√	1	Melaksanakan tugas-tugas penjagaan keamanan sesuai jadual yang telah dibuat oleh Dan Satpam.
√	2	Menjaga keamanan ketertiban dilingkungan Fakultas Teknik secara rutin terutama diluar jam kerja dinas dan melaporkan segala tindakan dan temuan kejahatan dilingkungan kampus kepada pihak kepolisian.
√	3	Melakukan perlindungan dan mengamankan kawasan kerja dari gangguan keamanan dan ketertiban serta pelanggaran hukum.
√	4	Melakukan perondaan di sekitar kawasan kerja menurut rute dan waktu tertentu serta mengatur kelancaran lalu lintas disekitar Fakultas Teknik.
√	5	Menciptakan suasana kedisiplinan dan kekompakan antar sesama anggota satuan pengamanan lain.
√	6	Mengambil langkah-langkah dan tindakan sementara bila ada tindakan pidana sebelum ada pihak dari POLRI.
√	7	Membuat buku presensi dan laporan setiap usai pelaksanaan tugas rutin.
√	8	Memberikan petunjuk ke lokasi tujuan bagi tamu yang datang ke Fakultas.
√	9	Mengadakan pengawalan barang/uang bila diperlukan sesuai dengan perintah atasan.
√	10	Merawat dan menjaga inventaris perangkat keamanan serta menjaga kebersihan Pos penjaga di lingkungan Fakultas.
√	11	Menghalau pengemis, pemulung, PKL liar, yang masuk di lingkungan Fakultas.
√	12	Memantau ketertiban dan keamanan pelaksanaan pembangunan proyek di lingkungan Fakultas.
√	13	Melakukan pemeriksaan identitas kendaraan yang keluar masuk di Fakultas.
√	14	Membantu keadministrasian : Pendataan seluruh anggota satpam, Pengaturan jadwal jaga anggota satpam, pencatatan surat masuk dan surat keluar, Membuat laporan kejadian-kejadian di kampus.
√	15	Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan langsung.

N A M A : HADI HERI PURNOMO  
JABATAN : STAF RUMAH TANGGA (KEBERSIHAN)  
SUB BAGIAN : UMUM DAN PERLENGKAPAN  
NIP : 19650216 200701 1 001  
RINCIAN TUGAS :

	NO	TUGAS POKOK DAN FUNGSI
√	1	Mengatur dan membersihkan Kebun, Ruang : Pimpinan, Dosen, Sidang, Kelas, Toilet, Lab. Di Jurusan Teknik Sipil.
√	2	Melaksanakan kegiatan pemeliharaan taman di sekitar Musholla , Arsitek, Sipil dan Pengairan
√	3	.Mengatur dan Membersihkan ruang Pimpinan dan Karyawan jurusan Teknik sipil.
√	4	Membuat dan melayani minuman para pimpinan dan karyawan jurusan Teknik sipil
√	5	Membantu keamanan dan ketertiban gedung/ruangan serta inventaris jurusan Teknik sipil.
√	6	Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan langsung.

N A M A : JAENURI  
JABATAN : STAF RUMAH TANGGA (KEBERSIHAN)  
SUB BAGIAN : UMUM DAN PERLENGKAPAN  
NIP : 19700828 200701 1 002  
RINCIAN TUGAS :

	NO	TUGAS POKOK DAN FUNGSI
√	1	Mengatur dan membersihkan Kebun, Ruang : Pimpinan, Dosen, Sidang, Kelas, Toilet serta Lab. Di Jurusan Teknik Elektro dan Teknik Industri
√	2	Melaksanakan kegiatan pemeliharaan taman di Jurusan Teknik Elektro dan TI
√	3	Membantu keamanan dan ketertiban gedung/ruangan serta inventaris kantor di Jurusan Teknik Elektro dan TI
√	4	Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan langsung.

N A M A : BAMBANG WILUJENG SLAMET  
JABATAN : STAF RUMAH TANGGA (KEBERSIHAN)  
SUB BAGIAN : UMUM DAN PERLENGKAPAN  
NIP : 19720617 220701 1 001  
RINCIAN TUGAS :

	NO	TUGAS POKOK DAN FUNGSI
	1	Mengkoordinir pelaksanaan pekerjaan kebersihan di semua jurusan yang ada dilingkungan FT UB.
√	2	Mengatur dan membersihkan Kebun, Ruang : Pimpinan, Dosen, Sidang, Kelas, Toilet serta Lab. Jurusan Teknik Mesin
√	3	Melaksanakan kegiatan pemeliharaan taman di Jurusan Teknik Mesin
√	4	Membantu keamanan dan ketertiban gedung/ruangan serta inventaris kantor di Jurusan Teknik Mesin
√	5	Membantu mengantar surat dari jurusan
√	6	Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan langsung.

N A M A : INDRA FITRIANTO  
JABATAN : STAF RUMAH TANGGA (KEBERSIHAN)  
SUB BAGIAN : UMUM DAN PERLENGKAPAN  
NIP : 19721031 200910 1 001  
RINCIAN TUGAS :

	NO	TUGAS POKOK DAN FUNGSI
√	1	Mengatur dan membersihkan Kebun, Ruang : Pimpinan, Dosen, Sidang, Kelas, Toilet serta Studio PWK
√	2	Melaksanakan kegiatan pemeliharaan taman di sekitar Musholla , Arsitek, Sipil dan Pengairan
√	3	Membantu keamanan dan ketertiban gedung/ruangan serta inventaris kantor di Jurusan PWK
√	4	Membantu mengantar surat dari jurusan
√	5	Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan langsung.

N A M A : SURADI  
JABATAN : STAF RUMAH TANGGA (KEBERSIHAN)  
SUB BAGIAN : UMUM DAN PERLENGKAPAN  
NIK : 710303 06 2 1 0345  
RINCIAN TUGAS :

	NO	TUGAS POKOK DAN FUNGSI
√	1	Mengatur dan membersihkan Kebun, Ruang : Pimpinan, Dosen, Sidang, Kelas, Toilet serta Lab. Di Jurusan Teknik Elektro
√	2	Melaksanakan kegiatan pemeliharaan taman di Jurusan Teknik Elektro
√	3	Membantu keamanan dan ketertiban gedung/ruangan serta inventaris kantor di Jurusan Teknik Elektro
√	4	Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan langsung.

N A M A : KASMANU  
 JABATAN : STAF RUMAH TANGGA (KEBERSIHAN)  
 SUB BAGIAN : UMUM DAN PERLENGKAPAN  
 NIP : 19690707 200701 1 001  
 RINCIAN TUGAS :

	NO	TUGAS POKOK DAN FUNGSI
√	1	Mengatur dan membersihkan Kebun, Ruang : Pimpinan, Dosen, Sidang, Toilet serta Lab. Di Jurusan Arsitektur
√	2	Melaksanakan kegiatan pemeliharaan taman di sekitar Musholla , Arsitek, Sipil dan Pengairan
√	3	Mengantar surat-surat dinas Jurusan Arsitektur
√	4	Menyediakan konsumsi rapat-rapat pimpinan, dosen jurusan Arsitektur
√	5	Membantu keamanan dan ketertiban gedung/ruangan serta inventaris kantor.
√	6	Mengantar berkas ujian semester dan jadwal ke dosen luar.
√	7	Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan langsung.

N A M A : SUHENDRI PRASETYA  
JABATAN : STAF RUMAH TANGGA (KEBERSIHAN)  
SUB BAGIAN : UMUM DAN PERLENGKAPAN  
NIP : 19670101 200701 1 003  
RINCIAN TUGAS :

	NO	TUGAS POKOK DAN FUNGSI
√	1	Mengatur dan membersihkan Kebun, Ruang : Pimpinan, Dosen, Sidang, Kelas, Toilet serta Lab Jurusan Teknik Pengairan
√	2	Melaksanakan kegiatan pemeliharaan taman di sekitar Musholla , Arsitek, Sipil dan Pengairan
√	3	Membantu keamanan dan ketertiban gedung/ruangan serta inventaris kantor di Jurusan Teknik Pengairan
√	4	Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan langsung

N A M A : VERY IRAWAN  
JABATAN : STAF UMUM (PENGEMUDI)  
SUB BAGIAN : UMUM DAN PERLENGKAPAN  
NIP : 19800815 200910 1 001  
RINCIAN TUGAS :

	NO	TUGAS POKOK DAN FUNGSI
√	1	Melayani antar jemput Para Pembantu Dekan
√	2	Melayani Para Pembantu Dekan tugas di dalam dan luar lingkungan kampus UB
√	3	Membantu melayani Dosen dalam rangka tugas ke luar kota.
√	4	Membantu melayani Dharmawanita sesuai disposisi dari atasan langsung.
√	5	Membantu melayani tamu Fakultas
√	6	Mencatat pengeluaran dan penggunaan BBM
√	7	Melakukan pemeliharaan / perbaikan dan membersihkan kendaraan dinas
√	8	Melaporkan ( SPJ ) BBM Kendaraan Dinas / operasional kendaraan dinas
√	9	Melakukan penjadwalan Her Registrasi kendaraan dinas
√	10	Melakukan tugas Dosen, Karyawan dan mahasiswa secara dinas
√	11	Melaksanakan tugas yang diberikan atasan langsung.

N A M A : ASARI  
JABATAN : STAF UMUM (PENGEMUDI)  
SUB BAGIAN : UMUM DAN PERLENGKAPAN  
NIK : 760712 06 2 1 0176  
RINCIAN TUGAS :

	NO	TUGAS POKOK DAN FUNGSI
√	1	Melayani antar jemput Para Pembantu Dekan
√	2	Melayani Para Pembantu Dekan tugas di dalam dan luar lingkungan kampus UB
√	3	Membantu melayani Dosen dalam rangka tugas ke luar kota.
√	4	Membantu melayani Dharmawanita sesuai disposisi dari atasan langsung.
√	5	Membantu melayani tamu Fakultas
√	6	Mencatat pengeluaran dan penggunaan BBM
√	7	Melakukan pemeliharaan / perbaikan dan membersihkan kendaraan dinas
√	8	Melaporkan ( SPJ ) BBM Kendaraan Dinas / operasional kendaraan dinas
√	9	Melakukan penjadwalan Her Registrasi kendaraan dinas
√	10	Melakukan tugas Dosen, Karyawan dan mahasiswa secara dinas
√	11	Melaksanakan tugas yang diberikan atasan langsung.

N A M A : DWI YULI FERIYANTORO  
JABATAN : STAF UMUM (PENGEMUDI)  
SUB BAGIAN : UMUM DAN PERLENGKAPAN  
NIK : 720724 06 2 1 0171  
RINCIAN TUGAS :

	NO	TUGAS POKOK DAN FUNGSI
√	1	Melayani Tugas Dinas Dekan di dalam dan luar lingkungan kampus UB
√	2	Membantu melayani Dharma Wanita sesuai disposisi dari atasan langsung.
√	3	Mencatat pengeluaran dan penggunaan BBM
√	4	Melakukan pemeliharaan / perbaikan dan membersihkan kendaraan dinas
√	5	Melaporkan ( SPJ ) BBM Kendaraan Dinas / operasional kendaraan dinas
√	6	Melakukan penjadwalan Her Registrasi kendaraan dinas
√	7	Melaksanakan tugas yang diberikan atasan langsung.

N A M A : RUSLAN  
 JABATAN : STAF UMUM (PENGEMUDI)  
 SUB BAGIAN : UMUM DAN PERLENGKAPAN  
 NIK : -  
 RINCIAN TUGAS :

	NO	TUGAS POKOK DAN FUNGSI
√	1	Melayani antar jemput Para Pembantu Dekan
√	2	Melayani Para Pembantu Dekan tugas di dalam dan luar lingkungan kampus UB
√	3	Membantu melayani Dosen dalam rangka tugas ke luar kota.
√	4	Membantu melayani Dharmawanita sesuai disposisi dari atasan langsung.
√	5	Membantu melayani tamu Fakultas
√	6	Mencatat pengeluaran dan penggunaan BBM
√	7	Melakukan pemeliharaan / perbaikan dan membersihkan kendaraan dinas
√	8	Melaporkan ( SPJ ) BBM Kendaraan Dinas / operasional kendaraan dinas
√	9	Melakukan penjadwalan Her Registrasi kendaraan dinas
√	10	Melakukan tugas Dosen, Karyawan dan mahasiswa secara dinas
√	11	Melaksanakan tugas yang diberikan atasan langsung.