



KEMENTERIAN AGAMA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) AMBON
FAKULTAS SYARIAH DAN EKONOMI ISLAM

Jl. Dr. Tarmizi Taher Kebun Cengkeh Batu Merah Atas-Ambon 97128
Telp. (0911) 310513 Email : ft_iainamq@yahoo.com

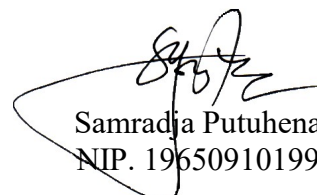
URAIAN TUGAS
STAF SUB BAGIAN ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN

Nama : Kamil Tehuayo, S.Fil.I
NIP : 198502082009101002
Pangkat/Golongan : Penata, III/c-
Jabatan : Pengadministrasi Perlengkapan Rumah Tangga Fakultas
Unit Kerja : Bagian Tata Usaha Fakultas Syariah dan Ekonomi Islam
Atasan Langsung : Kepala Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan

RINCIAN TUGAS

1. Membuat perencanaan pengadaan Inventaris kantor dan alat tulis kantor;
2. Membuat laporan barang milik negara setiap semester (6 bulan);
3. Membuat Daftar Barang Ruangan (DBR) dan Kartu Inventaris Barang (KIB);
4. Melakukan pencatatan/laporan barang milik negara yang perlu dipelihara/diperbaiki kedalam kartu pemeliharaan setiap semester;
5. Melakukan pencatatan dan pengawasan terhadap barang milik negara yang dipinjamkan kepada pihak lain;
6. Mencatat barang/ATK yang diterima atau keluar ke dalam buku dan kartu persediaan barang;
7. Membuat laporan penerimaan, penyaluran dan stok/persediaan barang setiap triwulan (3 bulan);
8. Menyampaikan pemberitahuan ke dosen dan pegawai tentang waktu kenaikan pangkat;
9. Membuat Surat Pengantar Kenaikan Pangkat dan Jabatan Fungsional Dosen;
10. Mendistribusikan surat dinas di dalam dan keluar fakultas;
11. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain sesuai perintah pimpinan;
12. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

Ambon, 01 Oktober 2019
Kepala Sub Bagian Umum


Samradja Putuhena, S.Ag
NIP. 196509101997031001