**URAIAN JABATAN**

1. NOMOR KODE JABATAN :
2. NAMA JABATAN : Pramu Wisma
3. UNIT KERJA ATASAN :
   1. Eselon IV : Subbagian Rumah Tangga
   2. Eselon III : Bagian Umum, Hukum dan Tatalaksana dan Perlengkapan
   3. Eselon II : Biro Administrasi Umum dan Keuangan
4. RUMUSAN TUGAS :

Menerima, mengantar dan melayani keperluan pengguna serta membersihkan dan merawat kamar dan peralatan lainnya di lingkungan wisma sehingga terjaga kenyamanan pengunjung wisma.

1. RINCIAN TUGAS
   1. Menerima dan mengantar pengguna wisma sesuai prosedur dalam rangka peningkatan layanan;
   2. Melayani keperluan pengguna wisma sesuai permintaan;
   3. Membersihkan dan merawat kamar serta ruang sidang yang telah digunakan agar terjaga kenyamanan pengguna wisma;
   4. Membersihkan pekarangan dan fasilitas lainnya di lingkungan wisma secara teratur agar terjaga kenyamanan pengunjung wisma;
   5. Mempersiapkan keperluan kelengkapan kamar dan ruang sidang yang akan digunakan;
   6. Menjaga keamanan wisma agar terjaga keamanan di lingkungan wisma;
   7. Melaporkan pelaksanaan tugas kepala atasan sebagai pertanggungjawaban.
   8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

1. HASIL KERJA
   1. Pengantaran pengguna wisma;
   2. Layanan keperluan pengguna wisma;
   3. Kebersihan dan perawatan kamar serta ruang sidang wisma;
   4. Kebersihan pekarangan dan fasilitas lainnya di lingkungan wisma
   5. Layanan keperluan kelengkapan kamar, dan ruang sidang;
   6. Keamanan wisma ;
   7. Laporan pelaksanaan tugas;
2. BAHAN KERJA
   1. Daftar Pengguna wisma
   2. Ruang Sidang
   3. Kamar
3. PERALATAN KERJA
   1. Perlengkapan kamar
   2. Perlengkapan ruang sidang
   3. Perlengkapan kebersihan wisma
4. PEDOMAN KERJA
   1. Prosedur Operasional Standar (POS) pelayanan wisma;
   2. Peraturan yang berkaitan dengan pengelolaan wisma.
5. TANGGUNG JAWAB
   1. Kebersihan dan keamanan di lingkungan wisma;
6. WEWENANG
   1. Melarang pengguna wisma melakukan hal-hal yang tidak sesuai ketentuan
   2. Meminta kelengkapan kamar dan ruang sidang
7. HUBUNGAN KERJA

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No. | Nama Jabatan | Unit Kerja | Dalam Hal |
| 1. | Kasubbag Rumah Tangga | Bagian UHTLP | Konsultasi pelaksanaan tugas |
| 2. | Pengelola Wisma | Universitas Pattimura | Koordinasi pelaksanaan tugas |

1. KEADAAN TEMPAT KERJA
   1. Ruang Tempat Kerja : Luas
   2. Suhu : Sejuk
   3. Penerangan : Terang
   4. Cuaca : --
   5. Suara : Tenang
   6. Jam Kerja : sesuai ketentuan yang berlaku
2. UPAYA FISIK

Upaya fisik yang diperlukan adalah mengangkat benda berat

1. RISIKO BAHAYA
   1. Tertimpa benda berat
   2. Terjatuh
2. SYARAT JABATAN
   1. Pendidikan : SMP/sederajat
   2. Pelatihan : -
   3. Pengalaman : -
   4. Pangkat/Gol. : Juru, I/c
   5. Pengetahuan : POS pelayanan wisma
   6. Kecakapan Teknis : mampu melayani pengunjung dengan baik
   7. Potensi : kemampuan verbal
   8. Sikap kerja : - teliti,

* cekatan
* ramah
* berdaya tahan terhadap tekanan