



RINCIAN TUGAS

Jabatan : Pengadministrasi Umum

1. Mengarsip dokumen harcopy dan softcopy laporan, borang akreditasi, dan dokumen kebijakan di lingkup Unit Kerja
2. Mengarsip hasil rapat unit kerja dan kegiatan perumusan keputusan unit kerja
3. Membuat konsep dan mengajukan surat dinas dalam lingkup Unit Kerja
4. Melayani pembuatan surat pengantar dari Unit Kerja untuk keperluan kegiatan pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi
5. Melakukan koordinasi dengan Caraka Fakultas/Institut untuk pengiriman surat/dokumen/barang
6. Mempersiapkan Surat Keputusan (SK) untuk kegiatan dalam lingkup Unit Kerja
7. Memasukan pegawai yang tercantum dalam Surat Keputusan (SK) kegiatan ke dalam SIM Kepegawaian (SK Online)
8. Mengoperasikan e-perkantoran di lingkup Unit Kerja
9. Melakukan digitalisasi dokumen/surat di unit kerja
10. Membantu penyiapan dokumen SPJ di unit kerja
11. Melakukan penyiapan konsumsi kegiatan di unit kerja
12. Mengajukan kebutuhan alat tulis kantor
13. Menjadwalkan dan menyiapkan ruang rapat/sidang untuk kegiatan unit kerja
14. Melakukan pencatatan rutin status aset/BMN yang berada di unit kerja
15. Melaporkan status aset/BMN secara berkala melalui Biro Keuangan (Subbag Inventaris Aset)
16. Mengajukan penghapusan aset/BMN melalui Biro Keuangan (Subbag Inventaris Aset)
17. Melaksanakan perintah atasan untuk membantu tugas diluar tugas pokok atau membantu rekan kerja lainnya
18. Mengikuti rapat koordinasi rutin di unit kerja
19. Membantu menjaga segala bentuk evaluasi proses pembelajaran sesuai penugasan oleh Kepala Departemen, termasuk Evaluasi Tengah Semester, Quiz, Evaluasi Akhir Semester