



## RINCIAN TUGAS

**Jabatan : Kepala Subbagian Tata Usaha**

1. Mengikuti koordinasi rutin dengan kepala bagian dalam lingkup kerja
2. Mengikuti koordinasi rutin dengan pimpinan unit kerja sesuai lingkup kerja
3. Melaksanakan arahan dan tugas pimpinan unit kerja terkait program dan operasional layanan unit kerja
4. Melaksanakan koordinasi rutin kepada semua tenaga kependidikan di unit kerja
5. Melakukan arahan dan monitoring proses kerja serta mengevaluasi hasil kerja untuk semua jabatan dalam lingkup kerja
6. Melakukan monitoring dan evaluasi kehadiran dan pemanfaatan jam kerja tenaga kependidikan dalam lingkup kerja
7. Memberikan pendampingan, teguran, dan/atau sanksi terkait kedisiplinan tenaga kependidikan sesuai dengan peraturan kepegawaian
8. Melaksanakan penilaian kinerja setiap tenaga kependidikan yang berada dalam lingkup kerja
9. Melakukan pemantauan dan pengajuan administrasi kepegawaian setiap tenaga kependidikan dalam lingkup kerja
10. Mengikuti koordinasi dengan unit kerja lainnya terkait program dan operasional layanan unit kerja
11. Mengevaluasi prosedur operasi baku dan petunjuk teknis pelaksanaan proses layanan yang terkait dengan lingkup kerja
12. Memeriksa draft dan mengajukan Surat Keputusan Dekan/Rektor untuk kegiatan lingkup Fakultas/Institut
13. Memeriksa draft dan mengajukan Surat Keterangan Fakultas/Institut untuk kegiatan lingkup Fakultas/Institut
14. Melaksanakan perencanaan, pemantauan, dan evaluasi agenda layanan operasional unit kerja
15. Membantu penyelenggaraan setiap proses dan layanan Tri Dharma Perguruan Tinggi dalam lingkup unit kerja
16. Melaksanakan perencanaan, pemantauan, dan evaluasi semua proses administrasi dan pemanfaatan, serta pemeliharaan sarana prasarana dalam lingkup unit kerja



17. Melaksanakan perencanaan, pemantauan, dan evaluasi semua proses administrasi kepegawaian dalam lingkup unit kerja
18. Melaksanakan pengelolaan administrasi umum (persuratan, kearsipan, dan media publikasi) dalam lingkup unit kerja
19. Membantu perencanaan, pemantauan, dan evaluasi semua proses administrasi keuangan dalam lingkup unit kerja
20. Membantu perencanaan, pemantauan, dan evaluasi semua proses administrasi pengadaan dan persediaan bahan kerja dalam lingkup unit kerja
21. Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap risiko keamanan dan keselamatan beserta fasilitas K3 dalam lingkup unit kerja
22. Melaksanakan perintah atasan untuk membantu tugas diluar tugas pokok atau membantu rekan kerja lainnya