No	Pekerjaan	DDG	SOL	ROF	NG	DR	HER	HAM	DAN	RIZ	KKM
1	Labelisasi dan Perawatan arsip kantor - Dikelompokkan berdasarkan semester dan tahun ajaran, Entry jadwal akademik dan kegiatan DTG/ITS rutin dalam google calendar										
2	Inventarisasi - Menyusun/Mengupdate daftar inventaris tiap ruangan sesuai kondisi fisik, menggunakan penomoran standar ITS - Re-Inventarisasi secara berkala, dengan koordinasi bersama BPP di setiap pembelian aset										
3	Persiapan pengajuan SK rutin : - Dosen Wali - Beban Pengajaran - Tugas Akhir: Penguji proposal, Penguji sidang, Pembimbing - Kerja Praktik : Pembimbing - Magang : Pembimbing - Belajar Merdeka : Pembimbing (Level Nasional)										
4	Monitoring Perkuliahan dan Kehadiran Dosen										
5	Bertanggungjawab terhadap Pelaksanaan Tugas Akhir : - Pendataan peserta dan dosen pembimbing - Dokumentasi secara online: proposal, laporan, rekaman sidang, nilai - Mempersiapkan kelengkapan sebelum sidang - Penjadwalan Sidang Proposal dan Akhir, Yudisium - Mengecek kelengkapan syarat kelulusan										
6	Mengelola data PD DIKTI										
7	Mengorganisir data keuangan, dekop dan dana sosial										
8	Bertanggungjawab pengaturan EO Seminar: - Mencari data yang dibutuhkan untuk poster - Membuat link zoom - Admin saat hari H										
9	Mengkoordinasi & Mengontrol pengisian data akreditasi online : SAPTO										
10	Mengorganisir data akreditasi BAN PT										
11	Mengorganisir evidences IABEE										
12	Mengorganisir Portofolio MK										
13	Melakukan monitoring Evaluasi Bersama RMK										
14	Membuat Raport Rekap CPL per-mahasiswa, diberikan kepada Dosen Wali										
15	Arsip Laporan Penjaminan Mutu										
16	Laporan Penjaminan Mutu-Sekdept										

No	Pekerjaan	DDG	SOL	ROF	NG	DR	HER	HAM	DAN	RIZ	KKM
17	Bertanggungjawab terhadap fasilitas Lab dan Workshop : - Mengupgrade fasilitas lab yang sdh menurun kualitas dan rusak - Update data Laboratorium secara berkala - Dokumentasi administrasi (Logbook, Form, dll) - Proposal Software (Petrel dan HRS)										
18	Bertanggungjawab terhadap dokumentasi PPM : - Rekap Data per tahun - Kontrak - Laporan										
19	Bertanggungjawab terhadap dokumentasi praktikum (Capstone) - Mendata kebutuhan rutin praktikum tiap semester - Mendata Asisten MK (Laporan, Sertifikat, Data praktikum)										
20	Bertanggungjawab terhadap data-data manajeman aset-proyek - Data Akuisisi - Data Proyek										
21	Bertanggungjawab terhadap Big Data Internal DTG - Merapikan Big Data Internal DTG (Membuat list data) - Memindahkan file di Gdrive ke 365										
22	Mengorganisir sosial media dan E-mail - Website - Instagram - Facebook										
23	Bertanggungjawab terhadap desain yang dibutuhkan DTG (sertifikat, poster, dll)										
24	Mengorganisir stakeholders-alumni : - Tracer studi berkala (tiap tahun) - Dokumentasi Webinar-Seminar-Kuliah Tamu										
25	Membuat Surat Keterangan Kebutuhan Mahasiswa dan Alumni										

No	Pekerjaan	DDG	SOL	ROF	NG	DR	HER	HAM	DAN	RIZ	KKM
26	Mengorganisir Kuliah Tamu-Seminar-Webinar-Short Course: - Dokumentasi dan Recording - Kebutuhan pelaksanaan (Poster, Undangan, CV Narsum, Daftar Hadir, Profil DTG, Lagu Indonesia Raya, Mars ITS) - Update data rekap Seminar dalam Excel										
27	Mengorganisir Merdeka Belajar: - Dokumentasi inbound - Outbond - Pendaftaran Merdeka Belajar (Teams), Mengajukan SK Pembimbing Merdeka Belajar Level internasional										
28	Mengorganisir data SOP (penomeran, dokumentasi)										
29	Mengorganisir International Affair: - Dokumentasi kegiatan Inbound-Outbond mahasiswa, tendik, dosen - Dokumentasi Kerjasama (MoU, MoA, Proposal, Jadwal kegiatan - Pelaporan kegiatan internasional kepada International Office										
30	Membuat dan mengajukan SK Kepanitiaan Kegiatan DTG										
31	Bertanggungjawab terhadap Koleksi Ruang Baca: - Update berkala koleksi, termasuk Laporan TA dan KP yang masuk (Koordinasi dengan Pak Sholichan) - Persiapan administrasi yang dibutuhkan untuk perkuliahan sudah offline (Buku Pengunjung, Kartu Peminjaman) - Koordinasi dengan Dihein untuk E-Library - Memelihara K3 dan 5S ruangan										
32	Bertanggungjawab terhadap pengelolaan taman										
33	Belajar komputer di ruang baca										