Pembagian Pekerjaan Departemen	DDG	SOL	ROF	NUR	DR	HER	HAM	DAN	RIZ	KKM
Bertanggungjawab terhadap pengelolaan tendik										
Mengkoordinasi & Mengontrol kenaikan pangkat dosen dan tendik										
Bertanggungjawab terhadap komunikasi antar kepala unit										
Entry jadwal akademik dan kegiatan DTG/ITS rutin dalam google calendar										
Bertanggungjawab terhadap arsip kantor										
Bertanggungjawab terhadap SIM E-Surat dan SIM Courier										
Bertanggung jawab SIM Sarpras - Re-Inventarisasi secara berkala, dengan koordinasi bersama BPP di setiap pembelian aset - Menyusun/Mengupdate daftar inventaris tiap ruangan sesuai kondisi fisik, menggunakan penomoran standar ITS - Kontrol ketersediaan Bahan Habis Pakai/ATK										
Melakukan reparasi ringan kerusakan sarana dan prasarana										
Membantu laboran dalam pengelolaan laboratorium workshop										
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)										
Monitoring Perkuliahan dan Kehadiran Dosen										
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										
Mengelola data PD DIKTI, SIM MBKM, SIM Prestasi										
Mengorganisir data keuangan, dekop dan dana sosial (perhitungan dan										
Menyusun draft, melakukan entry pada SIM RBA										
Bertanggungjawab atas SIM Audit Departemen (melakukan upload SPJ										
Bertugas dalam perhitungan, pengajuan, pencairan dan pengembalian UMK										
Bertugas melakukan entry transaksi dalam SIM Keuangan										
Bertugas melengkapi dokumen SPJ Departemen										
Bertugas membuat kode billing, melakukan pembayaran, dan upload Pajak Departemen pada SIM Pajak										

Pembagian Pekerjaan Departemen	DDG	SOL	ROF	NUR	DR	HER	HAM	DAN	RIZ	KKM
Membantu Pejabat Pengadaan dalam Penyusunan dokumen kontrak pengadaan barang dan jasa departemen										
Membantu Pejabat Pengadaan dalam pembelanjaan melalui E-Katalog ITS										
Bertugas dan membantu pejabat pengadaan dalam pembelanjaan										
Bertanggungjawab terhadap Administrasi Dosen Luar Biasa dan Pegawai THL & Kontrak										
Bertanggungjawab terhadap SIM Oodoo										
Bertanggungjawab terhadap SIM ITSFood										
Bertanggungjawab menjadi Host Webinar										
Mengerjakan administrasi akademik IABEE										
Mengorganisir Portofolio MK										
Melakukan monitoring Evaluasi Bersama RMK										
Membuat Raport Rekap CPL per-mahasiswa, diberikan kepada Dosen Wali										
Arsip Laporan Penjaminan Mutu										
Bertanggungjawab terhadap SIM PDCA										
Menjadi MC di acara departemen										
Bertanggungjawab terhadap fasilitas Workshop dan Lab Komputer: - Mengupgrade fasilitas lab yang sdh menurun kualitas dan rusak - Update data Laboratorium secara berkala - Dokumentasi administrasi (Logbook, Form, dll) - Mengelola Lisensi Software (Petrel dan HRS)										
Bertanggungjawab terhadap dokumentasi PPM : - Rekap Data per tahun - Kontrak - Laporan										
Bertanggungjawab terhadap dokumentasi praktikum (Capstone) - Mendata kebutuhan rutin praktikum tiap semester - Mendata Asisten MK (Laporan, Sertifikat, Data praktikum)										
Bertanggungjawab terhadap data-data manajeman aset-proyek - Data Akuisisi - Data Proyek										
Bertanggungjawab terhadap manajemen IT, Social Media, Alumni, International Affair, GeoLetter, GeoAssignment, Webinar, Merdeka Belajar, SK Entry, Overtime Work SIM, Ithenticate										

Pembagian Pekerjaan Departemen	DDG	SOL	ROF	NUR	DR	HER	HAM	DAN	RIZ	KKM
Bertanggungjawab terhadap kebersihan bersama tim cleaning										
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)										
Bertanggungjawab terhadap keamanan parkir										
Bertanggungjawab terhadap kebersihan alat makan										
Bertanggungjawab terhadap pengelolaan taman										