



Kode Jabatan : \_\_\_\_\_ Atasan Langsung : \_\_\_\_\_  
Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum Unit Kerja : Departemen  
Kategori Proses : \_\_\_\_\_ Kelas Jabatan : \_\_\_\_\_

**A. DESKRIPSI JABATAN**

Menerima, mencatat, memproses surat masuk/keluar, melayani peminjaman arsip/dokumen, serta mencatat pengelolaan persediaan dan barang milik negara (BMN) untuk tertib administrasi

**B. RINCIAN TUGAS**

No	Uraian Tugas	Siklus Tugas
1	Mengarsip dokumen <i>harcopy</i> dan <i>softcopy</i> hasil akreditasi BAN PT/AUN/ABET dan audit internal tiap departemen	Semester
2	Mengarsip hasil rapat unit kerja dan kegiatan perumusan keputusan unit kerja	Mingguan
3	Membuat konsep dan mengajukan surat dinas dalam lingkup Departemen dan Fakultas	Harian
4	Melayani pembuatan surat pengantar Fakultas untuk keperluan pegawai dan mahasiswa	Harian
5	Melakukan koordinasi dengan Caraka Fakultas/Institut untuk pengiriman surat/dokumen/barang	Harian
6	Mempersiapkan Surat Keputusan (SK) untuk kegiatan dalam lingkup Departemen dan Fakultas	Bulanan
7	Memasukan pegawai yang tercantum dalam Surat Keputusan (SK) kegiatan ke dalam SIM Kepegawaian ( <i>SK Online</i> )	Insidentil
8	Mengoperasikan e-perkantoran pada lingkungan unit kerja	Harian
9	Melakukan digitalisasi dokumen/surat di unit kerja	Harian
10	Membantu penyiapan dokumen SPJ di unit kerja	Bulanan
11	Melakukan penyiapan konsumsi kegiatan di unit kerja	Harian
12	Mengajukan kebutuhan alat tulis kantor	Bulanan
13	Menjadwalkan dan menyiapkan ruang rapat/sidang untuk kegiatan unit kerja	Harian
14	Membantu menjaga segala bentuk evaluasi proses pembelajaran sesuai penugasan oleh Kepala Departemen,termasuk Evaluasi Tengah Semester, Quiz, Evaluasi Akhir Semester	Triwulan dan Semester
15	Melaksanakan perintah atasan untuk membantu tugas diluar tugas pokok atau membantu rekan kerja lainnya	Insidentil
16	Mengikuti rapat koordinasi rutin di unit kerja	Bulanan