

TUGAS POKOK DAN FUNGSI

BAGIAN ADMINISTRASI UMUM DAN KERUMAHTANGGAAN BIRO ADMINISTRASI UMUM, PERSONALIA, DAN KEUANGAN UNIVERSITAS ISLAM MALANG

KEPALA BAGIAN UMUM DAN KERUMAHTANGGAAN

1. Menyusun, mempersiapkan rencana dan program kerja untuk memastikan tercapainya kualitas target kerja.
2. Merencanakan, membagi tugas, mengontrol target pelaksanaan tugas sesuai dengan program dan mengkoordinir pelaksanaan tugas bawahan bidang administrasi umum dan kerumahtanggaan.
3. Melaksanakan koordinasi kegiatan, pelayanan, dan pengendalian administrasi umum (Layanan tata usaha pimpinan, persuratan, kearsipan dan kerumahtanggaan (Pemeliharaan, perawatan sarana prasarana dan layanan perkantoran).
4. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Subbagian Administrasi Umum dan Kerumahtanggaan untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya, serta membantu kesulitan-kesulitan teknis dari bawahan yang menjadi tanggung jawabnya;
5. Menyusun dan melaporkan semua kegiatan kepada Kepala Biro Administrasi Umum dan Kerumahtanggaan;
6. Melaksanakan tugas lainnya dari atasan

KEPALA SUB BAGIAN UMUM

1. Menyusun rencana program kerja Bagian Administrasi Umum agar pelayanan berjalan dengan efektif dan efisien.
2. Memberi pelayanan dan pengelolaan dalam bidang persuratan dan ekspedisi, kearsipan dalam administrasi umum untuk memastikan kebutuhan persuratan berjalan dengan efektif dan efisien
3. Mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi, dan menindaklanjuti surat masuk dan keluar.
4. Mengkoordinasikan pendistribusian, pengelolaan surat masuk dan surat keluar dengan sistem kartu kendali untuk memperlancar penerimaan informasi;
5. Mempersiapkan dan menyelenggarakan pengurusan perjalanan dinas pejabat dan semua unsur
6. memberikan tugas, petunjuk dan arahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
7. Melaksanakan penggandaan surat, naskah, dokumen, dan lainnya.
8. Melaksanakan penyimpanan arsip, dokumen dan surat melalui sistem E-Document
9. Menugaskan staf dan melakukan pengawasan kepada staf
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya

STAF BAGIAN ADMINISTRASI UMUM

1. Membantu Kabag atau Kasubag Administrasi Umum dan Kerumahtanggaan dalam proses melaksanakan tugas dinas harian.
2. Mencatat surat masuk ke agenda surat masuk dan mencatat surat keluar ke buku agenda surat keluar
3. Memberikan kode nomor surat keluar dan memberi kartu kendali dan memberi tanggal, kode surat masuk
4. Mendistribusikan surat sesuai dengan intruksi di kartu kendali untuk mendapatkan disposisi pimpinan sehingga bisa segera ditindaklanjuti
5. Mengirimkan surat keluar baik di lingkungan kampus maupun luar kampus atau mengirimkan melalui pos
6. Membantu mengagendakan kearsipan melalui E-Document
7. Membuat laporan perbulan tentang surat masuk dan surat keluar

KEPALA SUB BAGIAN KERUMAHTANGGAAN

1. Menyusun rencana program kerja Bagian Kerumahtangaan agar pelayanan berjalan dengan efektif dan efisien.
2. Melakukan penyiapan administrasi, pengendalian fasilitas, pelayanan peminjaman ruang pertemuan;
3. Mengatur tempat dan fasilitas kegiatan upacara, rapat dinas, dan acara lainnya;
4. Menyiapkan konsumsi kegiatan upacara, rapat dinas, dan acara resmi lainnya;
5. Memantau, mengelola dan melaksanakan pengadaan barang ATK termasuk stok barang ATK;
6. Menjaga, memelihara dan merawat sarana dan prasarana kantor
7. Melaksanakan penyimpanan, pendistribusian, dan inventarisasi barang;
8. Menyusun laporan rekapitulasi barang ATK dan penggunaan barang ATK;
9. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro, Kabag sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya

STAF BAGIAN KERUMAHTANGGAAN

1. Belanja kebutuhan perlengkapan kantor Alat tulis kantor dan kebutuhan kerumahtangaan
2. Mencatat kebutuhan perlengkapan kantor untuk SAP dan ke 4 Biro, Badan, Lembaga dan Pusat setiap ada ajuan
3. Melakukan perawatan dan penggantian perlengkapan kantor di setiap ruang rektorat dan biro
4. Menghitung jumlah pemakaian perlengkapan kantor setiap periode
5. Menyiapkan kebutuhan konsumsi baik konsumsi rutin ataupun rapat setiap kegiatan
6. Membantu menyiapkan peminjaman ruang untuk kebutuhan rapat ataupun kegiatan tingkat pusat, fakultas dan mahasiswa
7. Melaksanakan penyimpanan, pendistribusian, dan inventarisasi barang, serta pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana
8. Membuat laporan perbulan tentang kerumahtangaan

KOORDINATOR BAGIAN SEKRETARIAT REKTORAT

1. Mengkoordinasi, membagi tugas, dan mengawasi proses penyiapan seluruh kebutuhan Rektor atau Wakil Rektor dan kegiatan administratif lainnya.
2. Membantu sekretariat rektor dalam menata, menyimpan, mendata arsip/dokumen, dan menerima/menjawab telepon.
3. Mengkoordinasikan agenda dan jadwal kegiatan Rektor atau Wakil Rektor.
4. Mengecek dan mengevaluasi penataan dan kebutuhan ruang kerja dan peralatan kantor, proses penyiapan kebutuhan kedatangan tamu.
5. Melakukan pengawasan terhadap kinerja Staf Rektorat.
6. Melakukan koordinasi dengan Staf Rektorat setiap pergantian *shift* kerja.
7. Membuat laporan, rencana, dan mengevaluasi kerja harian dan bulanan.
8. Melakukan pengecekan di SIMPERA terhadap surat masuk yang ditujukan kepada Rektor dan Wakil Rektor dan mengingatkan apabila belum dilakukan verifikasi dan tindakan.
9. Berkoordinasi dengan Sekretaris Rektor dalam menyiapkan kebutuhan dan keperluan kegiatan Rektor.

KEPALA SUB BAGIAN SARANA DAN PRASARANA PERKULIAHAN

1. Menyusun rencana program kerja Bagian Sarana dan Prasarana Perkuliahan agar pelayanan berjalan dengan efektif dan efisien.
2. Melakukan penyiapan administrasi, pengendalian fasilitas, pelayanan Sarana dan Prasarana Perkuliahan.
3. Mengatur, menyiapkan kebutuhan sarana dan prasarana dalam kegiatan proses belajar mengajar;
4. Memantau, mengelola dan melaksanakan pengadaan barang sarana dan prasarana dalam kegiatan proses belajar mengajar;
5. Mengkoordinasikan jadwal penggunaan dan peminjaman ruang kelas, halaman, dan lapangan;
6. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro, Kabag sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

STAF BAGIAN SARANA DAN PRASARANA PERKULIAHAN

1. Membantu Dosen mempersiapkan kebutuhan sarana dan prasarana dalam kegiatan proses belajar mengajar
2. Menyiapkan ketersediaan sarana prasarana dan memastikan bisa digunakan antara lain:
 - a. Spidol
 - b. Penghapus
 - c. Remote AC
 - d. Remote LCD
 - e. Papan tulis
3. Melakukan pengecekan ruangan kelas sebelum dimulai proses belajar mengajar yaitu:
 - a. Kebersihan ruangan
 - b. Penggunaan AC, lampu, dan listrik
 - c. Pemanfaatan LCD
 - d. Meja dan kursi di ruang kuliah dalam kondisi baik
4. Membuka dan menutup pintu kelas saat akan dimulai dan selesai proses belajar mengajar
5. Mengingatkan kembali semua Dosen untuk melakukan *fingerprint* dan mematikan LCD/AC setelah mengajar
6. Mendata dan meminta semua kebutuhan sarana prasarana untuk kegiatan proses belajar mengajar kepada BAUPK melalui Kepala Sub Bagian Pelayanan Sarana Pembelajaran
7. Melaporkan kerusakan dan sarana prasarana yang tidak berfungsi dengan baik kepada Kepala Sub Bagian Pelayanan Sarana Pembelajaran dan berkoordinasi dengan Bagian Perlengkapan

STAF BAGIAN SEKRETARIAT REKTORAT

1. Menyiapkan kebutuhan Rektor atau Wakil Rektor sesuai pembagian staf dalam proses melaksanakan tugas dinas harian dan kegiatan administratif lainnya.
2. Mendata (mencatat) surat masuk, mendistribusikan, dan memproses surat berdasarkan disposisi surat.
3. Menata dan menyimpan arsip, dokumen, dan berkas penting dalam file/lemari masing-masing pimpinan.
4. Melakukan pengecekan surat-surat di meja kerja Rektor atau Wakil Rektor secara periodik (1 hari 2x) dengan ijin untuk dibersihkan.
5. Menerima dan menjawab telepon dan segera menyampaikan pesan tersebut kepada pimpinan yang dituju.
6. Menuliskan agenda kegiatan Rektor atau Wakil Rektor pada papan kegiatan sesuai dengan surat dan memberitahukan kepada pimpinan saat sore hari dan mengingatkan kembali agenda kegiatan pada pagi harinya.
7. Menyalakan lampu, air conditioning (AC), pengharum ruangan aroma terapi, pembersih udara (air purifier).
8. Memastikan jam dinding hidup, kamar mandi bersih, dan jendela terbuka.
9. Menyiapkan minum dan kue di ruang kerja (meja tamu).
10. Membantu dan menyiapkan semua kebutuhan saat kedatangan tamu.
11. Menyiapkan ruang kerja dan peralatan kantor untuk kelancaran aktifitas kantor.
12. Melakukan pengecekan kembali ruangan yang telah dibersihkan oleh cleaning service.
13. Menyiapkan makan siang Rektor dan Wakil Rektor.
14. Menjaga kebersihan ruang Rektor, Wakil Rektor, Sekretariat Rektorat agar selalu bersih dan rapi.
15. Mendata tamu yang hadir, mengisi daftar tamu, mempersilahkan masuk (bertemu) dengan Rektor/Wakil Rektor setelah mendapat izin. Semua tamu wajib menggunakan masker (selama pandemi Covid-19).