



KEMENTERIAN AGAMA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) AMBON
FAKULTAS SYARIAH DAN EKONOMI ISLAM

Jl. Dr. Tarmizi Taher Kebun Cengkeh Batu Merah Atas-Ambon 97128
Telp. (0911) 310513 Email : ft_iainamq@yahoo.com

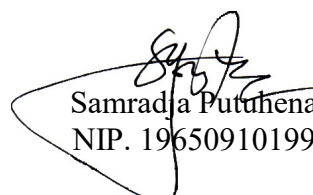
URAIAN TUGAS
STAF SUB BAGIAN ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN

Nama : Musalam Saimima, S.HI
NIP : -
Pangkat/Golongan : -
Jabatan : Staf asistensi Dekan
Unit Kerja : Bagian Tata Usaha Fakultas Syariah dan Ekonomi Islam
Atasan Langsung : Kepala Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan

RINCIAN TUGAS

1. Menerima dan mengarahkan tamu kepada pejabat/pegawai yang dituju serta menandatangani buku tamu;
2. Melayani dan mengatur semua tamu Dekan dan Pimpinan lainnya
3. Mengatur sirkulasi surat masuk dan keluar dari Dekan.
4. Mencatat/mengagendakan setiap surat masuk dan keluar dari Dekan;
5. Mencatat/mengagendakan setiap surat keluar dari Wadep/KTU ke sub bagian;
6. Melaksanakan kegiatan kehumasan/penyampaian informasi;
7. Mengumpulkan SKP dan BKD untuk ditanda tangani oleh atasan;
8. Mempersiapkan dan Mengisi buku agenda rapat;
9. Mengagendakan kegiatan harian Dekan;
10. Menjaga kebersihan ruangan Dekan;
11. Melayani keperluan konsumsi harian pimpinan/rapat dinas;
12. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain sesuai perintah pimpinan.
13. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

Ambon, 03 Januari 2019
Kepala Sub Bagian Umum


Samradja Putihena, S.Ag
NIP. 196509101997031001