



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

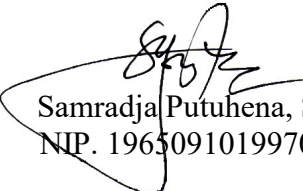
URAIAN TUGAS
STAF SUB BAGIAN ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN

Nama : Romadhani
NIP : -
Pangkat/Golongan : -
Jabatan : Sopir Dekan
Unit Kerja : Bagian Tata Usaha Fakultas Syariaiah dan Ekonomi Islam
Atasan Langsung : Kepala Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan

RINCIAN TUGAS

1. Memelihara dan merawat mobil dinas Dekan;
2. Memperhatikan kelengkapan kendaraan termasuk kerusakan dan keperluan fasilitas mobil;
3. Menjemput dan mengantar Dekan pada setiap hari/jam kerja;
4. Melayani Dekan dalam melaksanakan tugas-tugas kedinasan;
5. Bertanggungjawab atas keamanan kendaraan dinas dekan;
6. Membantu Distribusi surat dinas keluar dari Fakultas;
7. Membantu menggandakan surat-surat dinas Fakultas;
8. Melakukan dokumentasi pada setiap acara fakultas;
9. Membantu distribusi surat-surat dinas dari fakultas;
10. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain sesuai perintah pimpinan;
11. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

Ambon, 03 Januari 2019
Kepala Sub Bagian Umum


Samradja Putuhena, S.Ag
NIP. 196509101997031001