

DESKRIPSI PEKERJAAN DAN SPESIFIKASI PEKERJAAN

(Job Description and Job Specification)

Biro Administrasi Umum (BAUM)

(edited 10 Februari 2024)

Daftar Isi

A. Kepala Biro Administrasi Umum	3
B. Kepala Sub Bagian Rumah Tangga dan Keuangan	4
C. Kepala Sub Bagian Kepegawaian.....	5
D. Staf Administrasi	6
E. Staf IT	7
F. Staf Keuangan.....	9
G. Staf Payroll	10
H. Staf Rumah Tangga.....	11
I. Pelaksana Biro Administrasi Umum.....	12

A. Kepala Biro Administrasi Umum

Kepala Biro Administrasi Umum bertanggung jawab atas keseluruhan operasi administrasi dan logistik Universitas Pakuan. Hal tersebut termasuk mengawasi staf, mengembangkan, mengimplementasikan prosedur, dan mengelola anggaran.

1. Spesifikasi Pekerjaan

- a. Pendidikan minimal S1. Gelar bidang manajemen, administrasi bisnis, manajemen publik atau terkait.
- b. Minimal 10 tahun pengalaman dalam bidang administrasi atau administrasi umum.
- c. Keterampilan kepemimpinan dan manajemen yang kuat.
- d. Kemampuan bekerja mandiri dan sebagai bagian dari tim.
- e. Kemampuan organisasi dan komunikasi yang sangat baik.
- f. Kemampuan menggunakan komputer dan aplikasi perangkat lunak perkantoran dasar misalnya Microsoft Office/Google Docs.
- g. Kemampuan berbahasa Indonesia yang baik.

2. Uraian Tugas

- a. Menyelenggarakan dan mengkoordinasikan pengelolaan Biro Administrasi Umum (BAUM) melalui penyusunan program kerja.
- b. Mengelola staf administrasi, rumah tangga dan keuangan.
- c. Mengembangkan dan mengimplementasikan prosedur dan kebijakan administrasi
- d. Mengelola anggaran administrasi BAUM.
- e. Memastikan kepatuhan terhadap peraturan dan peraturan universitas dan pemerintah.
- f. Menyediakan layanan dukungan administratif, rumah tangga dan keuangan kepada departemen/unit lain.
- g. Mengelola hubungan dengan vendor/kontraktor.
- h. Mempersiapkan laporan dan presentasi.
- i. Melakukan tugas lain yang diberikan.

3. Peranan

- a. Memberikan tugas dan arahan kepada Kasubag Rumah Tangga dan Keuangan yang berkaitan dengan logistik, rumah tangga dan keuangan. Hal tersebut termasuk laporan bulanan rumah tangga dan keuangan.
- b. Memberikan tugas dan arahan kepada Kasubag Kepegawaian terkait manajemen kepegawaian.
- c. Memberikan tugas dan arahan kepada staf kepegawaian, rumah tangga dan keuangan dalam menjalankan tugasnya agar tercipta hasil yang baik.

4. Wewenang

Membuat kebijakan dan keputusan yang diperlukan secara tepat dan efisien di lingkungan BAUM yang tidak bertentangan dengan peraturan perundang – undangan.

B. Kepala Sub Bagian Rumah Tangga dan Keuangan

1. Spesifikasi Pekerjaan

- a. Pendidikan minimal D3. Gelar bidang manajemen, administrasi bisnis, atau keuangan.
- b. Minimal 5 tahun pengalaman dalam bidang rumah tangga dan keuangan.
- c. Keterampilan kepemimpinan dan manajemen yang kuat.
- d. Kemampuan bekerja mandiri dan sebagai bagian dari tim.
- e. Kemampuan organisasi dan komunikasi yang sangat baik.
- f. Kemampuan menggunakan komputer dan aplikasi perangkat lunak perkantoran dasar misalnya Microsoft Office/Google Docs. Kemampuan skala *middle to advance* khusus Microsoft Excel.
- g. Kemampuan berbahasa Indonesia yang baik.

2. Uraian Tugas

- a. Menyusun rencana dan program kerja kerumah tanggaan dan keuangan.
- b. Menghimpun dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan ketentuan di bidang kerumahtanggaan.
- c. Mengumpulkan, mengolah, dan menganalisis data di bidang kerumahtanggaan.
- d. Mempersiapkan bahan penyusunan peraturan dan ketentuan di bidang kerumahtanggaan.
- e. Melakukan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan, dan keindahan lingkungan.
- f. Melakukan pemeliharaan bangunan dan fasilitas fisik dan sarana lainnya.
- g. Menyusun laporan pada bidang kerumahtanggaan.
- h. Mempersiapkan urusan keuangan yang meliputi penyusunan anggaran, pembangunan, dan pelaksanaan anggaran.
- i. Melayani administrasi keuangan, baik untuk penerimaan maupun untuk pengeluaran.
- j. Melayani administrasi keuangan staf dan karyawan tetap maupun dosen yang ber-NIDN.
- k. Melakukan urusan pembiayaan, penyimpanan, pembayaran, dan urusan akuntansi.
- l. Menyusun laporan keuangan tahunan sebagai pwtanggungjawaban anggaran kepada atasan.

3. Peranan

- a. Perencana dan pengendali keuangan: Kasubbag RT & Keuangan bertanggung jawab untuk memastikan keuangan organisasi dikelola secara terencana, efektif, dan efisien.
- b. Pengelola aset: Kasubbag RT & Keuangan bertanggung jawab untuk memastikan aset organisasi terawat dengan baik dan digunakan secara optimal.

- c. Penjaga keamanan dan ketertiban: Kasubbag RT & Keuangan bertanggung jawab untuk menjaga keamanan dan ketertiban di lingkungan kerja.
- d. Pemberi pelayanan umum: Kasubbag RT & Keuangan bertanggung jawab untuk memberikan pelayanan umum yang baik kepada pegawai dan tamu kantor.

4. Wewenang

Memimpin dan mengkoordinasikan kegiatan divisi. Menyusun dan melaksanakan rencana kerja divisi. Mengawasi dan mengevaluasi kinerja staf divisi. Mewakili divisi bagian rumah tangga dan keuangan pada rapat internal maupun eksternal.

C. Kepala Sub Bagian Kepegawaian

1. Spesifikasi Pekerjaan

- a. Pendidikan minimal D3. Gelar bidang manajemen, administrasi bisnis, atau sumber daya manusia.
- b. Minimal 5 tahun pengalaman dalam bidang kepegawaian atau *human resource*.
- c. Keterampilan kepemimpinan dan interpersonal yang kuat.
- d. Kemampuan bekerja mandiri dan sebagai bagian dari tim.
- e. Kemampuan organisasi dan komunikasi yang sangat baik.
- f. Kemampuan menggunakan komputer dan aplikasi perangkat lunak perkantoran *middle to advance* misalnya Microsoft Office/Google Docs.
- g. Kemampuan berbahasa Indonesia yang baik.

2. Uraian Tugas

- a. Menyusun rencana kerja dan anggaran Sub Bagian Kepegawaian.
- b. Mengidentifikasi dan menganalisis kebutuhan kepegawaian.
- c. Menyusun dan mengajukan usulan anggaran kepegawaian.
- d. Menyusun rencana kerja dan anggaran Sub Bagian Kepegawaian.
- e. Mengidentifikasi dan menganalisis kebutuhan kepegawaian.
- f. Menyusun dan mengajukan usulan anggaran kepegawaian.
- g. Menyusun rencana kerja dan anggaran Sub Bagian Kepegawaian.
- h. Mengidentifikasi dan menganalisis kebutuhan kepegawaian.
- i. Menyusun dan mengajukan usulan anggaran kepegawaian.
- j. Menyusun rencana kerja dan anggaran Sub Bagian Kepegawaian.
- k. Mengidentifikasi dan menganalisis kebutuhan kepegawaian.
- l. Menyusun dan mengajukan usulan anggaran kepegawaian.
- m. Menyusun rencana kerja dan anggaran Sub Bagian Kepegawaian.
- n. Mengidentifikasi dan menganalisis kebutuhan kepegawaian.
- o. Menyusun dan mengajukan usulan anggaran kepegawaian.

3. Peranan

- a. bertanggung jawab untuk menganalisis kebutuhan SDM organisasi berdasarkan strategi dan rencana bisnis
- b. mengembangkan dan melaksanakan proses rekrutmen dan seleksi karyawan yang efektif untuk mendapatkan kandidat terbaik.

- c. bertanggung jawab untuk memelihara dan memperbarui database kepegawaian, termasuk informasi pribadi, gaji, riwayat pekerjaan, dan pelatihan.
- d. bertugas untuk mengidentifikasi kebutuhan pelatihan dan pengembangan karyawan, dan merancang program pelatihan yang sesuai untuk meningkatkan kinerja karyawan.
- e. bertanggung jawab untuk mengembangkan dan melaksanakan sistem penilaian kinerja karyawan yang objektif dan adil.
- f. bertugas untuk menghitung dan memproses gaji dan tunjangan karyawan sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- g. Membina dan mengawasi kinerja staf Sub Bagian Kepegawaian.
- h. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian.
- i. Menyelesaikan permasalahan kepegawaian di Sub Bagian Kepegawaian.
- j. Mengelola administrasi Sub Bagian Kepegawaian.
- k. Menyusun laporan dan surat-surat kepegawaian.
- l. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- m. Membangun dan memelihara hubungan yang baik dengan serikat pekerja dan organisasi karyawan.
- n. Mewakili organisasi dalam negosiasi dan perundingan dengan serikat pekerja.
- o. Memastikan organisasi patuh terhadap peraturan ketenagakerjaan yang berlaku.
- p. Memberikan saran dan rekomendasi kepada manajemen terkait dengan peraturan ketenagakerjaan.

4. Wewenang

Manajemen pengelolaan data kepegawaian, rekrutmen dan seleksi, pengembangan pelatihan, penilaian kinerja, penggajian dan tunjangan, pembinaan dan pengawasan divisi kepegawaian, administrasi, hubungan industrial, dan kepatuhan hukum.

D. Staf Administrasi

1. Spesifikasi Pekerjaan

- a. Pendidikan minimal D3 sederajat.
- b. Pengalaman minimal 1 tahun di bidang administrasi.
- c. Memiliki kemampuan mengetik yang baik.
- d. Memiliki kemampuan komputer yang baik, termasuk Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).
- e. Memiliki kemampuan komunikasi dan interpersonal yang baik.
- f. Memiliki sikap disiplin, teliti, dan bertanggung jawab

2. Uraian Tugas

- a. Mengelola dokumen dan surat-surat kantor.
- b. Menerima dan mendistribusikan surat, email, dan paket.
- c. Menjawab pertanyaan dan memberikan informasi kepada tamu dan pengunjung.
- d. Menyiapkan dan mengatur rapat dan pertemuan.

- e. Mengelola arsip dan penyimpanan dokumen.
- f. Melakukan tugas-tugas administratif lainnya sesuai dengan instruksi
- g. Mengetik, memindai, dan menyalin dokumen.
- h. Memasukkan data ke dalam komputer.
- i. Menyusun laporan dan presentasi.
- j. Melakukan tugas-tugas klerikal lainnya sesuai dengan instruksi.
- k. Membantu atasan dalam menyelesaikan tugas-tugasnya.
- l. Mengkoordinasikan dan berkomunikasi dengan staf lain untuk menyelesaikan tugas bersama.
- m. Menjaga kebersihan dan kerapian area kerja.
- n. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

3. Peranan

- a. bertanggung jawab untuk memastikan semua dokumen dan surat-surat kantor terkelola dengan baik, termasuk pengarsipan, pendistribusian, dan penyimpanan.
- b. menerima dan mendistribusikan surat, email, dan paket kepada pihak yang dituju dengan tepat waktu.
- c. memberikan informasi yang tepat dan akurat kepada tamu dan pengunjung, serta membantu mereka menyelesaikan keperluan mereka di kantor.
- d. membantu atasan dalam menyiapkan dan mengatur rapat dan pertemuan, termasuk membuat agenda, memesan ruangan, dan menyiapkan perlengkapan rapat.
- e. bertanggung jawab untuk mengelola arsip dan penyimpanan dokumen dengan baik, sehingga mudah ditemukan ketika dibutuhkan.
- f. membantu atasan dalam menyelesaikan tugas-tugas administratif lainnya, seperti membuat laporan, presentasi, dan korespondensi.
- g. membantu atasan dalam menyelesaikan tugas-tugasnya dengan efisien dan efektif, sehingga atasan dapat fokus pada tugas yang lebih penting.
- h. membantu mengkoordinasikan dan berkomunikasi dengan staf lain untuk menyelesaikan tugas bersama dengan lebih efektif.
- i. membantu menjaga kebersihan dan kerapian area kerja, sehingga menciptakan lingkungan kerja yang nyaman dan kondusif.
- j. menjaga kerahasiaan informasi kantor dan tidak membocorkannya kepada pihak yang tidak berkepentingan.
- k. bekerja dengan baik dan kooperatif dengan staf lain untuk mencapai tujuan bersama.
- l. siap untuk melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan untuk mendukung pencapaian tujuan organisasi.

E. Staf IT

1. Spesifikasi Pekerjaan

- a. Pendidikan minimal D3 jurusan Teknik Informatika, Sistem Informasi, atau Komputer.

- b. Pengalaman minimal 1 tahun di bidang IT.
- c. Memiliki kemampuan troubleshoot hardware dan software yang baik.
- d. Memiliki pengetahuan tentang jaringan komputer dan keamanan data.
- e. Memiliki kemampuan komunikasi dan interpersonal yang baik.
- f. Memiliki sikap disiplin, teliti, dan bertanggung jawab

2. Uraian Tugas

- a. Memberikan dukungan teknis kepada pengguna komputer, termasuk troubleshoot hardware dan software.
- b. Menginstal dan mengkonfigurasi software dan hardware komputer.
- c. Melakukan maintenance dan update sistem komputer.
- d. Membackup dan memulihkan data.
- e. Mengamankan jaringan komputer dan data.
- f. Memberikan pelatihan dan edukasi kepada pengguna tentang penggunaan komputer dan software
- g. Membantu atasan dalam menyelesaikan tugas-tugasnya.
- h. Mengkoordinasikan dan berkomunikasi dengan staf lain untuk menyelesaikan tugas bersama.
- i. Menjaga kebersihan dan kerapian area kerja.
- j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

3. Peranan

- a. menjadi garda terdepan dalam mengatasi berbagai masalah terkait komputer, jaringan, dan aplikasi yang dihadapi pengguna. Baik itu software yang tidak berfungsi, koneksi internet yang lambat, atau hardware yang rusak, mereka memastikan seluruh sistem berjalan lancar sehingga pengguna dapat bekerja dengan produktif.
- b. secara proaktif melakukan pemeliharaan sistem, melakukan update software dan keamanan terbaru, serta melakukan backup data secara teratur. Hal ini untuk mencegah terjadinya masalah dan kehilangan data yang bisa mengganggu produktivitas kerja.
- c. memberikan pelatihan kepada pengguna mengenai penggunaan teknologi baru, membantu mereka memahami software dan aplikasi, serta menjawab pertanyaan-pertanyaan teknis mereka. Ini membantu pengguna memanfaatkan teknologi secara optimal dan meningkatkan efisiensi kerja.
- d. bertanggung jawab mengamankan jaringan komputer dari serangan cyber, melindungi data sensitif organisasi, dan memastikan privasi pengguna. Mereka menerapkan firewall, sistem deteksi intrusi, dan enkripsi data untuk mencegah kebocoran dan penyalahgunaan informasi.
- e. mengatur pemberian akses ke sistem dan data sesuai dengan izin pengguna, serta memantau aktivitas untuk mendeteksi potensi pelanggaran keamanan.
- f. secara rutin melakukan backup data penting dan memastikan prosedur pemulihan data berjalan lancar jika terjadi kehilangan atau kerusakan data. Ini meminimalisir kerugian akibat insiden keamanan atau kerusakan sistem.

- g. harus selalu update dengan perkembangan teknologi terbaru dan tren dunia IT. Mereka berperan sebagai penasihat untuk membantu organisasi memanfaatkan teknologi baru untuk meningkatkan efisiensi, produktivitas, dan keunggulan kompetitif.
- h. mungkin turut berpartisipasi dalam pengembangan dan pemeliharaan aplikasi yang dibutuhkan organisasi. Mereka berkolaborasi dengan tim lain untuk membangun solusi teknologi yang mendukung berbagai kebutuhan operasional.
- i. bertugas merencanakan, menguji, dan menerapkan teknologi baru dalam organisasi, memastikan transisi berjalan lancar dan pengguna dapat memanfaatkan inovasi baru tersebut secara efektif.

F. Staf Keuangan

1. Spesifikasi Pekerjaan

- a. Pendidikan minimal D3 jurusan Akuntansi atau Keuangan.
- b. Pengalaman minimal 1 tahun di bidang keuangan.
- c. Memiliki kemampuan Microsoft Office yang baik, terutama Excel.
- d. Memiliki kemampuan komunikasi dan interpersonal yang baik.
- e. Memiliki sikap disiplin, teliti, dan bertanggung jawab.

2. Uraian Tugas

- a. Mencatat semua transaksi keuangan, termasuk pendapatan dan pengeluaran.
- b. Memastikan semua transaksi dicatat dengan benar dan akurat.
- c. Melakukan rekonsiliasi bank dan akun keuangan lainnya.
- d. Memantau arus kas dan memastikan organisasi memiliki cukup dana untuk memenuhi kebutuhan operasional.
- e. Memproses pembayaran tagihan dan gaji karyawan.
- f. Membuat laporan arus kas untuk manajemen.
- g. Membantu dalam penyusunan laporan keuangan, seperti neraca, laba rugi, dan laporan perubahan ekuitas.
- h. Memastikan laporan keuangan akurat dan sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku.
- i. Membantu dalam proses audit keuangan.
- j. Membantu dalam proses budgeting dan forecasting keuangan.
- k. Melakukan analisis keuangan untuk membantu manajemen dalam pengambilan keputusan.
- l. Menjawab pertanyaan dan memberikan informasi terkait keuangan kepada karyawan dan pihak lain.

3. Peranan

- a. bertanggung jawab untuk mencatat semua transaksi keuangan dengan benar dan akurat, termasuk pendapatan, pengeluaran, dan pembayaran. Mereka memastikan semua dokumen keuangan terorganisir dengan baik dan mudah diakses

- b. memantau arus kas organisasi untuk memastikan terdapat cukup dana untuk memenuhi kebutuhan operasional dan investasi. Mereka melakukan forecast dan analisis untuk mengidentifikasi potensi risiko keuangan dan mengambil langkah pencegahan
- c. memproses pembayaran tagihan, gaji karyawan, dan kewajiban lainnya tepat waktu. Mereka juga melakukan rekonsiliasi bank dan akun keuangan lainnya untuk memastikan keakuratan data keuangan.
- d. membantu manajemen dalam menyusun anggaran dan rencana keuangan yang realistis dan sejalan dengan tujuan organisasi. Mereka menyediakan data dan analisis keuangan untuk mendukung proses pengambilan keputusan.
- e. membantu manajemen dalam mengidentifikasi dan menyelesaikan masalah keuangan. Mereka memberikan saran dan solusi keuangan yang tepat untuk meningkatkan efisiensi dan profitabilitas organisasi
- f. melakukan analisis keuangan untuk membantu manajemen dalam memahami kinerja keuangan organisasi. Mereka mengidentifikasi tren dan pola keuangan, serta memberikan rekomendasi untuk meningkatkan kinerja keuangan.
- g. memastikan organisasi patuh terhadap peraturan keuangan yang berlaku. Mereka menerapkan kontrol internal yang tepat untuk mencegah penipuan dan penyalahgunaan dana.
- h. membantu melakukan audit internal untuk memastikan semua proses dan prosedur keuangan berjalan dengan baik dan sesuai dengan standar yang berlaku.
- i. menjaga kerahasiaan informasi keuangan organisasi dan hanya membaginya dengan pihak yang berwenang.

G. Staf Payroll

1. Spesifikasi Pekerjaan

- a. Pendidikan minimal D3 jurusan Akuntansi, Manajemen, atau SDM.
- b. Pengalaman minimal 1 tahun di bidang penggajian.
- c. Memiliki kemampuan Microsoft Office yang baik, terutama Excel.
- d. Memiliki kemampuan komunikasi dan interpersonal yang baik.
- e. Memiliki sikap disiplin, teliti, dan bertanggung jawab.

2. Uraian Tugas

- a. Menghitung gaji karyawan berdasarkan jam kerja, lembur, bonus, dan potongan lainnya.
- b. Memproses pembayaran gaji karyawan melalui bank atau tunai.
- c. Menyiapkan slip gaji dan laporan penggajian.
- d. Memastikan kepatuhan terhadap peraturan perpajakan dan ketenagakerjaan terkait penggajian.
- e. Mengelola data karyawan, seperti absensi, cuti, dan mutasi.
- f. Memproses perubahan data karyawan yang terkait dengan penggajian.
- g. Menyimpan dan mengarsipkan dokumen penggajian.

- h. Melakukan backup data penggajian secara berkala.
- i. Berkomunikasi dengan karyawan terkait pertanyaan dan permasalahan penggajian.
- j. Berkomunikasi dengan pihak eksternal, seperti bank, lembaga pajak, dan BPJS Ketenagakerjaan terkait penggajian

3. Peranan

- a. bertanggung jawab untuk menghitung gaji dan tunjangan karyawan secara akurat dan tepat waktu, dengan mempertimbangkan berbagai faktor seperti jam kerja, lembur, bonus, potongan, dan peraturan ketenagakerjaan yang berlaku.
- b. bertanggung jawab untuk memproses pembayaran gaji karyawan melalui bank atau tunai, memastikan bahwa gaji diterima oleh karyawan tepat waktu dan sesuai dengan jumlah yang tertera pada slip gaji.
- c. bertanggung jawab untuk menyiapkan slip gaji yang berisi informasi rinci tentang gaji dan potongan, serta laporan penggajian yang digunakan untuk keperluan internal perusahaan dan pelaporan kepada pihak eksternal.
- d. bertanggung jawab untuk mengelola data karyawan, seperti absensi, cuti, mutasi, dan perubahan data lainnya yang terkait dengan penggajian.
- e. bertanggung jawab untuk memastikan keakuratan data karyawan yang digunakan untuk perhitungan gaji dan pelaporan.
- f. bertanggung jawab untuk menyimpan dan mengarsipkan dokumen penggajian dengan rapi dan teratur, serta memastikan keamanan dan kerahasiaan data karyawan.
- g. memahami peraturan ketenagakerjaan yang terkait dengan penggajian, seperti upah minimum, lembur, cuti, dan pesangon, dan memastikan bahwa proses penggajian sesuai dengan peraturan tersebut.
- h. harus memahami peraturan perpajakan yang terkait dengan penggajian, seperti pajak penghasilan karyawan, dan memastikan bahwa perusahaan memotong dan menyetorkan pajak penghasilan karyawan dengan tepat waktu.
- i. bertanggung jawab untuk melakukan pelaporan kepada pihak eksternal, seperti BPJS Ketenagakerjaan dan Kantor Pelayanan Pajak, terkait dengan data karyawan dan penggajian.
- j. berkomunikasi dengan baik dengan karyawan untuk menjawab pertanyaan dan menyelesaikan permasalahan terkait penggajian.
- k. harus mampu berkomunikasi dengan baik dengan pihak eksternal, seperti bank, lembaga pajak, dan BPJS Ketenagakerjaan, terkait dengan data karyawan dan penggajian.

H. Staf Rumah Tangga

1. Spesifikasi Pekerjaan

- a. Pendidikan minimal D3 sederajat.
- b. Pengalaman minimal 1 tahun sebagai staf rumah tangga.
- c. Memiliki sikap disiplin, teliti, dan bertanggung jawab.

- d. Jujur dan dapat dipercaya.

2. Uraian Tugas

- a. Membangun komunikasi dan kerjasama yang baik antar pegawai dan mahasiswa.
- b. Melakukan penjadwalan maintenance dan peminjaman umum di divisi rumah tangga.
- c. Memanajemen dan mengelola surat-surat masuk dan keluar dari divisi rumah tangga.

3. Peranan

- a. Melakukan komunikasi dan pelayanan kepada tamu – tamu baik dari dosen hingga mahasiswa.
- b. Bertanggung jawab dalam proses penjadwalan peminjaman alat – alat rumah tangga, logistik hingga transportasi yang dimiliki Universitas.
- c. Bertanggung jawab dalam penjadwalan atau proses maintenance alat-alat dan transportasi yang dimiliki Universitas secara berkala.
- d. Pencatatan hingga pengarsipan surat masuk dan keluar baik dari divisi lain atau dari mahasiswa terkait surat biasa atau surat peminjaman.

I. Pelaksana Biro Administrasi Umum

1. Spesifikasi Pekerjaan

- a. Pendidikan minimal SMA sederajat.
- b. Memiliki pengetahuan tentang kebersihan dan kerapian.
- c. Memiliki sikap disiplin, teliti, dan bertanggung jawab.
- d. Jujur dan dapat dipercaya.

2. Uraian Tugas

- a. Membersihkan dan merapikan ruangan BAUM (mencakup meja, komputer, alat kantor lainnya, lantai hingga alat-alat pantry)
- b. Menyediakan minuman untuk Kepala BAUM, Kasubag, dan Staf BAUM.
- c. Mengirim dokumen antar divisi/bagian.
- d. Membantu pengelolaan arsip dokumen (misalnya fotokopi atau *filling* dokumen dalam folder)
- e. Membantu dalam penyediaan konsumsi untuk Kepala BAUM, Kasubag BAUM, dan staff (misalnya makan siang atau bila ada tamu penting)
- f. Merapikan alat-alat pantry (piring, gelas) setelah digunakan.
- g. Membuang sampah di BAUM dan areal tanggung jawab lainnya.