


**URAIAN TUGAS  
STAF LEMBAGA PENJAMINAN MUTU  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI KAI HAJI ACHMAD SIDDIQ  
JEMBER**


Nama	:	<b>Hilya, S.Pd.</b>	
NIP/NUP	:	201801161	
Pangkat, Gol/ Ruang	:	-	
Jabatan	:	Staf Lembaga Penjaminan Mutu	

**Tugas Pokok Dan Fungsi Jabatan**

1. Membantu melaksanakan semua kegiatan administrasi di LPM
2. Menjamin kerahasiaan data LPM
3. Membantu menyediakan peralatan dan bahan-bahan yang dibutuhkan oleh LPM
4. Membantu menggandakan draf dan peralatan serta bahan penjaminan mutu
5. Membantu mengadministrasikan surat-surat dan data LPM
6. Membantu mendokumentasikan dokumen-dokumen penjaminan mutu
7. Membantu memfasilitasi kegiatan di semua bidang LPM
8. Membantu melaksanakan publikasi kegiatan LPM
9. Membantu personalia LPM dalam menjalankan program Kerja LPM
10. Membantu pengetikan dan segala tugas yang terkait dengan administrasi dan kerumahtanggaan di LPM
11. Membantu pelayanan administrasi yang efektif, efisien, akurat dan memuaskan
12. Membantu mengadministrasikan bukti pengiriman surat-surat kepada yang berhak menerimanya secara benar
13. Membantu menyiapkan tempat dan fasilitas kegiatan seminar, workshop, lokakarya, rapat dinas, dan acara-acara lainnya.
14. Membantu Keuangan LPM

Jember, 21 Januari 2024

Pegawai yang Bersangkutan,

  
**Hilya, S.Pd.**  
NIP:201801161

