

Job Deskripsi Pegawai PPSUB 2015

Nama	Deskripsi Pekerjaan
BUDIONO	Menata arsip bagian administrasi umum secara periodik (arsip yang ada di gudang)
	Mengentry data pembelian barang habis pakai
	Membantu Menggandakan/foto copy berkas
	Melayani mahasiswa dalam pelayanan administrasi dan informasi mengenai beasiswa
	Menerima dan mencatat surat-surat dinas
	Pengarsipan berkas SK, surat-surat dinas, kontrak mahasiswa BPPDN
	Membantu menyiapkan kegiatan tamu kedinasan