



**PROGRAM KERJA DIVISI ADMINISTRASI UMUM FTI UII TAHUN 2014**

		2014																																																											
No.	AGENDA	Jan					Peb					Maret					April					Mei					Juni					Juli					Agust.					Sept.					Okt.					Nop.					Des.				
		1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5					
<b>I</b>	<b>RUTIN</b>																																																												
1	Melakukan Koordinasi/evaluasi Divisi Administrasi Umum																																																												
2	Pelaporan kegiatan Divisi Administrasi Umum kepada Wakil Dekan																																																												
3	Proses kepegawaian dan update data																																																												
4	Proses surat dan pengarsipan																																																												
5	Proses dan rekapitulasi presensi hadir pegawai administratif																																																												
6	Mengimplementasikan sistem manajemen mutu																																																												
<b>II</b>	<b>PENGEMBANGAN</b>																																																												
1	Pengembangan staf (pelatihan)																																																												
2	Pelayanan rapat																																																												
3	Peremajaan dan Penambahan Aset DAU																																																												
4	Forum silaturahmi																																																												

Kepala Divisi Umum,

Suwati