

Nama	Tugas Teknis
<b>STAF ADMINISTRASI DAN KEUANGAN</b>	
Citrawati Fitri Kartika, SAP.,MAP	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyelenggarakan sistem administrasi dan informasi perkantoran.</li> <li>2. Menyampaikan/mengirim surat/dokumen dinas, dan membuat tanda terima sesuai dengan yang dituju atau sesuai disposisi atasan.</li> <li>3. Menerima, memeriksa, mencatat, dan menyimpan semua surat dinas, baik surat keluar maupun surat masuk.</li> <li>4. Membuat rekapitulasi surat masuk dan surat keluar.</li> <li>5. Menyusun laporan Administrasi secara periodik.</li> <li>6. Menyusun draft laporan administrasi tahunan UB Press.</li> <li>7. Bertanggungjawab kepada Manajer Administrasi dan Keuangan Unit Penerbitan Universitas Brawijaya UB Press.</li> <li>8. Membantu koordinasi dengan percetakan offset (UB Media atau percetakan di luar UB)</li> <li>9. Melakukan kegiatan serah simpan kepada PNRI</li> </ol>