



DOKUMEN: URAIAN TUGAS (JOB DESCRIPTION)	
SEKRETARIS DIREKTUR PROGRAM PASCASARJANA	
Kode : 003/UN11.4/JOB/2015	Tanggal dikeluarkan : 10 Januari 2015
Area : PPs Universitas Syiah Kuala	No. Revisi : 1

DATA-DATA JABATAN	ISIAN TENTANG JABATAN	KETERANGAN
Nama jabatan	Sekretaris Direktur	Program Pascasarjana
Lokasi jabatan	Gedung A Lantai 2	Program Pascasarjana
Nama Pemegang Jabatan	Mulia, A. Md	Bagian
Nama Jabatan di atasnya	Direktur	Bidang
Nama Atasan	Prof. Dr. Ir. Darusman, M. Sc Bakhtiar, SH	Seksi
Jabatan dibawahnya		

TUGAS UTAMA JABATAN	RINCIAN TUGAS
<p>Berada di bawah serta bertanggung-jawab penuh dan langsung kepada Direktur Program Pascasarjana Universtias Syiah Kuala dalam penyelenggaraan kegiatan yang berkaitan dengan surat/dokumen, arsip, agenda, tamu, komunikasi, rapat dan kedinasan lain yang diperintahkan oleh Pimpinan baik lisan maupun tulisan.</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Menerima, membuka, membaca, mencatat surat masuk sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.2. Menyampaikan surat/dokumen dari Pimpinan ke pengadministrasi persuratan untuk diproses lebih lanjut;<ol style="list-style-type: none">a. Membaca dan memilah disposisi untuk disampaikan ke pengadministrasi persuratan supaya diproses lebih lanjut.b. Memantau dan memastikan apakah disposisi tersebut telah sampai ke penerima disposisi.3. Memberikan layanan komunikasi (telpon, sms, fax,email);<ol style="list-style-type: none">a. Mencatat dan menyampaikan pesan untuk Pimpinan yang diterima melalui telpon/sms/fax/email.b. Meneruskan (mem-forward) <i>email</i> yang ditujukan untuk Pimpinan.c. Menghubungi unit kerja/pihak lain melalui telpon/sms/<i>email</i> atas permintaan Pimpinan.4. Melayani tamu Pimpinan;<ol style="list-style-type: none">a. Menanyakan keperluan tamu.b. Mempersilahkan dan mengantar tamu menemui Pimpinan.c. Mempersilahkan tamu menunggu di ruang tunggu apabila Pimpinan tidak ada di tempat.d. Menjamu tamu.

	<ol style="list-style-type: none"> 5. Membuat surat Pimpinan; <ol style="list-style-type: none"> a. Membuat konsep surat atas permintaan Pimpinan. b. Memperbaiki koreksi dari Pimpinan atas konsep surat tersebut. c. Meminta Pimpinan menandatangani surat yang telah jadi. d. Menyerahkan surat kepada pengadministrasi persuratan supaya diproses lebih lanjut. 6. Memproses perjalanan dinas Pimpinan; <ol style="list-style-type: none"> a. Mencatat tujuan perjalanan dinas Pimpinan. b. Memesan tiket perjalanan Pimpinan. c. Melakukan reservasi hotel/penginapan untuk Pimpinan. d. Menghubungi bagian keuangan untuk membuat SPPD Pimpinan e. Menyampaikan berkas (SPPD, tiket, lumpsum) kepada Pimpinan. f. Menginformasikan nama hotel/penginapan kepada Pimpinan. 7. Mencatat dan mengingatkan janji pertemuan dengan relasi sesuai prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas. 8. Mencatat jadwal kegiatan pimpinan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas. 9. Mendokumentasikan surat masuk dan keluar / dokumen sesuai prosedur yang berlaku agar memudahkan dalam mencari. 10. Memproses kebutuhan rapat pimpinan; <ol style="list-style-type: none"> a. Memeriksa kondisi ruang rapat terutama perlengkapan keperluan rapat : Infokus, LCD, laptop, pointer, dll. b. Memesan konsumsi untuk peserta rapat. c. Membuat daftar hadir untuk peserta rapat. 11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tulisan.
--	--

KUALIFIKASI
<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi jabatan berpedoman pada SK Rektor No: 0041/10/A/2015 2. Memiliki ketrampilan kerja yang baik agar pemegang jabatan dapat melakukan tugasnya seperti: <ol style="list-style-type: none"> a. Ketepatan waktu dan kelancaran jadwal Pimpinan; b. Keakuratan, kebenaran dan kerahasiaan surat/dokumen Pimpinan; c. Kerapihan tempat kerja Pimpinan; d. Mengkonsep dan memproses surat.

PRODUK JABATAN

1. Kelancaran komunikasi Pimpinan;
2. Tamu Pimpinan terlayani dengan baik;
3. Agenda Pimpinan;
4. Surat/dokumen sampai ke meja Pimpinan;
5. Surat/dokumen sampai tujuan sesuai disposisi;
6. Konsep surat Pimpinan;
7. Perjalanan dinas pimpinan lancar;
8. Kebutuhan rapat Pimpinan.

BAHAN KERJA	PERALATAN KERJA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat/dokumen; 2. Informasi kegiatan; 3. Disposisi pimpinan; 4. Informasi hasil rapat. 	Sarana komunikasi (telephone, fax, HP); Alat tulis kantor (ATK); Komputer, Jaringan Internet, Printer, Mesin fotocopy; Filling Cabinet/ordner.

PEDOMAN KERJA
SK Rektor Universitas Syiah Kuala No: 0041/10/A/2015

WEWENANG
<ol style="list-style-type: none"> 1. Memasuki dan menata ruang kerja Pimpinan; 2. Mengatur jadwal Pimpinan; 3. Menyimpan surat/dokumen sesuai prosedur pelaksanaan.

HUBUNGAN KERJA			
No.	Nama jabatan	Unit Kerja	Keterangan
1.	Direktur	Program Pascasarjana	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
2.	Asdir I	Program Pascasarjana	Koordinasi Pelaksanaan Tugas
3.	Asdir II	Program Pascasarjana	Koordinasi Pelaksanaan Tugas
4.	Asdir III	Program Pascasarjana	Koordinasi Pelaksanaan Tugas
5.	KTU	Program Pascasarjana	Koordinasi Pelaksanaan Tugas

Darussalam, 10 Januari 2015
 Direktur,
 Ttd.

Prof. Dr. Ir. Darusman, M.Sc
 NIP. 196210091987021001

Isi dokumen ini milik Program Pascasarjana Universitas Syiah Kuala dan tidak diperbolehkan diperbanyak baik sebagian maupun seluruhnya kepada pihak lain tanpa seizin tertulis.