



DOKUMEN: URAIAN TUGAS (JOB DESCRIPTION)	
SEKRETARIS DIREKTUR PROGRAM PASCASARJANA	
Kode : 002/UN11.4/JOB/2015	Tanggal dikeluarkan : 10 Januari 2015
Area : PPs Universitas Syiah Kuala	No. Revisi : 1

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

TUGAS UTAMA JABATAN	RINCIAN TUGAS
Berada di bawah serta bertanggung-jawab dan langsung kepada Direktur Program Pascasarjana Universtias Syiah Kuala dalam membantu Kegiatan Direktur baik surat menyurat ataupun mengagendakan kegiatan Direktur dalam sehari-hari sesuai prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas.	<ol style="list-style-type: none">1. Mencatat jadwal kegiatan Direktur untuk kelancaran pelaksanaan tugas2. Menerima tamu dan mencatat keperluannya sesuai prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas3. Menerima, membuka, membaca, mencatat surat masuk sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas4. Menerima telepon dan menyampaikan pesan sesuai prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas5. Menerima dan mengirim fax sesuai prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas6. Membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas7. Membuat laporan wisuda direktur pada saat wisuda Unsyiah8. Membuat Pernyataan Yudisium pada saat wisuda lokal PPs Unsyiah9. Membuat Tata tertib pelaksanaan wisuda lokal10. Menghubungi Prodi dilingkungan PPs Unsyiah untuk pembancaan biodata lulusan.11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tulisan12. Menyiapkan Rapat Direktur

	<ul style="list-style-type: none"> 13. Mengingat kembali ketua/sekretaris prodi tentang rapat yang diadakan via sms/telpon 14. Membuat Konsep dan Mengetik Surat Direktur 15. Mengirim surat ke Prodi dilingkungan Program Pascasarjana Unsyiah dan instansi lainnya setelah surat ditandatangani direktur 16. Menyiapkan keperluan / kebutuhan direktur 17. Fotocopy Surat, SK dan Dokumen Direktur 18. Mendokumentasikan surat-surat, SK dan dokumen pribadi direktur sesuai prosedur yang berlaku agar memudahkan dalam mencari 19. Menyiapkan rapat direktur dengan menyiapkan absen, snack dan kopi 20. Mengatur dan Merapikan Ruangan Direktur 21. Mencatat janji pertemuan dengan relasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas 22. Membuat surat tugas Direktur saat ingin melakukan perjalanan dinas dan menyiapkan segala sesuatu menyangkut dengan dokumen perjalanan dinas. 23. Memesan Tiket dan penginapan disaat Pimpinan melakukan perjalanan dinas 24. Membuat Minutes of meeting pada saat rapat selesai 25. Mengecek surat masuk sebelum dimasukkan ke ruangan Direktur 26. Memilah surat yang dianggap segera dan biasa 27. Mendisposisi surat yang sudah didisposisi Direktur ke ruang Asdir I, Asdir II, Asdir III dan KTU 28. Membantu mahasiswa dalam penandatanganan tesis
--	--

KUALIFIKASI
<ul style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi jabatan berpedoman pada SK Rektor dan peraturan yang berlaku. 2. Memiliki keterampilan seperti: <ul style="list-style-type: none"> a. Kemampuan berkomunikasi b. Mengonsep dan memproses surat c. Tercatatnya Jadwal pimpinan dengan baik

PRODUK JABATAN
<ul style="list-style-type: none"> 1. Terlaksananya surat menyurat dengan baik dilingkungan Program Pascasarjana maupun Instansi 2. Terjadwalnya kegiatan Direktur untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku 3. Dapat melayani tamu dengan baik dan mencatat keperluannya sesuai prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas 4. Menyampaikan surat-surat yang sudah didisposisi direktur ke bagian yang ditujukan direktur 5. Terlaksananya rapat direktur dengan baik dan lancar

BAHAN KERJA	PERALATAN KERJA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sesuai dengan perintah Direktur, Asdir I, Asdir II, Asdir III dan KTU 2. Sesuai dengan disposisi surat dari Direktur 	Sarana dan prasarana kantor ATK Bahan Abis Pakai

PEDOMAN KERJA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keputusan Rektor Universitas Syiah Kuala No. 0041/10/A/2015 2. Sesuai dengan perintah pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas

WEWENANG
<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan Rapat direktur 2. Bertanggungjawab pada kegiatan direktur dan janji pertemuan dengan relasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas 3. Bertanggungjawab pada kebersihan dan kerapian ruang direktur 4. Bertanggungjawab pada keperluan dan kebutuhan direktur untuk kelancaran pelaksanaan tugas

HUBUNGAN KERJA			
No.	Nama jabatan	Unit Kerja	Keterangan
1.	Direktur	Program Pascasarjana	Konsultasi pelaksanaan tugas
2.	Asdir I, II, II	Program Pascasarjana	Konsultasi pelaksanaan tugas
3.	KTU dan Kasubbag.	Program Pascasarjana	Konsultasi pelaksanaan tugas

Darussalam, 10 Januari 2015
 Direktur,

Ttd.

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