



DOKUMEN: URAIAN TUGAS (JOB DESCRIPTION)	
SEKRETARIS SATUAN JAMINAN MUTU	
Kode : 012/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	Ketua Satuan Jaminan Mutu	Program Pascasarjana
Lokasi Jabatan	Gedung A, Lt. 2	Program Pascasarjana
Nama Pemegang Jabatan	Dr. M. Shabri A. Madjid, SE., MEc.	Badan
Nama Jabatan di atasnya	Direktur Pascasarjana	
Nama Atasan	Dr. Muhammad Ikhsan Sulaiman	Ketua SJM
	Prof.Dr.Ir. Darusman, MSc.	Direktur PPS
Jabatan dibawahnya	1. Staf administrasi SJM 2. Staf IT, Jurnal dan Humas	Hirarki Tingkatan

TUGAS UTAMA JABATAN	RINCIAN TUGAS
Membantu Ketua SJM dalam penjaminan mutu jurnal ilmiah dan homepage PPS. Dalam menjalankan tugasnya, Ketua SJM berkoordinasi dengan asisten direktur bidang akademik dan kemahasiswaan, asisten direktur bidang administrasi dan keuangan, asisten direktur bidang perencanaan dan kerjasama, kepala tata usaha serta ketua prodi.	<ol style="list-style-type: none">1. Membantu Ketua SJM dalam menjalankan kegiatan yang berkaitan dengan Sistem Penjaminan Mutu Akademik Program Pasca Sarjana2. Menggantikan Ketua dan Wakil Ketua SJM saat berhalangan3. Menyusun, memonitoring dan mengevaluasi Sistem Penjaminan Mutu Akademik (SPMA) Program Pascasarjana4. Menyusun dokumen mutu yang terdiri atas kebijakan mutu, manual mutu, standar akademik, dan SOP akademik5. Melakukan usaha-usaha perbaikan mutu akademik yang meliputi:<ol style="list-style-type: none">a. Peningkatan mutu dan pengelolaan publikasi ilmiah berkala yang dikelola PPsb. Peningkatan mutu dan pengelolaan homepage PPs

KUALIFIKASI

1. Kualifikasi jabatan berpedoman pada SK Rektor, Statuta dan Peraturan yang berlaku, serta ketentuan Dikti yang berkaitan dengan Sistem Penjaminan Mutu (*Quality Assurance*).
2. Memiliki tingkat pendidikan strata 3 atau setara KKNI level 9
3. Memiliki pengalaman bekerja pada unit pengendalian mutu baik di tingkat prodi, PPs, fakultas atau lembaga pemerintah atau non-pemerintah
4. Memiliki keterampilan manajerial dan kemampuan berkomunikasi secara lisan maupun tulisan dengan baik

PRODUK JABATAN

1. Jurnal ilmiah terbit secara berkala dan terakreditasi
2. Homepage PPs terupdate secara reguler

BAHAN KERJA

1. Program Kerja SJM Program Pascasarjana
2. Dokumen Mutu Universitas Syiah Kuala
3. Peraturan Universitas, Dikti, dan BAN terkait dengan kegiatan penerbitan jurnal ilmiah
4. Artikel ilmiah mahasiswa

PERALATAN KERJA

Komputer
Sarana Prasarana Kantor
Alat Tulis Kantor
Bahan Habis Pakai

PEDOMAN KERJA

1. Keputusan Rektor Universitas Syiah Kuala;
2. Undang Undang No.20 Tentang Sistem Pendidikan Nasional;
3. Permendikbud No. 49 Tahun 2014 tentang SNPT;
4. Permendikbud No. 50 Tahun 2014 tentang SPMPPT;
5. Permendikbud No. 87 Tahun 2014 tentang akreditasi PS dan PT;
6. Statuta Universitas Syiah Kuala Tahun 2002;
7. Dokumen SPMA;
8. Manual Mutu Universitas Syiah Kuala.

WEWENANG

1. Mengelola jurnal ilmiah termasuk editing, memutuskan penerimaan/penolakan, dan penerbitan artikel ilmiah sesuai dengan SOP.
2. Mengupdate homepage PPS

HUBUNGAN KERJA

No.	Nama jabatan	Unit Kerja	Keterangan
1.	Rektor	Universitas	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
2.	Pembantu Rektor I	Universitas	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
3.	BJM	Universitas	Koordinasi pelaksanaan pengendalian mutu
4.	Kajur dan TPMA	Prodi	Koordinasi penerbitan artikel
5.	Kasubbag Akademik dan IT	PPS	Koordinasi upload artikel ilmiah pada jurnal PPS, update dan disain homepage

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.