



DOKUMEN: URAIAN TUGAS (JOB DESCRIPTION)	
STAF ADMINISTRASI SATUAN JAMINAN MUTU	
Kode : 013/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	Staf Administrasi PPS	Program Pascasarjana
Lokasi Jabatan	Gedung A, Lt. 2	Program Pascasarjana
Nama Pemegang Jabatan	1. Benazir, SE. 2. Meylis Safriani, ST./Rini Ermiana, SP 3. Muhammad Fadhil, S. Pd	Badan
Nama Jabatan di atasnya	Ketua Satuan Jaminan Mutu Pascasarjana	
Nama Atasan	Dr. M. Ikhsan Sulaiman	Ketua SJM
	Muhammad Bahi, SSI., MSc., Ph.D	Wakil Ketua SJM
	Dr. M. Shabri A. Madjid, SE., MEc.	Sekretaris SJM
Jabatan dibawahnya		

TUGAS UTAMA JABATAN	RINCIAN TUGAS
Bertanggung jawab atas kegiatan yang berkaitan dengan pengumpulan dan pengolahan data, penyusunan dokumen mutu, dokumen akreditasi prodi, dokumen audit internal terhadap SPMA serta proses administrasi pada SJM PPS. Dalam menjalankan tugasnya, Staf Administrasi SJM berkoordinasi dengan staf administrasi tata usaha prodi, PPS dan Unsyiah.	<ol style="list-style-type: none">1. Mengumpulkan dan mengolah data-data yang berhubungan dengan pengendalian mutu akademik2. Membantu penyusunan dan pengarsipan dokumen mutu yang terdiri atas kebijakan mutu, manual mutu, standar akademik, dan SOP akademik3. Mencatat dan menginventarisir semua aktivitas SJM4. Berkoordinasi dengan mahasiswa, staf prodi dan staf Unsyiah dalam kegiatan yang berkaitan dengan pengendalian mutu akademik5. Membantu pelaksanaan survey kepuasan mahasiswa, kepatuhan SOP, dan pelayanan administrasi di lingkungan PPS6. Membantu proses penerbitan jurnal berkala PPS7. Melakukan hal-hal lain yang diperlukan yang diperintahkan oleh atasan

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 minimal strata 1 atau setara KKNi level 6
3. Memiliki keterampilan administratif dan kemampuan berkomunikasi secara lisan maupun tulisan dengan baik

PRODUK JABATAN

1. Dokumen Sistem Penjaminan Mutu Akademik (SPMA) terupdate dan terarchive dengan rapi
2. Proses uudit internal terlaksana
3. Dokumen akreditasi siap untuk divisitasi oleh BAN PT
4. Jurnal ilmiah terbit secara berkala dan terakreditasi
5. Homepage PPs terupdate secara reguler

BAHAN KERJA

1. Program Kerja SJM Program Pascasarjana
2. Dokumen Mutu Universitas Syiah Kuala
3. Instrumen Audit Program Pascasarjana
4. Ketentuan yang terkait dengan peningkatan mutu akademik
5. Peraturan Universitas dan Dikti terkait dengan kegiatan Akademik
6. 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. Proses administrasi SJM
2. Pengarsipan dokumen mutu
3. Penerimaan artikel ilmiah mahasiswa PPS sesuai SOP

HUBUNGAN KERJA

No.	Nama jabatan	Unit Kerja	Keterangan
1.	Kabag Tata Usaha	PPS	Koordinasi Pelaksanaan Tugas
2.	Staf administrasi prodi	Prodi	Koordinasi Pelaksanaan Tugas
3.	Kasubbag Akademik dan IT	PPS	Koordinasi data akademik, upload artikel ilmiah pada jurnal PPS dan update 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 memperbanyak baik sebagian maupun seluruhnya kepada pihak lain tanpa seizin tertulis.