



DOKUMEN: URAIAN TUGAS (JOB DESCRIPTION)	
KEPALA BAGIAN TATA USAHA PROGRAM PASCASARJANA	
Kode : 014/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	Kepala Bagian Tata Usaha	Program Pascasarjana
Lokasi jabatan	Gedung A, Lt. 2	Program Pascasarjana
Nama Pemegang Jabatan	Bakhtiar, SH	Bidang
Nama Jabatan di atasnya	Direktur Para Asdir	Seksi
Nama Atasan	Prof. Dr. Ir. Darusman, M.Sc Dr. Ir. Suhendrayatna, M.Eng Dr. Muhammad Adam, SE, MBA Dr. Ir. Sugianto, M.Sc	
Jabatan dibawahnya	Kasubbag Akademik Kasubbag Umum	Hirarki Tingkatan

TUGAS UTAMA JABATAN	RINCIAN TUGAS
Berada di bawah serta bertanggung-jawab penuh dan langsung kepada Direktur dan Para Asdir dalam penyelenggaraan kegiatan yang berkaitan dengan Tata Usaha PPs Unsyiah, Dalam menjalankan tugasnya, Kepala Bagian Tata Usaha berkoordinasi langsung dengan Direktur, Para Asdir, Kepala Biro Unsyiah.	<ol style="list-style-type: none">1. Menyusun rencana dan program kerja Bagian dan mempersiapkan penyusunan rencana dan program kerja PPs2. Menghimpun dan menelaah Perundang-undangan di bidang ketatausahaan, akademik dan kemahasiswaan3. Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data ketatausahaan, akademik dan kemahasiswaan4. Melaksanakan urusan persuratan dan kearsipan kerumahtanggaan, urusan rapat dinas dan upacara resmi, pengelolaan barang perlengkapan, kepegawaian, pengelolaan keuangan, administrasi kependidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, administrasi kemahasiswaan dan hubungan alumni5. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan di lingkungan PPs, penyimpanan dokumen dan surat yang berhubungan dengan kegiatan Program Studi6. Melaksanakan administrasi perencanaan dan pelayanan informasi7. Menyusun laporan bagian dan mempersiapkan penyusunan laporan PPs

KUALIFIKASI	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi jabatan berpedoman pada SK Rektor, Statuta dan Peraturan yang berlaku. 2. Memiliki keterampilan Administrasi Akademik yang baik agar pemegang jabatan dapat menjalankan tugasnya seperti: <ol style="list-style-type: none"> a. Kemampuan berkomunikasi; b. Kemampuan menganalisis masalah c. Kemampuan menguasai penggunaan Teknologi Informasi d. Kemampuan manajemen persuratan, keuangan, perencanaan dan manajemen yang berhubungan dengan ketata usahaan 	
PRODUK JABATAN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SK Rektor Unsyiah 2. SK Rektor Unsyiah yang diwewenangkan kepada Direktur PPs Unsyiah 3. Ijazah, Transkrip Mahasiswa, Dokumen yang menyangkut Ketata Usahaan 4. Legalisir Ijazah/Transkrip 5. Terlaksananya kegiatan Keprotokolan/Rapat Rutin 6. Pengesahan Tesis 7. Pengumuman/Pemberitahuan di Lingkungan PPs Unsyiah 	
BAHAN KERJA	PERALATAN KERJA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Program Kerja PPs, Bagian, dan Sub bagian di bawah Tata Usaha PPs Unsyiah 2. SOP Tata Usaha PPs Unsyiah 3. Usulan SK Rektor dari Prodi 4. Usulan Kegiatan dari Prodi/Unit Kerja/Instansi 5. Surat/Dokumen (Arsip) 6. Legalisasi Mahasiswa 7. Tesis 	Sarana Prasarana Kantor ATK Bahan Habis Pakai
PEDOMAN KERJA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Keputusan Rektor Universitas Syiah Kuala; 2. Undang Undang No.20 Tentang Sistem Pendidikan Nasional; 3. Statuta Universitas Syiah Kuala Tahun 2002; 4. Permendikbud No. 6 Tahun 2014 tentang tata naskah dinas di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan R.I. 5. Peraturan Pemerintah R.I. No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi. 6. Undang-undang R.I. Nomor 8 Tahun 1987 tentang Protokol; 	

7. Undang-undang R.I Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Tinggi Nasional;
8. Undang-undang R.I Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
9. Peraturan Pemerintah R.I Nomor 66 Tahun 1951 tentang Lambang Negara;
10. Peraturan Pemerintah R.I Nomor 40 Tahun 1958 tentang Bendera Kebangsaan Republik Indonesia;
11. Peraturan Pemerintah R.I Nomor 41 Tahun 1958 tentang Penggunaan Bendera Kebangsaan Asing;
12. Peraturan Pemerintah R.I Nomor 42 Tahun 1958 tentang Panji dan Bendera Jabatan;
13. Peraturan Pemerintah R.I Nomor 43 Tahun 1958 tentang Penggunaan Lambang Negara;
14. Peraturan Pemerintah R.I Nomor 44 Tahun 1958 tentang Lagu Kebangsaan Indonesia Raya;
15. Peraturan Pemerintah R.I Nomor 62 Tahun 1990 tentang Ketentuan Tata Tempat, Tata Upacara dan Tata Penghormatan;
16. Peraturan Pemerintah R.I Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
17. Keputusan Presiden R.I Nomor 18 Tahun 1972 tentang Jenis-Jenis Pakaian Sipil;
18. Keputusan Mendikbud R.I Nomor : 74/D/O/1998 tentang rincian Tugas Bagian dan Sub Bagian di lingkungan Universitas Syiah Kuala;
19. Keputusan Mendikbud R.I Nomor : 0200/O/1995 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Syiah Kuala;
20. Keputusan Mendiknas R.I Nomor : 0201/O/2002 tentang Statuta Universitas Syiah Kuala;

WEWENANG

1. Memeriksa/memaraf/menandatangani semua surat sesuai dengan kategori surat
2. Melaksanakan kegiatan/Tupoksi KTU yang terdapat pada Rincian Tugas

HUBUNGAN KERJA

No.	Nama jabatan	Unit Kerja	Keterangan
1.	Direktur	PPS Unsyiah	Konsultasi pelaksanaan tugas
2.	Para Asdir	PPS Unsyiah	Konsultasi pelaksanaan tugas
3.	Biro Rektor	Unsyiah	Koordinasi pelaksanaan/Penetapan keputusan Rektor
4.	Prodi	PPs Unsyiah	Konsultasi

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.