



DOKUMEN: URAIAN TUGAS (JOB DESCRIPTION)	
BAGIAN PERSURATAN DAN PROTOKOLER PROGRAM PASCASARJANA	
Kode : 015/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	Bagian Persuratan dan Protokoler	Program Pascasarjana
Lokasi jabatan	Gedung A, Lt. 2	Program Pascasarjana
Nama Pemegang Jabatan	Rita Susana, SE	Bagian
Nama Jabatan di atasnya	Bagian Persuratan dan Protokoler	Bidang
Nama Atasan	Bakhtiar, SH	Seksi
Jabatan dibawahnya	Staf Persuratan dan Protokoler	

TUGAS UTAMA JABATAN	RINCIAN TUGAS
Berada di bawah serta bertanggung-jawab penuh dan langsung kepada Kepala Bagian Tata Usaha dalam penyelenggaraan kegiatan yang berkaitan dengan Bagian Persuratan dan Protokoler PPs Unsyiah, Dalam menjalankan tugasnya, Bagian Persuratan dan Protokoler berkoordinasi langsung dengan Direktur, Para Asdir, Kepala Biro Unsyiah.	<ol style="list-style-type: none">1. Menyiapkan surat yang menyangkut pendirian/pembukaan Izin Prodi baru di PPs Unsyiah2. Menerima, mengirim, memproses semua surat yang masuk ke bagian Tata Usaha dan protokoler3. Memproses legalisasi Ijazah/Transkrip4. Melakukan semua kegiatan keprotokolan/Rapat Rutin pada PPs Unsyiah5. Pengecekan tesis mahasiswa yang hendak diparaf KTU6. Pemberian informasi tentang penerimaan mahasiswa baru pada PPs Unsyiah7. Pengarsipan Surat/Dokumen8. Mengorder Snack/Kebutuhan acara Keprotokolan/Rapat Rutin pada PPs Unsyiah9. Monitoring kegiatan di bawah bagian Persuratan dan Protokoler

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 menguasai penggunaan Teknologi Informasi seperti mengoperasikan Program Office, Excel dan lain-lain; c. Kemampuan membuat/menyusun surat/dokumen; d. Memiliki kemampuan manajemen Arsip dan strategi;
PRODUK JABATAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. SK Rektor Unsyiah 2. Legalisir Ijazah/Transkrip 3. Terlaksananya kegiatan Keprotokolan/Rapat Rutin 4. Pengesahan Tesis 5. Pengumuman/Pemberitahuan di Lingkungan PPs Unsyiah

BAHAN KERJA	PERALATAN KERJA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Program Kerja Bagian Tata Usaha dan Keprotokolan PPs Unsyiah 2. SOP Bagian Tata Usaha dan Keprotokolan 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 format surat yang diusulkan oleh Prodi/Unit terkait
2. Mengeluarkan nomor surat sesuai dengan kategori surat
3. Memproses surat sesuai dengan isi surat
4. Protokoler kegiatan/Rapat rutin
5. Memeriksa kesesuaian Dokumen asli dengan copian
6. Memeriksa format pengesahan Tesis
7. Pengarsipan surat/dokumen sesuai dengan kategori surat/dokumen tersebut
8. Monitoring kegiatan di bawah bagian persuratan dan protokoler

HUBUNGAN KERJA

No.	Nama jabatan	Unit Kerja	Keterangan
1.	KTU	PPS Unsyiah	Konsultasi pelaksanaan tugas
2.	Bagian Persuratan dan Protokoler	PPS Unsyiah	Konsultasi pelaksanaan tugas
3.	Subbag Umum	PPS Unsyiah	Koordinasi Penyiapan Kegiatan
4.	Staf Prodi	PPs Unsyiah	Pengiriman Surat dan Ekspedisi
5.	Caraka	Unit Terkait	Pengiriman Surat dan Ekspedisi

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.