



DOKUMEN: URAIAN TUGAS (JOB DESCRIPTION)	
STAF BAGIAN PERSURATAN DAN PROTOKOLER PROGRAM PASCASARJANA	
Kode : 017/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	Pengadministrasi Akademik	Program Pascasarjana
Lokasi jabatan	Lantai A, Lt. 2	Program Pascasarjana
Nama Pemegang Jabatan	<b>Danil Zulhendra, S.Pd.I</b>	Bagian
Nama Jabatan di atasnya	Bagian Persuratan dan Protokoler	Bidang
Nama Atasan	Rita Susana, SE	
Jabatan dibawahnya	-	

TUGAS UTAMA JABATAN	RINCIAN TUGAS
Berada di bawah serta bertanggung-jawab penuh dan langsung kepada Tata Usaha dan Protokoler dalam penyelenggaraan kegiatan yang berkaitan dengan Tata Usaha dan Protokoler Dalam menjalankan tugasnya, Pengadministrasi Akademik berkoordinasi langsung dengan Ka. Tata Usaha dan Protokoler	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menerima, mengirim, memproses semua surat yang masuk ke bagian Tata Usaha dan protokoler</li><li>2. Memproses legalisasi Ijazah/Transkrip</li><li>3. Melakukan semua kegiatan keprotokolan/Rapat Rutin pada PPs Unsyiah</li><li>4. Pengecekan tesis mahasiswa yang hendak diparaf KTU</li><li>5. Pemberian informasi tentang penerimaan mahasiswa baru pada PPs Unsyiah</li><li>6. Pengarsipan Surat/Dokumen</li><li>7. Mengorder Snack/Kebutuhan acara Keprotokolan/Rapat Rutin pada PPs Unsyiah</li></ol>

KUALIFIKASI
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kualifikasi jabatan berpedoman pada SK Rektor, Statuta dan Peraturan yang berlaku.</li><li>2. Memiliki keterampilan Administrasi Akademik yang baik agar pemegang jabatan dapat menjalankan tugasnya seperti:<ol style="list-style-type: none"><li>a. Kemampuan berkomunikasi;</li><li>b. Kemampuan menguasai penggunaan Teknologi Informasi seperti mengoperasikan Program Office, Excel dan lain-lain;</li><li>c. Kemampuan membuat/menyusun surat/dokumen;</li><li>d. Memiliki kemampuan manajemen Arsip dan strategi;</li></ol></li></ol>

### PRODUK JABATAN

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

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

### PERALATAN KERJA

Sarana Prasarana Kantor  
ATK  
Bahan Habis Pakai

### PEDOMAN KERJA

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

#### 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