



DOKUMEN: URAIAN TUGAS (JOB DESCRIPTION)	
STAF BAGIAN KEUANGAN PROGRAM PASCASARJANA	
Kode : 029/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	Penata Dokumen Keuangan	Program Pascasarjana
Lokasi jabatan	Gedung A, Lt. 2	Program Pascasarjana
Nama Pemegang Jabatan	Maizatul Akmal, SE	Bagian
Nama Jabatan di atasnya	Bagian Keuangan	Bidang
Nama Atasan	Sri Rahayu, SE	Seksi
Jabatan dibawahnya	Pengadministrasi Keuangan	Hirarki Tingkatan

TUGAS UTAMA JABATAN	RINCIAN TUGAS
Berada dibawah serta bertanggung jawab penuh dan langsung kepada Kasubbag Umum dan Asisten Direktur II Program Pascasarjana dalam penyelenggaraan kegiatan keuangan Program Pascasarjana Unsyiah.	<ol style="list-style-type: none">1. Menyiapkan daftar dan mengusulkan amprahan honorarium pengelola dan kepanitian (LS) ke biro keuangan.2. Menyiapkan dan mengusulkan amprahan kwitansi kegiatan, pengadaan, pemeliharaan dan rutin ke biro keuangan3. Menyiapkan dan mengusulkan amprahan perjalanan dinas ke biro keuangan.4. Membayar honorarium dan membayar tagihan ke rekanan.5. Membuat laporan penerimaan dana PNBP yang telah didistribusikan sesuai dengan alat bukti pertanggungjawaban.6. Mencatat penggunaan anggaran PNBP ke dalam buku kas.7. Menyimpan dan memelihara dokumen keuangan.8. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban (Asdir II).9. Membantu menyusun rencana anggaran tahunan.10. Membantu menyusun RKAKL11. Membuat Neraca, Daftar Aset dan RLA12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

KUALIFIKASI
<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi jabatan berpedoman pada SK Rektor, mentaati dan mematuhi segala peraturan yang berlaku 2. Jujur, bertanggung jawab, sanggup bekerja sama dengan team & seluruh unit terkait. 3. Mampu berkomunikasi dengan baik, Berjiwa melayani dan mampu bekerja sesuai dengan target yang ditentukan. 4. Berpenampilan menarik, rapi, ulet dan disiplin. 5. Memiliki kemampuan menguasai penggunaan teknologi informasi

PRODUK JABATAN
Dokumen dan Laporan Keuangan

BAHAN KERJA	PERALATAN KERJA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar honorarium, kwitansi dan SPPD 2. RLA, Daftar Aset dan Neraca. 3. Buka Kas 	Sarana Prasarana kantor ATK Bahan habis pakai

PEDOMAN KERJA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Keputusan Rektor Universitas Syiah Kuala 2. Standar Biaya masukan TA 2015 (PMK Nomor 53/PMK.02/2014)

WEWENANG
<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan daftar honorarium, kwitansi dan SPPD 2. Menyiapkan Daftar Aset, Neraca dan RLA PPs Unsyiah 3. Membukukan transaksi keuangan. 4. Bertanggungjawab terhadap dokumen/arsip keuangan PPs Unsyiah

HUBUNGAN KERJA			
No.	Nama jabatan	Unit Kerja	Keterangan
1.	Asisten Direktur II	PPS Unsyiah	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
2.	Kasubbag umum	PPS Unsyiah	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
3.	BPP	PPS Unsyiah	Konsultasi Pelaksanaan Tugas

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.