



DOKUMEN: URAIAN TUGAS (JOB DESCRIPTION)	
SEKRETARIS ASISTEN DIREKTUR I PROGRAM PASCASARJANA	
Kode : 005/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	Sekretaris Asdir I	Program Pascasarjana
Lokasi jabatan	Gedung A, Lt. 2	Program Pascasarjana
Nama Pemegang Jabatan	Al Maidar, A.Md	Bagian
Nama Jabatan di atasnya	Asisten Direktur I	Bidang
Nama Atasan	Dr. Ir. Suhendrayatna, M.Eng.	Asisten Direktur I
Jabatan dibawahnya		

TUGAS UTAMA JABATAN	RINCIAN TUGAS
Berada di bawah wewenang Asisten Direktur I dan bertanggung jawab penuh kepada Asisten direktur I dalam penyelenggaraan kegiatan yang berkaitan dengan tugas sebagai sekretaris, seperti menerima tamu Pimpinan, mengkonsep surat, menerima surat, menyimpan surat/dokumen, menerima perintah dari Pimpinan, mengatur jadwal temu dengan Pimpinan, mempersiapkan rapat Pimpinan.	<ol style="list-style-type: none">1. Menerima, membuka dan membaca surat undangan serta mengingatkan kepada Atasan.2. Menerima perintah konsep surat dari Pimpinan.3. Mengantar surat yang telah disposisikan oleh Asdir I ke bagian Direktur, KTU, Asdir II, Asdir III, SJM, dan Akademik.4. Mengarsip surat-surat dan dokumen penting.5. Menerima tamu Pimpinan.6. Mengatur jadwal temu dengan Pimpinan.7. Menyiapkan dan mengatur jadwal rapat Pimpinan.8. Menelpon dan menerima telepon untuk Asdir I.9. Merapikan/meletakkan alat-alat tulis pimpinan serta menyediakan perlengkapan yang diperlukan.

KUALIFIKASI
<ol style="list-style-type: none">1. Kualifikasi jabatan berpedoman pada SK Rektor2. Memiliki keterampilan yang baik agar sekretaris dapat menjalankan tugasnya seperti:<ol style="list-style-type: none">a. Kemampuan berkomunikasi;b. Kemampuan menguasai penggunaan teknologi informasi;c. Kemampuan dalam mengkonsep surat.

PRODUK JABATAN

1. Agenda Pimpinan
2. Surat/Dokumen sampai ke meja Pimpinan
3. Surat dokumen sesuai disposisi.

BAHAN KERJA

1. Mengkonsep surat Pemberitahuan kepada ketua Prodi dan Mahasiswa
2. Surat masuk
3. Surat keluar
4. Menyiapkan rapat Pimpinan.

PERALATAN KERJA

Sarana Prasarana Kantor
ATK
ATK
Sarana Prasarana Kantor

PEDOMAN KERJA

1. Keputusan Rektor Universitas Syiah Kuala
2. SK Kegiatan.

WEWENANG

1. Menerima tamu Pimpinan
2. Membuat konsep surat keluar Pimpinan
3. Menerima surat, mengantar disposisi surat dan mengarsip surat/dokumen.
4. Menyiapkan rapat Pimpinan

HUBUNGAN KERJA			
No.	Nama jabatan	Unit Kerja	Keterangan
1.	Direktur	Pascasarjana Unsyiah	Koordinasi pelaksanaan tugas
2.	Asisten Direktur II	Pascasarjana Unsyiah	Koordinasi pelaksanaan tugas
3.	Asisten Direktur III	Pascasarjana Unsyiah	Koordinasi pelaksanaan tugas
4.	KTU	Pascasarjana Unsyiah	Koordinasi pelaksanaan tugas
5.	Bagian Akademik	Pascasarjana Unsyiah	Koordinasi pelaksanaan tugas
6.	SJM PPs	Pascasarjana Unsyiah	Koordinasi pelaksanaan tugas
7.	Caraka	Pascasarjana Unsyiah	Koordinasi 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.