



| DOKUMEN: URAIAN TUGAS (JOB DESCRIPTION) | |
|---|---------------------------------------|
| DIREKTUR PROGRAM PASCASARJANA | |
| Kode : 007/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 Usaha Pimpinan | Program Pascasarjana |
| Lokasi jabatan | Gedung A, Lt. 2 | Program Pascasarjana |
| Nama Pemegang Jabatan | Syarifah Novie Isnani, A.Md | Bagian |
| Nama Jabatan di atasnya | Asisten Direktur II | Bidang |
| Nama Atasan | Dr. Muhammad Adam SE, MBA | Asisten Direktur II |
| Jabatan dibawahnya | | |

| TUGAS UTAMA JABATAN | RINCIAN TUGAS |
|---|--|
| Berada di bawah serta bertanggung jawab penuh dan langsung kepada Asdir II Program Pascasarjana Universitas Syiah Kuala dalam penyelenggaraan kegiatan yang berkaitan dengan surat/dokumen masuk dan keluar, mengagenda surat, mengarsip dokumen. | <ol style="list-style-type: none">1. Menerima, Membuka, Membaca dan mencatat surat masuk sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.2. Mengantarkan surat/dokumen dari pimpinan ke pangadministrasian persuratan untuk di proses lebih lanjut.3. Mengarsip surat-surat/ dokumen penting pimpinan.4. Melayani tamu pimpinan :<ol style="list-style-type: none">a. Menanyakan keperluan tamub. Mempersilahkan dan mengantar tamu menemui Pimpinanc. Mempersilahkan tamu menunggu di ruang tunggu apabila Pimpinan tidak ada di tempatd. Menjamu Tamu.5. Mencatat dan menjadwalkan kegiatan pimpinan.6. Mendokumentasikan surat masuk dan keluar/ dokumen sesuai prosedur yang berlaku.7. Mencatat dan mengingatkan janji pimpinan.8. Membantu menyiapkan segala keperluan dan kebutuhan pimpinan. |

KUALIFIKASI

1. Kualifikasi Jabatan berpedoman pada SK Rektor, mentaati dan mematuhi segala peraturan yang berlaku.
2. Jujur, bertanggung Jawab, bekerja sama dengan team dan seluruh unit terkait.
3. Mampu berkomunikasi dengan baik, Melayani dengan baik dan mampu bekerja dengan baik.
4. Berpenampilan menarik, rapi dan disiplin.
5. Memiliki kemampuan menguasai penggunaan teknologi informasi.

PRODUK JABATAN

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

BAHAN KERJA

1. Surat Masuk
2. Surat Keluar
3. Disposisi Pimpinan.

PERALATAN KERJA

Sarana Prasarana Kantor
Alat Tulis Kantor (ATK)
Bahan Habis Pakai

PEDOMAN KERJA

Keputusan Rektor Universitas Syiah Kuala No : 0041/10/A/2015

WEWENANG

1. Memasuki dan Menata ruang kerja Pimpinan
2. Menyimpan surat/Dokumen sesuai Prosedur
3. Membantu tugas-tugas khusus Pimpinan.

| HUBUNGAN KERJA | | | |
|----------------|-----------------------|-------------|------------------------------|
| No. | Nama jabatan | Unit Kerja | Keterangan |
| 1. | Direktur | PPs Unsyiah | Konsultasi Pelaksanaan Tugas |
| 2. | Asisten Direktur I | PPs Unsyiah | Konsultasi Pelaksanaan Tugas |
| 3. | Asisten Direktur III | PPs Unsyiah | Konsultasi Pelaksanaan Tugas |
| 4. | KTU dan Kasubbag Umum | PPs Unsyiah | Konsultasi Pelaksanaan Tugas |

Darussalam, 10 Januari 2015
 Direktur,
 Ttd.

Prof. Dr. Ir. Darusman, M.Sc
 NIP. 196210091987021001