



DOKUMEN: URAIAN TUGAS (JOB DESCRIPTION)	
SEKRETARIS ASDIR III PROGRAM PASCASARJANA	
Kode : 09/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 PPs Lantai 2	Program Pascasarjana
Nama Pemegang Jabatan	<b>Elda Meicy Rahmi, SP/Nela Wirja</b>	Bagian
Nama Jabatan di atasnya	Asisten Direktur III PPs	Bidang
Nama Atasan	Ir. Sugianto, M.Sc., Ph.D	Asdir III
Jabatan dibawahnya		

TUGAS UTAMA JABATAN	RINCIAN TUGAS
Berada dibawah serta bertanggung-jawab penuh dan langsung pada Asisten Direktur Bidang Perencanaan, Pengembangan dan Kerjasama PPs Universitas Syiah Kuala dalam penyelenggaraan kegiatan yang berkaitan dengan persuratan baik surat yang masuk maupun surat yang keluar, memabantu atasan dalam pembuatan laporan rencana kerja tahunan PPs, juga membantu atasan dalam kegiatan-kegiatan pelatihan/workshop yang dilaksanakan oleh PPs dan dalam menjalankan tugas berkoordinasi langsung dengan Asisten Direktur III PPs.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menerima dan membuka surat yang masuk yang ditujukan untuk atasan</li><li>2. Menerima tamu yang akan bertemu dengan atasan</li><li>3. Meregister surat masuk dan surat keluar ke dalam komputer</li><li>4. Mengarsipkan surat-surat ke dalam tempatnya</li><li>5. Membuat konsep surat yang diperintahkan oleh atasan</li><li>6. Mengingatkan dan Mengatur jadwal kegiatan/rapat atasan</li><li>7. Membantu atasan dalam membuat Laporan Rencana Kinerja Tahunan PPs</li><li>8. Berkoordinasi dengan Prodi-Prodi di PPs dalam pembuatan LAKIP dan Pembuatan Usulan Anggaran Tahunan</li><li>9. Membantu dalam kegiatan pelatihan/workshop yang dilaksanakan oleh PPs</li><li>10. Mempersiapkan kebutuhan rapat yang dilaksanakan oleh atasan</li><li>11. Menangani urusan keuangan yaitu <i>petty cash</i> (uang cadangan/kas kecil) untuk kebutuhan sehari-hari (pembelian kopi, teh dan gula)</li><li>12. Mengantar surat yang telah di disposisikan oleh atasan ke Direktur, Asdir I, Asdir II, Sekretariat dan Akademik</li><li>13. Memantau kebersihan dan kerapian</li></ol>

	<p>14. Ruang atasan dan ruang sekretaris</p> <p>15. Memenuhi dan memeriksa kebutuhan ATK dan bahan habis pakai untuk kebutuhan atasan dan perkantoran</p>
--	---

<b>KUALIFIKASI</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kualifikasi jabatan berpedoman pada SK Rektor</li> <li>2. Memiliki kemampuan dalam penata usahaan yang baik agar pemegang jabatan dapat menjalankan tugas seperti : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kemampuan berkomunikasi dan bersosialisasi yang baik</li> <li>b. Kemampuan dalam menggunakan Komputer, Internet (E-mail)</li> <li>c. Kemampuan membuat konsep surat dan pengarsipan yang baik</li> <li>d. Kemampuan dalam mengatur keuangan (<i>petty cash</i>)</li> <li>e. Kemampuan bekerja keras dan bekerja dibawah tekanan</li> </ol> </li> </ol>

<b>PRODUK JABATAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat laporan Rencana Kinerja Tahun 2015 Program Pascasarjana</li> <li>2. Membuat laporan Usulan Program Kegiatan dan Anggaran Tahun 2016 Program Pascasarjana</li> <li>3. Mengkosep surat tentang pemberitahuan izin cuti kerja</li> <li>4. Mengkosep surat tentang penyusunan Validasi RKAKL-PNBP tahun 2015</li> <li>5. Mengkosep surat tentang Raker kegiatan perencanaan program dan penganggaran tahun 2016</li> <li>6. Mengkosep surat tentang raker internal PPs dan persiapan raker PPs</li> <li>7. Mengkosep surat tentang pengisian LAKIP tahun 2016</li> <li>8. Mengkosep surat tentang permintaan ATK</li> <li>9. Mengkosep surat tentang pengiriman berkas rencana kerja PPs 2015</li> <li>10. Mengkosep surat pernyataan tanggungjawab mutlak (SPTJM)</li> </ol>

<b>BAHAN KERJA</b>	<b>PERALATAN KERJA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Masuk</li> <li>2. Surat Keluar</li> <li>3. Laporan Kontrak Rencana Kinerja 2014</li> <li>4. LAKIP dari Prodi PPs</li> <li>5. RKAKL 2015</li> </ol>	<p>Sarana dan Prasarana Kantor</p> <p>Alat Tulis Kantor</p> <p>Bahan Habis Pakai</p>

### PEDOMAN KERJA

1. Keputusan Rektor Universitas Syiah Kuala
2. SK Kegiatan

### WEWENANG

1. Menerima tamu yang akan bertemu dengan atasan
2. Menerima dan membuka surat yang masuk yang ditujukan untuk atasan

### HUBUNGAN KERJA

No.	Nama jabatan	Unit Kerja	Keterangan
1.	Direktur	Program Pascasarjana	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
2.	Asisten Direktur I	Program Pascasarjana	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
3.	Asisten Direktur II	Program Pascasarjana	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
4.	Kepala Tata Usaha	Program Pascasarjana	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
5.	Kepala Bagian Umum	Program Pascasarjana	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
6.	Kepala Bagian Akademik	Program Pascasarjana	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
7.	Satuan Jaminan Mutu	Program Pascasarjana	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
8.	Caraka	Program Pascasarjana	Koordinasi Dalam Mengantar Surat-Surat
9.	Petugas Kebersihan	Program Pascasarjana	Koordinasi Dalam Kebersihan Ruang, dll

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.*