

	UNIVERSITAS TELKOM	No. Dokumen	Tel_U-UT-WR2-KSD-BPI-DI-JDS-001
	Jl. Telekomunikasi No. 1 Ters. Buah Batu Bandung 40257	No. Revisi	01
	<i>JOB DESCRIPTION</i>	Berlaku efektif	17 Juni 2015

I. Identitas Jabatan

Kode Jabatan	F25
Nama Jabatan	Kaur Sekretariat
Fakultas/ Prodi/Bagian/Direktorat	Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Atasan Langsung	Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Bawahan Langsung	Staff Sekretariat

II. Tugas Pokok

- 2.1. Mengelola kegiatan administrasi kesekretariatan di fakultas dan prodi.
- 2.2. Membuat laporan kegiatan dan performansi secara berkala Dekan.
- 2.3. Merencanakan program kerja kesekretariatan, komunikasi internal & eksternal, protokoler, dan dokumentasi.
- 2.4. Melakukan kordinasi kesekretariatan dengan unit terkait.
- 2.5. Melakukan kordinasi dengan unit lain terkait pelaksanaan wisuda.
- 2.6. Mengelola dan memelihara dokumen kegiatan lembaga dan pimpinan.
- 2.7. Menentukan target dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bagian kesekretariatan.
- 2.8. Melakukan perencanaan, pembinaan, penilaian performansi staf kesekretariatan.
- 2.9. Menyusun SOP Kesekretariatan.
- 2.10. Monitoring SOP dari unit-unit lain.

III. Tanggung Jawab

- 3.1. Mengkoordinasikan pendokumentasian nilai, SOP, Sistem Mutu, Surat Menyurat, SK dan notulen kesekretariatan
- 3.2. Membantu membuat laporan triwulan
- 3.3. Membuat laporan kegiatan dan kinerja bagian secara berkala
- 3.4. Menghimpun peraturan & prosedur internal dan eksternal
- 3.5. Mengelola dan mengkoordinir pembuatan SK dan PKS
- 3.6. Menyampaikan informasi kegiatan
- 3.7. Mengelola dan maintenance web fakultas dan prodi
- 3.8. Mengatur pelaksanaan tugas administrasi
- 3.9. Mengevaluasi tugas-tugas staff kesekretariatan
- 3.10. Berkoordinasi dengan kesekretariatan pusat

IV. Wewenang

- 4.1. Wewenang Operasional




	UNIVERSITAS TELKOM	No. Dokumen	Tel_U-UT-WR2-KSD-BPI-DI-JDS-001
	Jl. Telekomunikasi No. 1 Ters. Buah Batu Bandung 40257	No. Revisi	01
	<i>JOB DESCRIPTION</i>	Berlaku efektif	17 Juni 2015

- 4.1.1. Menugaskan staff di bawahnya untuk melaksanakan pekerjaan yang berkaitan dengan administrasi sekretariat Fakultas Ekonomi dan Bisnis.
- 4.1.2. Menerbitkan informasi terkait fakultas di website fakultas atau prodi
- 4.1.3. Memberikan teguran dan penilaian kinerja individu untuk staff di bawahnya.
- 4.2. Wewenang Administrasi
 - 4.2.1. Mengatur dan mengelola surat-menyurat di Ekonomi dan Bisnis.

V. Spesifikasi Jabatan

- 5.1 Persyaratan Kompetensi Teknis
 - 5.1.1. Pendidikan terakhir minimum D3.
 - 5.1.2. Berpengalaman bekerja di bidang Administrasi minimal 3 tahun atau posisi yang sama di tempat lain.
- 5.2 Persyaratan Administrasi
 - 5.2.1. Nilai kinerja individu baik
 - 5.2.2. Tidak dalam proses Hukuman Disiplin atau tidak sedang menjalani Hukuman Disiplin
 - 5.2.3. Pegawai tetap
- 5.3 Persyaratan Kompetensi Umum
 - 5.3.1 Mampu dan lulus tes program-program MS office.
 - 5.3.2 Memiliki keahlian dalam bidang administrasi.
 - 5.3.3 Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan dua arah.
 - 5.3.4 Mampu bekerja di bawah tekanan.
 - 5.3.5 Cara berfikir yang sistematis.
 - 5.3.6 Teliti, cermat, dan rapi dalam bertindak.
 - 5.3.7 Bersikap jujur dan dapat dipercaya
- 5.4 Persyaratan Fisiologis
 - 5.4.1 Sesuai persyaratan yang berlaku di Institusi.

	UNIVERSITAS TELKOM	No. Dokumen	Tel_U-UT-WR2-KSD-BPI-DI-JDS-001
	Jl. Telekomunikasi No. 1 Ters. Buah Batu Bandung 40257	No. Revisi	01
	<i>JOB DESCRIPTION</i>	Berlaku efektif	17 Juni 2015

Dibuat oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 Hetti Hidayati	 Lia Yuldinawati	 Dodie Tricahyono
KaBag Bang Org dan Performansi	Wadek II	Dekan
Tanggal :	Tanggal :	Tanggal :