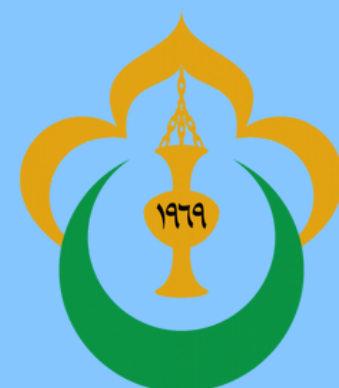


EDISI REVISI



universitas  
MALIKUSSALEH

# DESKRIPSI PEKERJAAN SEKRETARIS JURUSAN PMIM

TAHUN AKADEMIK 2022

PROGRAM MAGISTER ILMU MANAJEMEN  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
UNIVERSITAS MALIKUSSALEH



universitas  
MALIKUSSALEH

## DESKRIPSI PEKERJAAN

### SEKRETARIS JURUSAN PROGRAM MAGISTER ILMU MANAJEMEN FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS MALIKUSSALEH

<b>Judul Pekerjaan</b>	<b>Sekretaris Jurusan Program Magister Ilmu Manajemen</b>
Ringkasan Pekerjaan	Menyediakan dukungan administratif untuk memastikan efektivitas operasional dan efisiensi dalam pengelolaan administrasi jurusan
Tanggung Jawab Utama	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengkoordinasikan dan memantau pengelolaan administrasi jurusan.</li><li>2. Menyiapkan laporan administrasi dan keuangan untuk jurusan.</li><li>3. Menangani surat menyurat dan dokumentasi administrasi jurusan.</li><li>4. Mendukung pelaksanaan tugas-tugas akademik jurusan.</li><li>5. Menjaga kerahasiaan data dan informasi yang berhubungan dengan jurusan.</li></ol>
Kualifikasi Pekerjaan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Sarjana di bidang administrasi, manajemen, atau bidang terkait.</li><li>2. Pengalaman kerja di bidang administrasi atau manajemen.</li><li>3. Menguasai komputer dan software aplikasi perkantoran seperti MS Word, Excel, dan Powerpoint.</li><li>4. Mampu berkomunikasi dengan baik secara lisan dan tulisan dalam bahasa Indonesia dan Inggris</li></ol>
Keterampilan dan Kemampuan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kemampuan dalam pengelolaan administrasi dan manajemen.</li><li>2. Kemampuan dalam penggunaan teknologi informasi dan komunikasi.</li><li>3. Kemampuan dalam berkoordinasi dengan berbagai pihak.</li><li>4. Kemampuan dalam mengorganisir dan mengelola waktu dengan baik</li></ol>
Lingkungan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Bekerja di dalam ruangan kantor.</li></ol>

<b>Judul Pekerjaan</b>	<b>Sekretaris Jurusan Program Magister Ilmu Manajemen</b>
Kerja	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Terlibat dalam interaksi dengan berbagai pihak seperti pimpinan jurusan, dosen, dan mahasiswa.</li> <li>3. Bekerja dengan deadline yang ketat dan menghadapi tuntutan multitasking</li> </ol>
Faktor-Faktor Kerja	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jam kerja standar dari Senin sampai Jumat, dengan jadwal fleksibel jika diperlukan</li> <li>2. Tuntutan kerja yang tinggi dalam pengelolaan administrasi dan Ilmu manajemen</li> <li>3. Harus dapat beradaptasi dengan perubahan dan tuntutan yang beragam dari berbagai pihak.</li> <li>4. Harus dapat menjaga kerahasiaan dan keamanan informasi yang dipegang.</li> </ol>
Evaluasi Kinerja	Kinerja akan dievaluasi berdasarkan efektivitas dalam mendukung kegiatan administrasi jurusan, keberhasilan dalam pengelolaan administrasi, kemampuan dalam berkoordinasi dengan berbagai pihak, dan kepatuhan dalam menjaga kerahasiaan dan keamanan informasi

Lhokseumawe, 5 Januari 2022

Dekan,



*[Handwritten Signature]*  
**Dr. Hendra Raza, S.E., M.Si., Ak.CA.**  
**Nip. Nip.197804222005011002**