**URAIAN JABATAN**

1. NOMOR KODE JABATAN :
2. NAMA JABATAN : PengadministrasiKerjaSama
3. UNIT KERJA ATASAN
   * 1. Eselon IV : SubbagianKerjasama
     2. Eselon III : BagianPendidikandanKerjasama
     3. Eselon II : Biro AdministrasiAkademik, Kemahasiswaan, PerencanaandanSistemInformasi
4. RUMUSAN TUGAS

Menerima, mencatat, dan memproses surat serta dokumen kerja sama di lingkungan UniversitasPattimura dalam rangka mendukung kelancaran kegiatan kerja sama.

1. RINCIAN TUGAS
2. Menerima, mencatatdanmenyortirsuratmasukdansuratkeluar, naskahdandokumen di subbagiankerjasamasesuaidenganketentuan;
3. Mengelompokkansuratmasukmenurutjenisdansifatnyasesuaiproseduruntukmemudahkanpendistribusian;
4. Mendistribusikanjadwalkegiatankerjasamakepada yang berkepentinganuntukkelancaraninformasikegiatan;
5. Mendistribusikansuratmasukdansuratkeluarkepadapejabat yang ditunjuksesuaidengandisposisiatasan agar segeradiproseslebihlanjut;
6. Memprosesdokumen kerja sama sesuaidenganketentuan untuk kelancaran kegiatan;
7. Memeriksadanmemilahsurat, naskahdandokumen yang akandiarsipkanberdasarkandisposisisesuaidenganjenisdansifatnyauntukmengetahuitingkatkegunaannya;
8. Membuat label/nomorindeksmasing-masingdokumensesuaiproseduruntukmemudahkanpenataan;
9. Menataarsipsurat, naskahdandokumendengankelengkapannyaberdasarkanjenisdanpolaklasifikasinyauntukmemudahkanpencarianbiladiperlukan;
10. Melayanipeminjamandokumensesuaidenganpermintaan/disposisiatasansebagaipelaksanaantugas;
11. Melaporkanpelaksanaantugaskepadaatasanlangsungsesuaidenganprosedursebagaibahanevaluasidanpertanggungjawaban;
12. Melaksanantugaskedinasanlain yang diberikanolehatasan.
13. HASIL KERJA
    1. Dokumen suratmasukdansuratkeluar;
    2. Kelompoksuratmasukdankeluar;
    3. Distribusijadwalkegiatankerjasamakepada yang berkepentingan;
    4. Distribusikansuratmasukdansuratkeluar
    5. Proses dokumen kerja sama;
    6. Klasifikasijenisdansifatsurat, naskahdandokumen;
    7. Label nomorindeksdokumen;
    8. Penataanarsipsurat, naskah, dandokumen;
    9. Layananpeminjamanarsipsurat, naskahdandokumen;
    10. Laporanpelaksanaantugas;
    11. Laporantugaskedinasan lain.
14. BAHAN KERJA
15. Petunjukatasan;
16. Surat, naskahdandokumen;
17. Data kegiatansubbagiankerjasama.
18. PERALATAN KERJA
19. Alattuliskantor;
20. Alat perlengkapankantor;
21. PEDOMAN KERJA
22. Petunjukpimpinan;
23. Program kerja sub bagian;
24. Pedomanpendataankegiatankerjasama.
25. TANGGUNG JAWAB
    1. Kecepatan dan ketepatan penyampaian surat dan dokumen;
26. Kelancaranpelayananpeminjaman dokumen;
27. Keamanandankerahasiaandokumen;
28. Kebenarandankelengkapanlaporanpelaksanaantugas.
29. WEWENANG
    1. Memintapetunjukatasan;
    2. Meminta kelengkapan berkas;
    3. Menolakmeminjamkan arsip dan dokumen yang tidak sesuai prosedur.
30. HUBUNGAN KERJA

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No | NamaJabatan | Unit Kerja | Dalam Hal |
| 12.1. | KepalaSubbagianKerjasama | BagianPendidikandanKerjasama | Konsultasipelaksanaantugas |
| 12.2 | Analis Kerja Sama | Subbagian Kerjasama | Koordinasi pelaksanaan tugas |
| 12.3 | Pengumpul dan Pengolah Data Kerja Sama | Subbagian Kerjasama | Koordinasi pelaksanaan tugas |

1. KEADAAN TEMPAT KERJA
   1. Ruang tempat kerja : luas;
   2. Suhu : Sejuk
   3. Penerangan : Terang
   4. Cuaca : -
   5. Suara : Tenang
   6. Jam kerja : di dalam jam kerja;
2. UPAYA FISIK

Tidakdiperlukanupayafisik yang signifikan

1. RISIKO BAHAYA

Tidakada risikobahaya yang signifikan

1. SYARAT JABATAN
2. Pendidikan Formal : SMA sederajat
3. Kursus/Pelatihan : Diklat ketatausahaan
4. Pengalamankerja : -
5. Pangkat/golongan : PengaturMuda, II/a
6. Pengetahuan : - Prosedur Operasional Standar (POS) persuratan

* Prosedur Operasional Standar (POS) kearsipan

1. Kecakapanteknis : - Mampumengadministrasikan surat

* Mampu menata dokumen

1. Potensi : Kemampuan ketelitian
2. Sikapkerja : - teliti

- cekatan