



DOKUMEN: INSTRUKSI KERJA	
JUDUL: SEKRETARIAT DIREKTUR	
Kode : 001/UN11.4/IK/2016	Tanggal dikeluarkan : 2 Januari 2016
Area : Sekretaris Direktur	No. Revisi : 1

A. Tujuan

Instruksi Kerja ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai tata kerja sekretaris Direktur PPs Unsyiah.

B. Alat Kerja

1. PC
2. Meja Kerja
3. ATK
4. Papan Agenda Kegiatan Direktur

C. Instruksi Kerja

C.1 Proses surat masuk ke Direktur

1. Menerima, memeriksa dan menandatangani tanda penerimaan pada buku ekspedisi
2. Mendisposisi surat masuk yang bersifat rutin (*hard copy*) sesuai instruksi Direktur
3. Menyerahkan surat masuk ke Direktur yang bersifat pribadi dan yang penting untuk diketahui.
4. Mendisposisi surat di PLO PPs Unsyiah sesuai instruksi Direktur.
5. Meneruskan surat masuk ke masing-masing bagian.
6. Memproses surat masuk di PLO Unsyiah dan meneruskan ke Direktur.
7. Menerima surat masuk dan undangan yang bersifat pribadi dan meneruskan ke direktur.

C.2 Proses surat keluar

1. Menerima dan memeriksa kembali pengetikan dan maksud surat dari bagian TU, Sekretaris Wadir, bagian Keuangan, dan Bagian Akademik sebelum ditandatangani oleh Direktur.
2. Menerima dan memeriksa kembali pengetikan SK dari Sekretaris Wadir sebelum ditandatangani oleh Direktur.
3. Menerima penandatanganan transkrip nilai dan translate ijazah/transkrip nilai setelah diparaf oleh Wadir I atau Wadir II atau Wadir III.
4. Menerima dan memeriksa kembali jumlah Ijazah mahasiswa yang akan wisuda sebelum ditandatangani oleh direktur.
5. Apabila sekretaris memproses langsung surat keluar, maka yang harus dilakukan sebagai berikut:
 - a. Mengambil nomor surat keluar ke bagian TU.
 - b. Mengetik dan mengkonsep surat keluar sesuai arahan pimpinan.
 - c. Menyerahkan surat yang sudah dikonsep ke pimpinan untuk dicek maksud surat.
 - d. Apabila surat tersebut sudah benar maka surat tersebut dapat diserahkan ke wadir untuk diparaf
 - e. Surat yang sudah diparaf dapat diserahkan ke direktur untuk ditandatangani.

6. Semua surat keluar, SK, Transkrip nilai dan translate ijazah/transkrip nilai yang sudah ditandatangani oleh direktur dapat diteruskan ke bagian TU untuk diteruskan ke tujuan surat atau prodi yang bersangkutan.

C.3 Proses legalisir ijazah dan transkrip

1. Menerima legalisir ijazah dan transkrip nilai mahasiswa apabila ijazah tersebut digunakan untuk pengurusan kenaikan pangkat dan apabila Wadir I berhalangan.
2. Meneruskan legalisir tersebut ke bagian TU setelah ditanda tangan oleh direktur.

C.4 Proses penandatanganan thesis mahasiswa

1. Mengecek nama dan NIP Direktur.
2. Mengecek thesis apa sudah diparaf oleh bagian TU.
3. Membuka thesis di atas meja sebelum ditanda tangan oleh Direktur.
4. Menstempel thesis setelah ditanda tangan oleh Direktur.
5. Menyusun thesis setelah distempel sebelum diambil oleh mahasiswa yang bersangkutan.

C.5 Proses penerimaan tamu Pimpinan terkait relasi kerja dan mahasiswa

1. Melayani dengan ramah dan menanyakan keperluan.
2. Menanyakan kepada pimpinan atas status waktu yang tersedia.
3. Apabila Pimpinan sedang di tempat dan tidak lagi sibuk, maka dapat langsung mempersilahkan ke ruang Pimpinan.
4. Apabila Pimpinan sedang sibuk, maka tamu/mahasiswa tersebut dimintakan untuk menunggu beberapa saat sampai Pimpinan selesai atas pekerjaannya.
5. Mempersilahkan tamu yang menunggu untuk minum atau membaca majalah yang ada diatas meja
6. Apabila pimpinan tidak sedang di tempat, maka dapat menanyakan kesediaan meninggalkan pesan.

C.6 Proses Pengagendaaan Jadwal Direktur

1. Mencatat dan menulis jadwal kegiatan Direktur di papan agenda baik itu agenda rapat, mengajar, dan jadwal perjalanan dinas
2. Mengingatkan Direktur tentang agenda yang sudah dicatat

C.7 Proses Pengurusan Perjalanan Dinas Luar Direktur baik Dalam Negeri maupun Luar Negeri

a. Proses Perjalanan Dinas Dalam Negeri

1. Memproses surat tugas sesuai undangan.
2. Menyiapkan form SPPD.
3. Memesan tiket pesawat sesuai jadwal keberangkatan.
4. Melakukan *web check-in* tiket yang sudah dipesan.
5. Mengumpulkan dokumen yang harus dibawa seperti form SPPD, undangan, surat tugas yang sudah keluar dari Rektor Unsyiah ke dalam satu map.

b. Proses Perjalanan Dinas Luar Negeri

1. Mengusulkan permohonan surat tugas sesuai undangan ke Rektor Unsyiah.
2. Mebuat surat pengantar ke Rektor tentang permohonan izin ke luar negeri.

3. Menyiapkan form SPPD luar negeri.
4. Mengisi form visa tujuan.
5. Mengisi form kesediaan mengikuti kegiatan sesuai undangan.
6. Mengisi form daftar riwayat hidup ke luar negeri sesuai format.
7. Memesan tiket pesawat sesuai jadwal keberangkatan.
8. Melengkapi dokumen keberangkatan sesuai syarat-syarat yang diperlukan
9. Memastikan tiket dan hotel.
10. Memastikan kelengkapan dokumen diatas dan mengumpulkan dalam satu map.
11. Berkoordinasi dengan bagian keuangan tentang dana perjalanan dinas.

C.8 Proses Administrasi saat Direktur sudah kembali dari Perjalanan Dinas

1. Menerima dan mengumpulkan *bill* hotel, tiket pesawat (PP), Taxi dari bandara ke hotel dan sebaliknya, *boarding pass*, form SPPD yang sudah ditandatangani oleh pihak penyelenggara acara.
2. Menerima laporan perjalanan dinas luar negeri dari Direktur.
3. Menyiapkan laporan perjalanan dinas dalam negeri.
4. Menyerahkan Undangan, Laporan perjalanan dinas, *bill* hotel, tiket pesawat (PP), Taxi dari bandara ke hotel dan sebaliknya, *boarding pass*, form SPPD yang sudah ditandatangani oleh pihak penyelenggara acara ke bagian keuangan untuk proses pengamprahan.

C.9 Proses pengarsipan Surat

1. Map Surat masuk, memasukkan surat masuk dengan kriteria berikut ini.
 - a. Apabila surat masuk dari Program Studi maka dapat diarsipkan ke map surat masuk Program Studi.
 - b. Apabila surat masuk dari Fakultas maka dapat diarsipkan ke map surat masuk lainnya.
 - c. Apabila surat masuk dari dinas dan badan organisasi lainnya maka dapat diarsipkan ke map Umum.
 - d. Apabila surat masuk dari PLO Unsyiah maka dapat diarsipkan ke map PLO.
 - e. Apabila surat masuk dari Unsyiah maka dapat diarsipkan ke Map Unsyiah.
 - f. Mencatat nama surat masuk pada daftar surat masuk yang terletak pada bagian depan map
2. Map Surat Keluar
 - a. Memasukkan setiap semua surat keluar pada map surat keluar.
 - b. Mencatat nama surat keluar pada daftar surat masuk yang terletak pada bagian depan map
3. SK
 - a. Memasukkan setiap SK yang bersifat umum dan SK prodi pada map SK.
 - b. Mencatat nama SK pada daftar SK yang terletak pada bagian depan map.
4. Dokumen Pribadi
 - a. Mengaripkan surat-surat yang bersifat pribadi.
 - b. Mengarsipkan SK yang bersifat pribadi.
 - c. Mengarsipkan dokumen lainnya yang bersifat pribadi.
 - d. Mencatat nama surat pribadi pada daftar surat yang terletak pada bagian depan map.

5. Dokumen Perjalanan Dinas
 - a. Mengasipkan dokumen perjalanan dinas direktur dalam negeri.
 - b. Mengarsipkan dokumen perjalanan dinas luar negeri ke map masing-masing Negara.
 - c. Mencatat nama dokumen pada daftar dokumen yang terletak pada bagian depan map.
6. MoU
 - a. Mengarsipka semua MuO antara pihak lain dengan PPs pada map MoU.
 - b. Mencatat semua MOU pada daftar MOU yang terletak pada bagian depan map.
7. Map Berkas Prodi baru
 - a. Mengasipkan berkas Program Studi baru dan bukti penerimaan berkas dari dikti yang diserahkan oleh Direktur.
 - b. Mencatat nama dokumen Program Studi Baru pada daftar dokumen yang terletak pada bagian depan map
8. Map Dikti
 - a. Mengasipkan semua surat masuk dari Dikti.
 - b. Mencatat nama surat pada daftar surat yang terletak pada bagian depan map.
9. Dokumen Mengajar
 - a. Mengarsipkan semua surat masuk, SK dan surat keterangan mengajar dari Fakultas dan prodi S2/S3 dapat diarsipkan ke map Dokumen Mengajar.
 - b. Mencatat nama surat pada daftar surat yang terletak pada bagian depan map.

C.10 Proses Rapat Direktur

1. Menyiapkan ruang rapat.
2. Menyiapkan absen rapat.
3. Menyiapkan bahan rapat (apabila ada).
4. Menghubungi peserta rapat (apabila belum datang).
5. Menelpon/sms peserta rapat untuk mengingat kembali tentang rapat.
6. Menyiapkan *snack* dan minum untuk peserta rapat.
7. Memastikan absen rapat ditandatangani oleh peserta rapat dan menyimpannya pada file setelah rapat selesai.

C.11 Proses Perkuliahan Mahasiswa

1. Menyiapkan ruangan yang akan digunakan.
2. Menyiapkan peralatan perkuliahan seperti infokus dan lainnya.

C.12 Merapikan dan menata ruangan Direktur

1. Merapikan ruang direktur sebelum pulang apabila Direktur sudah pulang
2. Menata ruang direktur agar nyaman dan bersih
3. Menyiapkan bahan-bahan atau ATK yang diperlukan.

C.13 Proses Pendataan pengambilan souvenir

- 1. Membuat list pengambilan souvenir
- 2. Mencatat souvenir yang sudah diedarkan
- 3. Mencatat kepada siapa souvenir diserahkan

C.14 Proses email masuk


- 1. Membuka email Direktur setiap pagi.
- 2. Apabila ada email masuk dapat diforwardkan ke email pribadi Direktur.
- 3. Apabila ada email masuk dari lembaga bahasa tentang TOEFL dapat diforwardkan ke email pribadi Wadir I, staf akademik, dan SJM PPs.

C.15 Proses mailing list PPs

- 1. Membuka email PPs Unsyiah.
- 2. Membuka group maillist PPs Unsyiah.
- 3. Mengirim setiap minutes of meeting dari Wadir I ke mailing list.

C.15 Proses up-dating Data Kegiatan Pengembangan

- 1. Mendata dan mencatat kegiatan pengembangan PPs Unsyiah (seperti : pelatihan, penandatanganan MOU, dan lainnya) yang dilakukan oleh Direktur seperti format berikut.
- 2. Menyerahkan data tersebut kepada SJM PPs setiap bulannya untuk diperbaharui.

No.	KEGIATAN	FOTO KEGIATAN
1.	Nama : Pelatihan Konseling bagi Pengelola PPs Peserta : Dr. Suhendrayatna dan Dr. Azmeri Pelaksana: UPI Bandung dan Pusklat Manajemen dan Pengembangan Jabatan Fungsional Kemen PU dan PR Jakarta . Tempat/Waktu : Bandung, 3 – 7 Agustus 2015 Hasil : Pengelola PPs Unsyiah memiliki kemampuan lanjut dalam implementasi program konseling kepada mahasiswa	
2	

Ingat :

Semua surat PPs Unsyiah menggunakan jenis Font Arial Narrow dengan ukuran yang disesuaikan.

Darussalam, 2 Januari 2016
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