



<b>DOKUMEN: INSTRUKSI KERJA</b>	
<b>JUDUL: SEKRETARIAT ASISTEN DIREKTUR II</b>	
<b>Kode</b> : 003/UN11.4/IK/2016	<b>Tanggal dikeluarkan</b> : 2 Januari 2016
<b>Area</b> : Sekretaris Wakil Direktur II	<b>No. Revisi</b> : 1

### **A. Tujuan**

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

### **B. Alat Kerja**

1. PC
2. Meja Kerja
3. Pulpen

### **C. Instruksi Kerja**

#### **C.1 Proses surat masuk ke Wakil Direktur II**

1. Menerima dan menandatangani tanda penerimaan pada buku ekspedisi.
2. Memeriksa surat terkait kesalahan dalam pengetikan.
3. Setelah selesai diperiksa, kemudian menyerahkannya kepada Pimpinan untuk mendapatkan arahan.
4. Mencatat pada buku ekspedisi dan meneruskan surat tersebut berdasarkan arahan pimpinan.

#### **C.2 Proses dokumen/ berkas terkait pengamprahan**

1. Menerima dokumen Honor, UP, dan SPPD yang masuk.
2. Memeriksa dokumen/berkas terkait kesalahan dalam pengetikan (Nama Wadir II dan NIP).
3. Setelah selesai diperiksa, kemudian menyerahkannya kepada Pimpinan untuk ditandatangani.
4. Setelah ditandatangani Pimpinan, meneruskan dokumen tersebut ke bagian keuangan untuk diinput dan diproses lebih lanjut.

#### **C.3 Memeriksa PLO dan Email Pimpinan**

1. Membuka PLO dan Email Pimpinan (atas izin Pimpinan).
2. Mendisposisikan surat di dalam PLO pimpinan (atas izin Pimpinan) sesuai arahan pimpinan.
3. Jika ada berita baru, memberitahukan segera ke Pimpinan untuk ditindaklanjuti.

#### **C.4 Proses penerimaan tamu Pimpinan terkait rekan kerja dan mahasiswa bimbingan**

1. Melayani dengan ramah dan menanyakan keperluan.
2. Menanyakan kepada pimpinan atas waktu yang tersedia.
3. Apabila Pimpinan sedang di tempat dan ada waktu, maka dapat langsung mempersilahkan masuk ke ruang Pimpinan.

4. Apabila Pimpinan belum ada waktu, maka meminta kepada tamu/mahasiswa untuk menunggu sebentar sampai Pimpinan selesai atas pekerjaannya.
5. Apabila pimpinan tidak sedang di tempat, maka meminta kebersediaannya untuk meninggalkan pesan.

#### **C.5 Proses penerimaan undangan rapat/undangan seminar proposal, dan thesis:**

1. Menerima undangan yang masuk dan menandatangani tanda penerimaan pada buku ekspedisi.
2. Membuka surat dinas atau undangan dan mencatat pada agenda acara Pimpinan (papan agenda atau buku agenda). Apabila surat atau undangan atas nama pribadi, maka langsung menyerahkannya kepada pimpinan (tanpa dibuka)
3. Menyerahkan surat dan undangan tersebut kepada Pimpinan.

#### **C.6 Rangkaian kerja Pimpinan**

1. Mengingatkan Jadwal rapat Pimpinan.
2. Mengingatkan Jadwal mengajar pimpinan dan lainnya.

#### **C.7 Proses Rapat Pimpinan**

1. Menyiapkan absen rapat.
2. Mengecek ruangan yang akan digunakan untuk rapat.
3. Memastikan absen rapat ditandatangani oleh peserta rapat dan menyimpannya pada file setelah rapat selesai.

#### **C.8 Pengarsipan surat tugas, file penting Wadir II, dan pengadaan barang**

1. Mengambil setiap surat dan dokumen yang diberikan oleh Pimpinan.
2. Apabila surat/dokumen bersifat pribadi (Wadir 2) seperti Surat Kuasa, Surat Tugas, maupun berbentuk SK kegiatan dan lainnya, maka menyimpannya pada File Wadir 2 (1).
3. Apabila surat bersifat umum seperti Nota Tugas staf PPs dan lainnya, maka menyimpannya pada File Wadir 2 (2).
4. Apabila surat bersifat usulan pengadaan barang dan inventaris, maka menyimpannya pada File Wadir 2 Arsip pengadaan (1).

#### **C.9 Proses pengarsipan surat masuk**

1. Memisahkan antara surat masuk di lingkungan PPs dan umum ( di luar PPs).
2. Apabila surat masuk di lingkungan PPs, maka menyimpannya pada File Surat Masuk PPs.
3. Apabila surat masuk bersifat umum (di luar PPs), maka menyimpannya pada File Surat Masuk.

#### **C.10 Proses surat keluar**

Apabila membuat surat atau surat tersebut dikonsep oleh Pimpinan, kemudian langkah selanjutnya sebagai berikut :

1. Setelah surat dibuat, maka meminta Kasubbag Umum untuk menyetujuinya (paraf).
2. Setelah surat diparaf, maka menyerahkan kepada Wadir II untuk ditandatangani atau diparaf.
3. Memperbanyak surat sesuai kebutuhan.
4. Selanjutnya distempel, dicatat ke dalam buku ekspedisi, dan selanjutnya mengirimkannya ke tujuan surat.

### C.11 Proses Administrasi Perjalanan Dinas Luar Pimpinan

1. Menyiapkan surat tugas.
2. Memesan tiket untuk keberangkatan dan penginapan Pimpinan.
3. Menyiapkan SPPD dan administrasi lainnya, seperti surat dari instansi yang mengundang.

### C.12 Proses Administrasi Pimpinan saat kembali dari dinas luar

1. Menyimpan semua bukti penginapan, transportasi, dan pengeluaran lainnya.
2. Membuat laporan perjalanan pimpinan untuk administrasi keuangan.
3. Mengumpulkan berkas perjalanan dan segera menyerahkannya ke Bagian Keuangan untuk diamprah.

### C.13 Proses Perkuliahan Mahasiswa


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

### C.14 Merapikan dan menata ruangan Pimpinan

1. Meneliti kondisi ruangan Pimpinan setiap pagi.
2. Menata kondisi tersebut agar nyaman dan melengkapi bahan-bahan atau ATK yang diperlukan

### 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 Wdir II seperti format berikut ini.
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 Pusdiklat 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*