



DOKUMEN: INSTRUKSI KERJA	
JUDUL: SEKRETARIAT TATA USAHA	
Kode : 011/UN11.4/IK/2016	Tanggal dikeluarkan : 2 Januari 2016
Area : Tata Usaha	No. Revisi :1

A. Tujuan

Instruksi Kerja ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai tata kerja sekretariat Tata Usaha PPs Unsyiah.

B. Alat Kerja

1. PC.
2. Meja Kerja.
3. Pulpen.
4. Buku Surat masuk/surat keluar.
5. Buku Ekspedisi.
6. Scanner.
7. Printer.
8. Faxsimile.

C. Intruksi Kerja

C.1 Pengiriman Surat Keluar

1. Mengcopy surat keluar yang sudah ditandatangani oleh Pimpinan sesuai jumlah kebutuhan pengiriman.
2. Membubuhkan stempel Pascasarjana pada setiap surat, khusus surat keluar ke Rektor di masukkan ke dalam system PLO Unsyiah terlebih dahulu.
3. Mencatat surat pada buku ekspedisi dan meneruskan ke instansi atau alamat yang tertuju.

C.2 Pengarsipan Surat Masuk dan Surat Keluar

1. Menerima dan menandatangani tanda penerimaan pada buku ekspedisi.
2. Memisahkan antara surat masuk dan surat keluar di lingkungan PPs.
3. Apabila surat masuk, maka diarsipkan pada file surat masuk.
4. Jika surat keluar, maka diarsipkan ke dalam file surat keluar.
5. Selain pengarsipan surat masuk pada file TU, menyimpan dan memberikan file ke bagian Akademik (Apabila dimintakan disposisi ke Bagian Akademik)

C.3 Legalisir Ijazah dan Transkrip Nilai

1. Melayani Alumni dengan ramah dan sopan.
2. Menerima foto copy Ijazah dan Transkrip Nilai Alumni Pascasarjana Unsyiah.
3. Mengecek keaslian foto copy dengan melihat Ijazah dan Transkrip yang asli dan melakukan pengecekan data Ijazah dan Transkrip di Forlap Dikti: <http://forlap.dikti.go.id/mahasiswa> dengan mengisi item yang diperlukan
4. Apabila data pada Ijazah dan Transkrip tersebut salah atau tidak terdaftar pada Forlap dikti, maka dikembalikan ke mahasiswa yang bersangkutan untuk diteliti kembali ke Biro Akademik

Unsyiah dengan meminta memo telah sesuai/lengkap dengan data Ijazah/Transkrip Unsyiah, selanjutnya dibawa kembali ke bagian TU PPs Unsyiah. Apabila lengkap, maka dilanjutkan langkah berikutnya.

5. Menyerahkan No. Rekening a.n. PNBK Rektor Unsyiah: 105.00-9813069-7 untuk biaya administrasi melalui Bank Mandiri dengan besaran sesuai dengan SK Rektor No: 426 Tahun 2012
6. Membubuhkan stempel legalisir.
7. Memberikan ijazah dan transkrip legalisir untuk di paraf oleh Kaur TU.
8. Setelah diparaf maka diteruskan ke Sekretaris Pimpinan Wadir I untuk di tandatangan.

C.4 Pengambilan Ijazah/Transkrip Legalisir

1. Menerima dan memeriksa bukti setoran yang telah dibayarkan oleh alumni pada Bank Mandiri melalui No. Rekening a.n. PNBK Rektor Unsyiah: 105.00-9813069-7.
2. Mencari legalisir Ijazah/Transkrip pada File/MAP legalisir Ijazah/Transkrip sesuai dengan nama dan prodi yang tertera pada Slip Bukti Setoran.
3. Membubuhi stempel Program Pascasarjana Unsyiah pada tanda pengesahan.
4. Menyerahkan legalisir ijazah/Transkrip kepada alumni bagi yang telah memenuhi persyaratan.

C.5 Tesis Mahasiswa

1. Menerima dan memeriksa Tesis mahasiswa dengan melihat gelar, nama, dan NIP yang benar.
2. Mengecek kembali format tesis yang diberikan harus sesuai dengan ketentuan yang berlaku
3. Jika format tesisnya salah, maka dikembalikan ke mahasiswa untuk di perbaiki kembali, dan jika format tesisnya benar, maka diberikan kepada Kaur TU untuk diparaf.
4. Kemudian, membawa Tesis keruangan Direktur untuk ditandatangani.

C.6 Proses Surat Masuk yang diproses di TU

1. Menerima surat masuk dari Wadir I/Wadir II tentang usulan kegiatan Prodi.
2. Membuat nomor surat keluar sesuai dengan ketentuan yang berlaku
3. Pengetikan permohonan surat sesuai format dan ketentuan yang berlaku
4. Menyerahkan kepada Kaur TU untuk diteliti dan disetujui (paraf).
5. Menulis nomor surat pada buku ekspedisi dan menyerahkan ke Sekretaris Wadir I/Wadir II.

C.7 PLO Surat Masuk

1. Menerima surat masuk yang telah di catat pada lembaran merah/disposisi.
2. Men-scan surat masuk dalam bentuk JPG.
3. Meregistrasi surat masuk melalui system PLO pada alamat: <https://arsip.unsyiah.ac.id/pps> dan mengisi item yang diperlukan pada system tersebut (contoh terlampir).
4. Menulis nomor agenda surat masuk pada buku ekspedisi dan menyerahkan ke Sekretaris Direktur PPs Unsyiah.

C.8 PLO Surat Keluar ke Rektor

1. Menerima surat keluar yang telah dibubuhi stempel Program Pascasarjana Unsyiah
2. Men-scan surat keluar dalam bentuk JPG.
3. Meregistrasi surat keluar melalui system PLO pada alamat: <https://arsip.unsyiah.ac.id> dan mengisi item yang diperlukan pada system tersebut (contoh terlampir).
4. Menulis No. Arsip/PLO pada pojok kanan atas hardcopy surat agar tidak terjadi pengulangan registrasi oleh petugas administrasi PLO Bagian Tata Usaha Unsyiah.

5. Mencatat *hardcopy* surat yang telah di PLO pada buku ekspedisi dan meneruskan ke bagian Tata Usaha Unsyiah.

C.9 Pengecekan Surat Masuk sesuai dengan format PPs Unsyiah

1. Menerima surat masuk dari Program Studi atau instansi lainnya.
2. Mengecek format dan isi surat sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
3. Surat yang sesuai dengan prosedur akan diterima.
4. Memparaf atau menandatangani bukti penerimaan surat dibuku ekspedisi.
5. Surat yang sudah diterima dicatat/disposisi dalam buku agenda surat-surat masuk dengan memberikan lembar merah.
6. Surat diserahkan ke Administrasi PLO.

C.10. Proses administrasi kegiatan tahunan PPs

1. Meneliti program utama tahunan dan program penguatan PPs Unsyiah dari Dokumen RKAKL.
2. Mendata program yang akan dilaksanakan pada tahun berjalan dan mengusulkan tanggal pelaksanaannya bersama dengan Asdir.
3. Menyusun susunan nama pelaksana kegiatan setelah berkonsultasi dengan pimpinan (Direktur/Asdir/Kaur).
4. Menyusun surat usulan SK Pelaksanaan kegiatan untuk diusulkan kepada Rektor Unsyiah.
5. Setelah dibuat, surat diparaf terlebih dahulu oleh Kaur TU atau pimpinan yang lain.
6. Kemudian surat dilanjutkan ke ruang Asdir/Direktur untuk ditanda tangani.
7. Setelah surat SK ditanda tangani, selanjutnya diperbanyak sesuai kebutuhan dan dibubuhkan stempel Pascasarjana.
8. Surat dicatat pada buku ekspedisi dan diteruskan atau diantar ke Rektor Unsyiah.
9. Selalu memonitor pengesahan Rektor terhadap SK Kegiatan tersebut.

C.11. Proses pelaksanaan kegiatan tahunan PPs

1. Mengingatkan pimpinan atau Ketua Panitia Kegiatan tentang pelaksanaan kegiatan setelah SK disetujui.
2. Menghadiri semua rapat kepanitiaan yang dilakukan.
3. Menyiapkan Daftar Hadir Rapat, Daftar Hadir Kegiatan, dan Pertemuan lainnya (contoh format Daftar Hadir terlampir)
4. Memastikan Daftar Hadir rapat ditandatangani oleh peserta rapat dan menyimpannya pada file.
5. Meminta dan mengarsipkan bahan kegiatan (baik *softcopy* maupun *hardcopy*).
6. Mengontrol dan mengingatkan pimpinan/ketua panitia tentang pelaporan kegiatan.
7. Mempersiapkan pengamprahan kegiatan bekerjasama dengan Panitia Kegiatan dan Bidang Keuangan.
8. Melakukan monitoring kegiatan tahunan PPs.
9. Melaporkan kepada pimpinan hasil monitoring kegiatan

C.12 Proses *up-dating* Data Kegiatan Pengembangan

1. Mendata dan mencatat kegiatan pengembangan PPs Unsyiah (seperti: pelatihan, penandatanganan MOU, dan lainnya) yang dilakukan oleh unit seperti format 3 .
2. Menyerahkan data tersebut kepada SJM PPs setiap bulannya untuk diperbaharui.

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

CONTOH
A. FORMAT TABLE SURAT MASUK DARI PROGRAM STUDI PPs UNSYIAH

1. Tenaga Pengajar

No.	Nama Dosen/NIP	Jabatan Fungsional/Gol.	Mata Kuliah	SKS
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				

2. Penguji Ujian Tesis

No.	Nama Mahasiswa/NPM	Komisi Penguji/NIP	Jabatan Fungsional/Go	Jabatan dalam Dinas	Jabatan dalam Komisi	Tanggal Ujian
1.						
2.						

3. Pembimbing Akademik Mahasiswa

No.	Nama Dosen Wali/ NIP	Jabatan Fungsional/Gol.	Nama Mahasiswa	NIM	Kelas
1.					
2.					
3.					
4.					

4. Tim Pembahas Ujian Progres

No.	Nama Mahasiswa/ NIM	Komisi Penguji/NIP	Jabatan Fungsional/Gol.	Jabatan dalam Tim	Tugas dalam Tim	Tanggal Ujian

5. Surat Perintah Kerja

No	Nama / NIP	Pangkat / Gol	Jabatan Dalam Dinas	Jabatan Dalam Prodi	Rincian Tugas

CONTOH

B. FORMAT PROSES USULAN SURAT MASUKDARI PRODI/SURAT KELUAR

1. Surat Perintah Kerja

KOP SURAT

SURAT PERINTAH KERJA

Nomor:/UN11.4/KP/.....

Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat Pembuat Komitmen Universitas Syiah Kuala Darussalam Banda Aceh, dengan ini menugaskan kepada saudara yang namanya tersebut di bawah ini untuk menyelesaikan tugas pelayanan Mahasiswa pada Program Studi Program Pascasarjana Universitas Syiah Kuala di luar jam dinas pada hari Sabtu Periode Semester..... Tahun Akademik.....

Nama-nama yang ditugaskan adalah sebagai berikut:

No	Nama / NIP	Pangkat / Gol	Jabatan Dalam Dinas	Jabatan Dalam Prodi	Rincian Tugas

Segala biaya yang diakibatkan dengan keluarnya Surat Perintah Kerja ini dibebankan pada Dana PNBK Program Studi Program Pascasarjana Universitas Syiah Kuala Tahun

Darussalam,

a.n. Kuasa Pengguna Anggaran Unsyiah,
Pejabat Pembuat Komitmen

Dr. Muhammad Adam, SE, MBA

NIP. 19620617 198811 1 001

2. Permohonan SK Rektor

KOP SURAT

Nomor :/UN11.4/...../..... Tanggal.....
Lamp. : (.....) Lembar
Hal : Permohonan SK
Program Studi.....
Program Pascasarjana Universitas Syiah Kuala

Kepada Yth. :
Bapak Rektor
Universitas Syiah Kuala
di
Darussalam

Dengan hormat, Dengan hormat, Program Pascasarjana Unsyiah mengusulkan Surat Keputusan Rektor Unsyiah tentang..... Pelaksanaan Surat Keputusan Rektor Unsyiah tersebut diharapkan dapat didanai dengan sumber dana PNPB Program Pascasarjana dalam DIPA Universitas Syiah Kuala Tahun

Demikian kami sampaikan atas perhatian dan kerjasama yang baik, diucapkan terima kasih

Direktur,

Prof. Dr. Ir. Darusman, M.Sc
NIP. 19621009 198702 1 001

Tembusan:
1. Program Studi
2. Arsip

Daftar : Lampiran Surat Direktur Program Pascasarjana Universitas Syiah Kuala
Nomor: /UN11.4/..... /.....

USULAN NAMA-NAMA
PROGRAM STUDI
PROGRAM PASCASARJANA UNIVERSITAS SYIAH KUALA

No	Nama / NIP	Jabatan Fungsional/Pangkat /Gol	Jabatan Dalam Dinas	Jabatan Dalam Prodi	Jabatan Dalam TIM	Rincian Tugas

Direktur,

Prof. Dr. Ir. Darusman, M.Sc
NIP. 19621009 198702 1 001

Note: Format table permohonan SK ke Rektor disesuaikan dengan kegiatan

CONTOH
C. FORMAT DAFTAR HADIR

DAFTAR HADIR


HARI/TANGGAL :
TEMPAT :
KEGIATAN :

No.	NAMA	UNIT KERJA	TELP/HP	TANDA TANGAN
1.				
2.				
3.				

CONTOH
D. FORMAT MONITORING KEGIATAN PENGEMBANGAN PPS

No.	KEGIATAN	TANGGAL PELAKSANAAN	STATUS KEGIATAN			
			SK	ABSEN	PELAPORAN	
1.	Pelatihan Konseling bagi Pengelola PPs		√	√		
2.		√			

CONTOH
E. FORMAT UP-DATING DATA KEGIATAN PENGEMBANGAN DI PPS

No.	KEGIATAN	FOTO KEGIATAN
1.	Nama : Pelatihan ISO 9001:2015 Peserta : Rita Susana, SE Pelaksana: UPT. Perpustakaan Unsyiah . Tempat/Waktu : Banda Aceh, 12 – 13 April 2015 Hasil : Mengenal dan memahami manajemen mutu pelayanan berdasarkan ISO 9001:2015	
2.	

Darussalam, 2 Januari 2016
Direktur,
Ttd.

Prof. Dr. Ir. Darusman, M.Sc
NIP. 196210091987021001