



DOKUMEN: INSTRUKSI KERJA	
JUDUL: SEKRETARIAT WAKIL DIREKTUR 1	
Kode : 002/UN11.4/IK/2016	Tanggal dikeluarkan : 2 Januari 2016
Area : Sekretaris Wakil Direktur 1	No. Revisi : 1

A. Tujuan

Instruksi Kerja ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai tata kerja sekretaris Asisten Direktur 1 PPs Unsyiah.

B. Alat Kerja

1. PC
2. Meja Kerja
3. Pulpen
4. Buku Tamu

C. Instruksi Kerja

C.1 Proses surat masuk ke Wakil Direktur 1

1. Menerima dan menandatangani tanda penerimaan pada buku ekspedisi
2. Memeriksa surat terkait kesalahan dalam pengetikan
3. Apabila surat tersebut berbentuk SK kegiatan, maka dicek nama dan jabatan berdasarkan Simpeg Unsyiah (<http://simpeg.unsyiah.ac.id/>)
4. Setelah selesai diperiksa kemudian diserahkan kepada Pimpinan

C.2 Proses legalisir ijazah dan transkrip

1. Meneliti data mahasiswa pada transkrip dan ijazah pada Forlap dikti (<http://forlap.dikti.go.id/mahasiswa>)
2. Apabila tidak ada, maka diserahkan kembali ke alumni yang bersangkutan untuk diteliti kembali ke Biro Akademik Unsyiah. Apabila lengkap, maka dilanjutkan langkah berikutnya.
3. Menambahkan stempel sesuai tanggal berjalan dan selanjutnya menyerahkan kepada Pimpinan untuk ditandatangani.
4. Setelah ditandatangani oleh Pimpinan, kemudian meneruskan ke bagian TU untuk diserahkan kepada alumni yang bersangkutan.

C.3 Proses penerimaan undangan rapat/undangan seminar proposal, dan thesis:

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

C.4 Proses penerimaan tamu Pimpinan terkait relasi kerja, mahasiswa bimbingan, 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. Apabila pimpinan tidak sedang di tempat, maka perlu ditanyakan kebersediaannya untuk meninggalkan pesan.

C.5 Proses pengarsipan surat masuk

1. Memisahkan antara surat masuk di lingkungan PPs dan umum.
2. Apabila surat masuk di lingkungan PPs, maka pengarsipannya diletakkan pada File Surat Masuk PPs.
3. Apabila surat masuk bersifat umum, maka pengarsipannya diletakkan pada File Surat Masuk.
4. Membuat judul dan tanggal surat pada daftar dan pengarsipannya diurutkan menurut tanggal masuk.

C.6 Pengarsipan surat tugas, file penting Wadir 1, dan surat penting lainnya

1. Mengambil setiap surat dan dokumen yang diberikan oleh Pimpinan.
2. Apabila surat bersifat surat/dokumen pribadi Wadir 1 seperti surat tugas Wadir No. 1, Surat Kuasa dan lainnya, maka diletakkan pada File Asdir 1
3. Apabila apabila surat bersifat umum seperti surat terkait nota tugas staf PPs, dokumen nama-nama dosen luar biasa, dan lainnya, maka surat/dokumen diarsipkan pada File Wadir No. 2
4. Pengarsipan surat/dokumen diurutkan menurut tanggal surat/dokumen tersebut

C.7 Proses surat keluar

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

1. Setelah dibuat, surat diparaf terlebih dahulu oleh kasubbag akademik atau pimpinan yang lain.
2. Kemudian surat dilanjutkan ke ruang direktur untuk ditanda tangani.
3. Setelah surat ditanda tangani, surat tersebut diperbanyak sesuai kebutuhan.
4. Selanjutnya dibubuhkan stempel Pascasarjana pada setiap surat.
5. Surat dicatat pada buku ekspedisi dan diteruskan atau diantar ke tujuan surat.

C.8 Proses Administrasi Perjalanan Dinas Luar Pimpinan

1. Menyiapkan surat tugas.
2. Memastikan transportasi dan penginapan Pimpinan.
3. Menyiapkan SPPD dan administrasi lainnya, seperti surat pemberitahuan dari instansi yang mengundang, dan lainnya.

C.9 Proses Admistrasi Pimpinan saat kembali dari dinas luar

1. Menyimpan semua bukti penginapan, transportasi, dan pengeluaran lainnya.
2. Meminta laporan perjalanan pimpinan untuk administrasi keuangan.
3. Mengumpulkan semua berkas perjalanan dinas luar dan segera diserahkan ke bagian keuangan

C.10 Proses Rapat Pimpinan

- 1. Siapkan absen rapat
- 2. Mengontrol kesediaan ruangan yang akan digunakan untuk rapat.
- 3. Memastikan absen rapat ditandatangani oleh peserta rapat dan menyimpannya pada file.

C.12 Proses Perkuliahan Mahasiswa

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

C.12 Merapikan dan menata ruangan Pimpinan


- 1. Meneliti kondisi kebersihan ruangan pimpinan setiap paginya.
- 2. Menata kondisi tersebut agar nyaman dan melengkapi bahan-bahan atau ATK yang diperlukan.

C. 13 Buku Tamu

- 1. Memastikan identitas tamu yang datang
- 2. Meminta tamu untuk mengisi nama dan identitas lainnya pada buku tamu yang tersedia

C.14 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 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