



DOKUMEN: INSTRUKSI KERJA	
JUDUL: SEKRETARIAT WAKIL DIREKTUR 3	
Kode : 003/UN11.4/IK/2016	Tanggal dikeluarkan : 2 Januari 2016
Area : Sekretaris Wakil Direktur 3	No. Revisi : 1

A. Tujuan

Instruksi Kerja ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai tata kerja sekretaris Wakil Direktur 3 PPs Unsyiah.

B. Alat Kerja

1. PC
2. Meja Kerja
3. Pulpen
4. Buku Tamu
5. Buku Peminjaman
6. Buku Ekspedisi

C. Instruksi Kerja

C.1 Proses surat masuk ke Wakil Direktur 3

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 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.3 Proses penerimaan tamu Pimpinan terkait relasi kerja, mahasiswa bimbingan, dan mahasiswa

1. Melayani dengan ramah dan menanyakan Identitas/Instansi beserta keperluan.
2. Menanyakan kepada pimpinan atas status waktu yang tersedia.
3. Apabila Pimpinan sedang di tempat dan tidak dalam keadaan 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.4 Proses pengarsipan surat masuk

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

C.5 Pengarsipan surat tugas, file penting Wadir 3, dan surat penting lainnya

1. Mengambil setiap surat dan dokumen yang diberikan oleh Pimpinan.
2. Apabila surat/dokumen berbentuk *softcopy* maka file tersebut diarsipkan dalam bentuk *softcopy* dan dalam bentuk *hardcopy*.
3. Apabila surat bersifat surat/dokumen pribadi Wadir 3 seperti dokumen mengajar pimpinan dan lainnya, maka diletakkan pada File Pribadi Pimpinan.
4. Apabila surat/dokumen bersifat umum seperti surat terkait perjalanan dinas pimpinan, dokumen MoU dan Kontrak Kerjasama, dan lainnya, maka surat/dokumen diarsipkan pada File masing-masing yang telah disediakan sesuai label pada file penyimpanan.
5. Pengarsipan surat/dokumen diurutkan menurut tanggal surat/dokumen tersebut.

C.6 Proses surat keluar

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

1. Setelah dibuat, maka surat tersebut di bawa ke TU untuk dimintai nomor surat.
2. Mengantar surat untuk diparaf oleh kasubbag akademik atau pimpinan lain terkait.
3. Menyerahkan surat untuk dilanjutkan ke ruang direktur untuk ditanda tangani.
4. Memperbanyak surat sesuai kebutuhan, setelah ditanda tangani oleh Direktur.
5. Membubuhkan stempel Pascasarjana pada setiap surat.
6. Mencatat surat pada buku ekspedisi dan diteruskan atau diantar ke tujuan surat.

C.7 Proses Peminjaman Dokumen

1. Memperbanyak setiap Dokumen yang dipinjamkan dari ruangan Wadir 3 sebanyak 1 x untuk pertinggal/arsip.
2. Mengisi buku peminjaman dokumen.

C.8 Proses Pengiriman Dokumen

1. Mempersiapkan dokumen yang akan dikirim
2. Memperbanyak setiap dokumen sebanyak 1 x untuk pertinggal/arsip.
3. Mencatat dokumen pada buku ekspedisi.
4. Melakukan pengiriman dokumen misalnya via pos atau kilat tercatat.
5. Membawa bukti pengiriman dari pos ke bagian keuangan.

C.9 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.
4. Mempersiapkan dokumen yang akan dibawa dalam perjalanan dinas oleh Pimpinan.

C.10 Proses Admistrasi 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 semua berkas perjalanan dinas luar dan segera diserahkan ke bagian keuangan.

C.11 Proses Rapat Pimpinan

1. Menyiapkan absen rapat.
2. Menyiapkan setiap peralatan yang diperlukan seperti infokus dan lainnya.
3. Mengontrol kesediaan ruangan yang akan digunakan untuk rapat.
4. Memastikan absen rapat ditandatangani oleh peserta rapat dan menyimpannya pada file setelah rapat selesai.
5. Memastikan adanya notulensi rapat jika diperlukan.

C.12 Prose Perkuliah Mahasiswa

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

C.13 Merapikan dan menata ruangan Pimpinan

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

C. 14 Buku Tamu


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

C.15 Proses Penyiapan Dokumen Perencanaan dan Kerjasama

1. Menyiapkan data-data terkait dengan perencanaan dan kerjasama dengan berkoordinasi dengan pimpinan dan SJM PPs Unsyiah.
2. Membantu pimpinan dalam penyusunan draf dokumen.
3. Menyerahkan draft dokumen untuk diperiksa oleh pimpinan.
4. Memperbanyak dokumen dan mengirimkannya ke Biro Rektor.

C.16 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