

INSTRUKSI KERJA
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI SEMARANG

DOKUMEN: INSTRUKSI	
JUDUL: SEKRETARIAT TATA USAHA	
Kode :	Tanggal dikeluarkan
Area : Tata Usaha	No. Revisi

A. Tujuan

Dokumen Instruksi Kerja ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai tata kerja sekretariat Tata Usaha STIE SEMARANG .

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 STIE SEMARANG pada setiap surat, khusus surat keluar masuk ke Ketua di masukkan ke dalam tata surat STIE SEMARANG 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 STIE SEMARANG.
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 STIE SEMARANG.
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 STIE SEMARANG dengan meminta memo telah sesuai/lengkap dengan data Ijazah/Transkrip STIE SEMARANG, selanjutnya dibawa kembali ke bagian TU STIE SEMARANG. Apabila lengkap, maka dilanjutkan langkah berikutnya.
5. Membubuhkan stempel legalisir.
6. Memberikan ijazah dan transkrip legalisir untuk di paraf oleh Kaur TU.
7. Setelah diparaf maka diteruskan ke Waka I untuk di tandatangan.

C.4 Pengambilan Ijazah/Transkrip Legalisir

1. Mencari legalisir Ijazah/Transkrip pada File/MAP legalisir Ijazah/Transkrip sesuai dengan nama dan prodi yang tertera.
2. Membubuhi stempel STEI SEMARANG pada tanda pengesah. Menyerahkan legalisir ijazah/Transkrip kepada alumni bagi yang telah memenuhi persyaratan.

C.5 Skripsi Mahasiswa

1. Menerima dan memeriksa Skripsi mahasiswa dengan melihat, nama, dan NIM yang benar.
2. Mengecek kembali format skripsi 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 Skripsi keruangan Ketua untuk ditandatangani.

C.6 Proses Surat Masuk yang diproses di TU

1. Menerima surat masuk dari Waka I/Waka 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 Waka I/Waka II.

C.7 Tata Surat : Surat Masuk

1. Menerima surat masuk yang telah di catat pada lembaran disposisi.
2. Men-scan surat masuk dalam bentuk JPG.
3. Meregistrasi surat masuk melalui system tata surat STIE SEMARANG (contoh terlampir).
4. Menulis nomor agenda surat masuk pada buku ekspedisi dan menyerahkan ke Kepala TU STIE SEMARANG.

C.8 Tata Surata : Surat Keluar ke Ketua STIE SEMARANG

1. Menerima surat keluar yang telah dibubuhi stempel STIE SEMARANG.
2. Men-scan surat keluar dalam bentuk JPG.
3. Meregistrasi surat keluar melalui system Tata Surat dan mengisi item yang diperlukan pada system tersebut (contoh terlampir).
4. Menulis No. Arsip/ Tata Surat pada pojok kanan atas hardcopy surat agar tidak terjadi pengulangan registrasi oleh petugas administrasi Tata Surat Bagian Tata Usaha STIE SEMARANG.

5. Mencatat hardcopy surat yang telah dicatat pada buku ekspedisi dan meneruskan ke bagian Tata Usaha STIE SEMARANG.

C.9 Pengecekan Surat Masuk sesuai dengan format Tata Surat STIE SEMARANG

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 di buku ekspedisi.
5. Surat yang sudah diterima dicatat/disposisi dalam buku agenda surat-surat masuk dengan memberikan lembar merah.
6. Surat diserahkan ke Administrasi Tata surat STIE SEMARANG.

C.10. Proses administrasi kegiatan tahunan

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

C.11. Proses pelaksanaan kegiatan tahunan

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.
9. Melaporkan kepada pimpinan hasil monitoring kegiatan

C.12 Proses up-dating Data Kegiatan Pengembangan

1. Mendata dan mencatat kegiatan pengembangan STIE SEMARANG (seperti: pelatihan, penandatanganan MOU, dan lainnya) yang dilakukan oleh unit tertentu.

2. Menyerahkan data tersebut kepada STIE SEMARANG setiap bulannya untuk diperbaharui.

Ingat :

Semua surat STIE SEMARANG menggunakan jenis Font standar dengan ukuran yang disesuaikan.

Semarang,...

Ketua,

Dr.ST. Sunarto, MS

NIDK 8829610016

CONTOH
A. FORMAT SURAT MASUK DARI STIE SEMARANG

1. Tenaga Pengajar

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

2. Penguji Ujian Skripsi

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

3. Pembimbing Akademik Mahasiswa

No.	Nama Dosen Wali	Jabatan Fungsional.	Nama Mahasiswa	NIPM	Kelas
1.					
2.					
3.					
4.					

4. Tim Pembahas Ujian Progres

No.	Nama Mahasiswa/ NPM	Komisi Penguji	Jabatan Fungsional.	Jabatan dalam Tim	Tugas dalam Tim	Tanggal Ujian

5. Surat Perintah Kerja

No	Nama /NIDN	Pangkat	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 STIE SEMARANG, dengan ini menugaskan kepada saudara yang namanya tersebut di bawah ini untuk menyelesaikan tugas pelayanan Mahasiswa pada Program Studi STIE SEMARANG diluar jam dinas pada hari Sabtu Periode Semester..... Tahun Akademik.....

Nama-nama yang ditugaskan adalah sebagai berikut:

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

Segala biaya yang diakibatkan dengan keluarnya Surat Perintah Kerja ini dibebankan pada Dana STIE SEMARANG, Tahun.....

Semarang,.....

a.n. Kuasa Pengguna Anggaran
STIE SEMARANG
Pejabat Pembuat Komitmen

Dr. ST. Sunarto, MS
NIDK 8829610016

2. Permohonan SK Ketua
KOP SURAT

Nomor :/..... Tanggal.
Lamp :(Lembar
Hal : PermohonanSK
Program Studi.....
STIE SEMARANG

Kepada Yth. :
Bapak Ketua
STIE SEMARANG
di
Semarang

Dengan hormat, Dengan hormat, STIE SEMARANG mengusulkan Surat Keputusan Ketua STIE SEMARANG tentang.....
Pelaksanaan Surat Keputusan Ketua STIE SEMARANG tersebut diharapkan dapat didanai dengan sumber dana STIE SEMARANG dalam D I P A S I E S E M A R A N G
Tahun.....

Demikian kami sampaikan atas perhatian dan kerjasamanya yang baik, diucapkan
terimakasih

Ketua,

Dr. ST. Sunarto, MS
NIDK

Tembus
an:
1. Program Studi.
2. Arsip

Daftar : Lampiran Surat Ketua STIE SEMARANG
Nomor :/UN11.4/...../.....

USULAN NAMA-NAMA

.....

PROGRAM STUDI

.....

STIE SEMARANG

No	Nama / NIP	Jabatan Fungsional/Pangkat	Jabatan Dalam Rangka	Jabatan Dalam Rangka	Jabatan Dalam Rangka	Rincian Tugas

Ketua,

Dr. ST. Sunarto, MS
NIDK

Note: Formatable permohonan SK ke Ketua disesuaikan dengan kegiatan

**CONTOH
C. FORMAT DAFTAR
HADIR**

DAFTAR HADIR

HARI/TANGGAL :
TEMPAT :
KEGIATAN
:

No.	NAM	UNIT KERJA	TELP/HP	TANDA
1.				
2.				
3.				

**CONTOH
D. FORMAT MONITORING KEGIATAN
PENGEMBANGAN**

No.	KEGIATAN	TANGGAL PELAKSAN	STATUS KEGIATAN			
			S	ABSE	PELAPO	
1.	Pelatihan Konseling bagi Pengelola		√	√		
2		√			

Semarang, 2 Januari 2016
Ketua,
Ttd.

Dr. ST. Sunarto, MS
NIDK 8829610016