Pengesahan

Nama Dokumen :

JOB DESCRIPTION
BAAKPSI

No Dokumen :

UNTAG-JD-14

No Revisi :

01

Disiapkan oleh

Heriyanto, S.E., M.Si
Kepala BAAKPSI

Diperiksa oleh

Ir.H.Ismail Bakrie, M.P.
Ketua LPM

Disahkan oleh

Dr. Marjoni Rachman, M.Si.
Rektor

Dokumen Sistem Mutu ini milik **UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SAMARINDA**
Dan **TIDAK DIPERBOLEHKAN** dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Ketua Lembaga Penjaminan Mutu

1.	**Kepala BAAKPSI**	**Tugas :** 1. Menyusun RKAT dan program kerja BAAK; 2. Menyusun juklak dan juknis bidang administrasi akademik dan kemahasiswaan; 3. Mengelola sistem dan strategi proses penerimaan mahasiswa; 4. Mengelola kegiatan penerimaan mahasiswa baru; 5. Mengelola administrasi registrasi mahasiswa; 6. Mengelola administrasi legalisasi akademik dan evaluasi akademik; 7. Membantu menetapkan kebijakan, mengkoordinasi, memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan program kegiatan, peningkatan dan penjaminan mutu di lingkungan universitas. **Wewenang :** 1. Membuat dan menyusun konsep perumusan kebijakan di Bidang Administrasi Akademik, Kemahasiswaan, Perencanaan dan Evaluasi 2. Menandatangani surat-surat yang terkait administrasi akademik, kemahasiswaan, perencanaan dan evaluasi yang menjadi kewenangannya 3. Bekerjasama dengan unit kerja / kepala bagian lain dan pegawai yang menjadi bawahannya 4. Melapor dan bertanggung jawab kepada Wakil Rektor 1
2.	**Kepala Bagian Akademik dan Kerjasama**	**Tugas :** 1. Melaksanakan tugas pelayanan administrasi akademik dan ketatausahaan 2. Dalam melaksanakan tugas bagian akademik menyelenggarakan fungsi pelaksanaan administrasi registrasi dan pelaksanaan administrasi akademik, 3. Memimpin pelaksanaan tugas di lingkungan Bagian Administrasi Akademik 4. Membagi tugas, menggerakkan, mengarahkan, membimbing serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bagian 5. Mempelajari dan menilai/mengoreksi laporan hasil kerja/pelaksanaan tugas bawahan. 6. Melakukan kerjasama dengan unit terkait 7. Menyusun perencanaan dan program serta laporan kerja kepada atasan langsung

		8. Mengkoordinir pendaftaran mahasiswa baru 9. Mengkoordinir pelaksanaan registrasi mahasiswa 10. Mengkoordinir pelaksanaan pendaftaran mata kuliah 11. Mengkoordinir pembuatan ijazah dan transkrip 12. Memberikan informasi data-data akademik bagi yang memerlukan 13. Melakukan penilaian terhadap staf yang menjadi bawahannya secara obyektif 14. Pelaporan PD-DIKTI **Wewenang :** 1. Membuat dan menyusun konsep perumusan kebijakan di Bidang Administrasi Akademik 2. Menandatangani surat-surat yang terkait administrasi akademik yang menjadi kewenangannya 3. Bekerjasama dengan unit kerja / kepala bagian lain dan pegawai yang menjadi bawahannya 4. Melapor dan bertanggung jawab kepada Kepala BAAKPSI
3.	**Staff Bagian Akademik**	**Tugas :** 1. Melaksanakan tugas pelayanan administrasi pendidikan dan ketatausahaan yang ditetapkan oleh Kepala Biro. 2. Dalam melaksanakan tugas bagian akademik menyelenggarakan fungsi pelaksanaan administrasi registrasi dan pelaksanaan administrasi akademik. 3. Melakukan pemecahan dan penyelesaian masalah yang timbul dilingkungan bagian administrasi akademik 4. Menyusun Kalender Akademik 5. Melaksanakan kegiatan registrasi mahasiswa 6. Membantu melaksanakan kegiatan pendaftaran mahasiswa baru 7. Melaksanakan pembuatan – pembagian jadwal ruang kuliah 8. Melaksanakan pembuatan ijazah dan transkrip bagi mahasiswa yang telah dinyatakan lulus 9. Membuatkan surat Keterangan pengganti ijazah / transkrip alumni yang hilang 10. Menerbitkan surat : a. Keterangan masih aktif studi b. Keterangan cuti studi c. Keterangan beasiswa d. Keterangan lulus e. Keterangan pindah kuliah f. Keterangan skorsing / sangsi / droup out (DO)

		11. Membantu penyusunan perencanaan dan program serta laporan kerja 12. Melaksanakan administrasi dan bertanggung jawab atas keamanan semua data nilai akademik 13. Membantu memberikan informasi data-data yang berkaitan akademik bagi yang memerlukan. 14. Mengarsipkan semua dukumen terkait dengan akademik : Buku laporan registrasi, buku laporan wisuda dan semua KHS dari berbagai tiap-tiap semester. 15. Menerima dan mendokumenkan serta mengarsipkan nilai matakuliah dosen pengampu mata kuliah. 16. Mengarsipkan dokumen berupa fotocopy nilai (transkrip alumni beserta ijazahnya) dan memberikan ijazah dan transkrip asli kepada alumni yang bersangkutan. 17. Melaksanakan pengetikan surat-surat keterangan antara lain: keterangan masih studi, keterangan bea siswa, keterangan perpustakaan, keterangan lulus, keterangan cuti studi, keterangan mutasi studi 18. Pengetikan surat keputusan tentang susunan kepanitian kegiatan yang berkaitan dengan bagian administrasi akademik 19. Membuat laporan PD-DIKTI **Wewenang :** 1. Membuat dan menyusun konsep perumusan kebijakan di Bidang Administrasi Pendidikan & Pengajaran 2. Mengikuti rapat koordinasi dengan atasan dan pihak terkait 3. Mendelegasikan tugas kepada bawahan dan memeriksa laporan yang telah dibuat 4. Bekerjasama dengan staf akademik dan staf unit kerja / bagian lain 5. Melapor dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Administrasi Akademik.
4.	**Kepala Bagian Perencanaan dan Sistem Informasi**	**Tugas :** 1. Melaksanakan tugas pelayanan administrasi pendidikan dan ketatausahaan 2. Dalam melaksanakan tugas bagian perencanaan akademik menyelenggarakan fungsi pelaksanaan administrasi registrasi dan pelaksanaan administrasi pendidikan, 3. Memimpin pelaksanaan tugas di lingkungan Bagian Administrasi Perencanaan Akademik 4. Membagi tugas, menggerakkan, mengarahkan, membimbing serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bagian

		5. Mempelajari dan menilai/mengoreksi laporan hasil kerja/pelaksanaan tugas bawahan. 6. Melakukan kerjasama dengan unit terkait 7. Menyusun perencanaan dan program serta laporan kerja kepada atasan langsung 8. Mengkoordinir pelaksanaan pembuatan kalender akademik 9. Mengkoordinir pelaksanaan wisuda 10. Memberikan informasi data-data perencanaan akademik bagi yang memerlukan 11. Melakukan penilaian terhadap staf yang menjadi bawahannya secara obyektif **Wewenang :** 1. Membuat dan menyusun konsep perumusan kebijakan di Bidang Perencanaan dan Sistem informasi 2. Menandatangani surat-surat yang terkait administrasi perencanaan dan sistem informasi akademik yang menjadi kewenangannya 3. Bekerjasama dengan unit kerja / kepala bagian lain dan pegawai yang menjadi bawahannya 4. Melapor dan bertanggung jawab kepada Kepala BAAKPSI
5.	**Staff Bagian Perencanaan dan Sistem Informasi**	**Tugas :** 1. Melaksanakan tugas pelayanan administrasi Perencanaan dan ketatausahaan yang ditetapkan oleh Kepala Biro. 2. Dalam melaksanakan tugas bagian perencanaan dan sistem informasi akademik menyelenggarakan fungsi pelaksanaan administrasi registrasi dam pelaksanaan administrasi pendidikan. 3. Melakukan pemecahan dan penyelesaian masalah yang timbul dilingkungan bagian administrasi perencanaan dan sistem informasi 4. Menyusun Kalender Akademik 5. Melaksanakan kegiatan registrasi mahasiswa 6. Menyusun rencana dan pelaksnaan wisuda 7. Membuat buku wisuda 8. Membantu melaksanakan kegiatan pendaftaran mahasiswa baru 9. Melaksanakan pembuatan-pembagian jadwal ruang kuliah 10. Membantu penyusunan perencanaan dan program serta laporan kerja 11. Membantu memberikan informasi data-data yang berkaitan akademik bagi yang memerlukan.

		12. Mengarsipkan semua dukumen terkait dengan perencanaan : Kalender akademik, wisuda, dll. 13. Pengetikan surat keputusan tentang susunan kepanitian kegiatan yang berkaitan dengan bagian perencanaan **Wewenang :** 1. Membuat dan menyusun konsep perumusan kebijakan di Perencanaan dan Sistem Informasi 2. Mengikuti rapat koordinasi dengan atasan dan pihak terkait 3. Mendelegasikan tugas kepada bawahan dan memeriksa laporan yang telah dibuat 4. Bekerjasama dengan staf akademik dan staf unit kerja / bagian lain 5. Melapor dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Administrasi Akademik. Mengambil tindakan yang tepat guna menyelesaikan permasalahan di bagian Perencanan dan Sistem Informasi
6.	**Kepala Bagian Kemahasiswaan**	**Tugas** 1. Menyusun RKAT dan Program Kerja Bagian Kemahasiswaan 2. Merencanakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan 3. Membuat sistem koordinasi pengelolaan dan pembinaan mahasiswa. 4. Mengkoordinasikan pengelolaan data kesehatan mahasiswa, pelayanan kesehatan mahasiswa, layanan konseling akademik dan konseling pribadi. 5. Membuat sistem informasi penghubung sekolah dengan alumni 6. Mengembangkan, meningkatkan, dan melaksanakan administrasi kegiatan penalaran, minat, dan bakat serta kesejahteraan mahasiswa 7. Menyediakan advokasi hukum kepada mahasiswa dalam hubungan dengan kegiatan mahasiswa 8. Mengkoordinasikan program dan kegiatan peningkatan penalaran, minat, dan bakat serta kesejahteraan mahasiswa yang dilakukan unit-unit organisasi kemahasiswaan. 9. Melaksanakan pemberian izin/ rekomendasi kegiatan kemahasiswaan 10. Melaksanakan pemilihan mahasiswa untuk program keteladanan. 11. Melaksanakan tugas pelayanan administrasi ketatausahaan, statistik dan alumni. 12. Dalam melaksanakan tugas administrasi ketatausahaan, statistik dan alumni menyelenggarakan fungsi pelacakan, pengolahan

		dan penyediaan data statistik mahasiswa, nilai / IPK, ijazah / transkrip, dan alumni serta sebaran tugasnya. 13. Melakukan pemecahan dan penyelesaian masalah yang timbul dilingkungan tugasnya 14. Melaksanakan data statistik mahasiswa dan alumni : a. Mahasiswa baru b. Mahasiswa lama c. Mahasiswa cuti studi d. Mahasiswa yang kena skorsing / sanksi / drop out e. Beasiswa f. Mahasiswa mutasi kuliah g. Nilai / IPK h. Ijazah / transkrip i. Alumni dan sebaran tugasnya j. Data studi melebihi waktu k. Data kemampuan seni dan olah raga mahasiswa 15. Membantu penyusunan perencanaan dan program serta laporan kerja 16. Bertanggung jawab terhadap validitas data yang ada 17. Membantu informasi data statistik sesuai dengan kebutuhan **Wewenang:** 1. Mengembangkan pola pembinaan mahasiswa. 2. Menjamin terlaksananya perencanaan dan pengembangan program kegiatan kemahasiswaan dan alumni. 3. Membangun sistem komunikasi dan kerjasama peningkatan program kemahasiswaan antar perguruan tinggi. 4. Menjamin terlaksananya administrasi kegiatan penalaran, minat, dan bakat serta fasilitas kemahasiswaan.
7.	**Staf Bagian Kemahasiswaan**	**Tugas :** 1. Membantu tugas-tugas Ketua BAAK 2. Menyusun konsep RKAT dan program kerja Pengembangan Mahsiswa dan Alumni 3. Melaksanakan administrasi kegiatan penalaran, minat, dan bakat serta fasilitas kemahasiswaan 4. Melaksanakan program dan kegiatan peningkatan penalaran, minat, dan bakat mahasiswa 5. Melaksanakan dan mengelola system informasi kegiatan kemahasiswaan 6. Menyelenggarakan temu alumni secara berkala setiap dies natalis universitas 7. Mengelola dan memelihara website alumni

		8. Meng-update data alumni 9. Menyajikan data alumni kepada pimpinan 10. Mendata, mengelola, dan memelihara hubungan dengan alumni 11. Melakukan administrasi kegiatan penalaran, minat, dan bakat serta fasilitas kemahasiswaan 12. Melakukan program dan kegiatan peningkatan penalaran, minat, dan bakat mahasiswa 13. Melakukan dan mengelola data informasi kegiatan kemahasiswaan 14. Melaksanakan urusan pemilihan mahasiswa berprestasi/ program keteladanan 15. Melaksanakan wisuda **Wewenang:** 1. Memproses pemilihan mahasiswa berprestasi 2. Melaksanakan pemberian izin/ rekomendasi kegiatan kemahasiswaan, merencanakan kegiatan penalaran, minat, dan bakat mahasiswa 3. Meningkatkan dan memelihara hubungan dengan alumni serta menjaring data alumni.
8.	**Sub-bagian Minat, Penalaran, dan Informasi Kemahasiswaan**	1. Melakukan penyusunan program kerja Subbagian dan program kerja Bagian 2. Melakukan pengumpulan dan pengolahan data di bidang minat dan penalaran kemahasiswaan 3. Melakukan penyusunan rencana kegiatan kemahasiswaan 4. Melakukan urusan pemilihan mahasiswa berprestasi dan teladan 5. Melakukan fasilitasi kewirausahaan dan keterampilan mahasiswa 6. Melakukan urusan pemberian izin atau rekomendasi kegiatan minat dan penalaran kemahasiswaan di dalam maupun di luar perguruan tinggi 7. Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan minat dan penalaran mahasiswa 8. Melakukan penyusunan laporan dan penyajian data dan informasi kegiatan kemahasiswaan 9. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian 10. Melakukan penyusunan laporan Subbagian dan laporan Bagian.
9.	**Subbagian Pelayanan Kesejahteraan Mahasiswa dan Alumni**	1. Melakukan penyusunan program kerja Bagian dan Subbagian 2. Melakukan pengumpulan dan pengolahan data mahasiswa dan alumni 3. Melakukan penyusunan rencana kebutuhan pelayanan kesejahteraan mahasiswa dan alumni 4. Melakukan urusan pemberian beasiswa

		5. Melakukan pelayanan kesehatan mahasiswa 6. Melakukan pemberian layanan informasi bursa kerja 7. Melakukan fasilitasi jejaring alumni 8. Melakukan penyusunan rencana pelayanan kesejahteraan mahasiswa 9. Melakukan urusan pelayanan kesejahteraan mahasiswa 10. Melakukan urusan pemberian izin/rekomendasi magang/PKL mahasiswa 11. Melakukan fasilitasi peningkatan keterampilan mahasiswa 12. Melakukan pemantauan dan evaluasi pelayanan kesejahteraan mahasiswa; 13. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian 11. Melakukan penyusunan laporan Subbagian.
10.	**Kepala Sub-bagian Pendidikan**	1. Menyusun rencana dan program kerja Subbag Pendidikan 2. Pengelolaan sumber daya manusia di Subbag Pendidikan 3. Menghimpun informasi di bidang kurikulum, silabus, prestasi belajar mahasiswa, dan hal-hal lain terkait kegiatan pendidikan dan pengajaran sebagai bahan pertimbangan penyusunan kebijaksanaan pimpinan 4. Mengatur penggunaan sarana akademik untuk kelancaran kegiatan pendidikan dan pengajaran 5. Mengoordinasi pelaksanaan urusan administrasi akademik berdasarkan data dan informasi yang diperlukan mulai dari mahasiswa baru masuk hingga mahasiswa lulus. 6. Membuat SK-SK yang berlaku terkait kegiatan pendidikan dan pengajaran 7. Mengoordinasikan Pelaksanaan Perkuliahan dan Praktikum serta penyelenggaraan semester khusus. 8. Mengoordinasikan Pelaksanaan Penyelenggaraan Ujian Akhir Semester dan tengah semester 9. Mengoordinasikan pelayanan administrasi penelitian dan pengabdian kepada masyarakat 10. Mengoordinasikan urusan pengarsipan dokumen hasil pelaksanaan kegiatan dan pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat untuk tertib administrasi 11. Menyusun Laporan Sub Bagian sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas