

# **TUPOKSI**

## **1. KEPALA BAGIAN AKADEMIK**

### **TUGAS :**

1. Melaksanakan tugas pelayanan administrasi pendidikan dan ketatausahaan
2. Dalam melaksanakan tugas bagian akademik menyelenggarakan fungsi pelaksanaan administrasi registrasi dan pelaksanaan administrasi pendidikan,
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

### **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 Wakil Ketua

## 2. 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 pendidikan.
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 dokumen terkait dengan akademik : Buku laporan registrasi, buku laporan wisuda dan semua KHS dari berbagai tiap-tiap semester.
15. Menerima dan mendokumentasikan 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 beasiswa, keterangan perpustakaan, keterangan lulus, keterangan cuti studi, keterangan mutasi studi
18. Pengetikan surat keputusan tentang susunan kepanitian kegiatan yang berkaitan dengan bagian administrasi akademik

### **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  
Melapor dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Administrasi Akademik