

DESKRIPSI TUGAS

BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK



UNIVERSITAS PGRI ADI BUANA
SURABAYA
2016

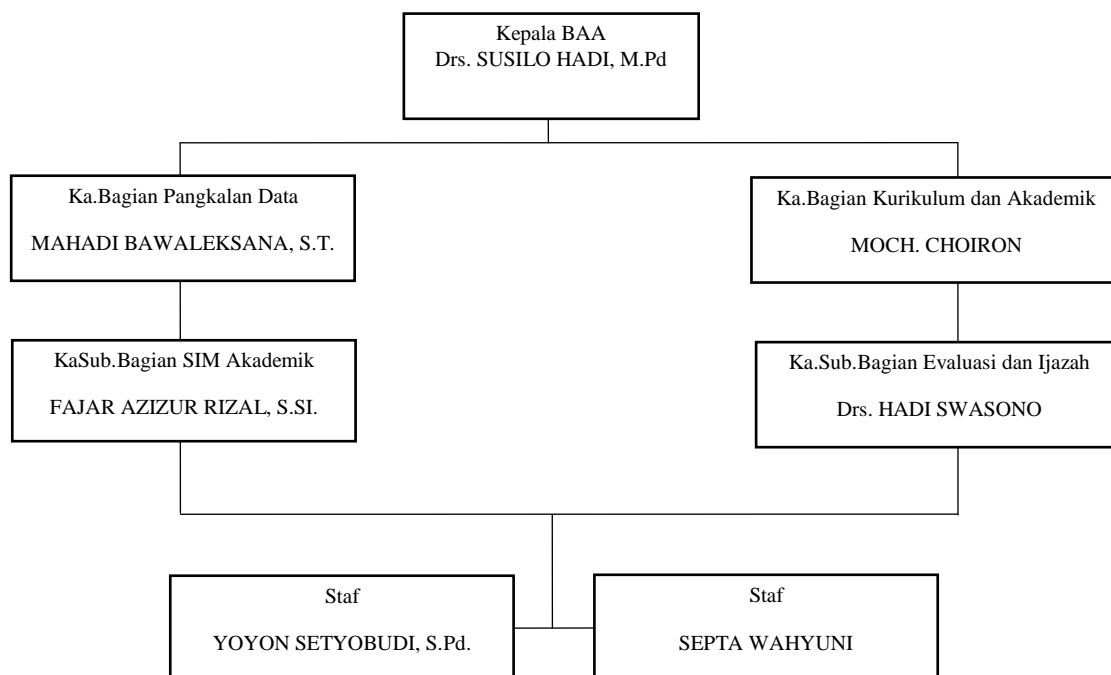


BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK UNIVERSITAS PGRI ADI BUANA SURABAYA

I. Tujuan dan fungsi BAA

1. Memberikan pelayanan yang berkualitas dan profesional serta berkarakter PAGI di bidang akademik Universitas PGRI Adi Buana Surabaya.
2. Memberikan informasi serta mengoptimalkan penggunaan teknologi informasi dan komunikasi di bidang pengolahan data akademik.
3. Mengorganisasikan pelaksanaan kegiatan akademik yang menyangkut proses belajar mengajar di Universitas PGRI Adi Buana Surabaya.
4. Meningkatkan kualitas akademik, melalui pelayanan administrasi akademik sehingga kegiatan proses dan evaluasi belajar mengajar menjadi lebih tertib, lancar, dan baik.
5. Menyampaikan Laporan Penyelenggaraan Pembelajaran ke PDDIKTI secara berkala sesuai ketentuan

STRUKTUR ORGANISASI BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK (BAA)



II. Job Description

A. Kepala BAA

Tugas:

1. Melaksanakan Sistem Penjaminan Mutu Administrasi Akademik;
2. Merencanakan, dan mengkoordinasikan pelayanan administrasi registrasi mahasiswa dan sistem perkuliahan;
3. Mengkoordinasikan sistem dokumentasi dan rekaman data akademik;
4. Melakukan koordinasi dengan unit-unit terkait guna mendukung kelancaran tugas-tugas di BAA dan Universitas;
5. Membina, mengawasi, mengevaluasi dan mengarahkan pegawai BAA sesuai tugas pokok dan fungsinya;
6. Melaksanakan tugas-tugas lain atas perintah atasan;
7. Bertanggung jawab kepada Rektor dan Wakil Rektor I atas semua jenis kegiatan yang dikerjakan di lingkungan Universitas;
8. Melaksanakan koordinasi dengan pihak eksternal yang berhubungan mekanisme pelaporan PD-Dikti.

Wewenang:

1. Berwenang untuk mengambil kebijakan terhadap semua pekerjaan yang terkait dengan tugas-tugas administratif di lingkungan BAA;
2. Berwenang untuk mengadakan rapat koordinasi akademik dengan para Dekan, Direktur dan Ketua Program Studi di lingkungan Universitas;
3. Berwenang mengesahkan (tandatangan) Hasil Studi Sementara Mahasiswa.

B. Kepala Bagian Kurikulum dan Akademik

Tugas:

1. Menyusun Kalender Akademik;
2. Koordinasi dengan Ketua Program Studi dalam penyusunan jadwal perkuliahan pada SIM Akademik (Workshop Jadwal);
3. Monitoring pelaksanaan perkuliahan pada setiap semester;
4. Menyusun aturan berdasarkan Peraturan Pemerintah mulai penerimaan mahasiswa baru sampai dengan mahasiswa lulus;
5. Koordinasi dengan panitia PMB dan Keuangan Akademik terkait heregistrasi mahasiswa;
6. Mengkoordinir pemetaan mata kuliah pada semester berjalan sesuai disposisi Ketua Program Studi;
7. Menyusun rencana anggaran unit tiap semester;
8. Koordinasi dengan Kabag. Pangkalan Data terkait informasi periode pelaporan PD-Dikti;
9. Memberikan dukungan data kepada Ketua Program Studi untuk penerbitan SKPI pada SIM Akademik;
10. Monitoring dan memberikan informasi terkait masa berlaku status Akreditasi Program Studi di lingkungan Universitas PGRI Adi Buana Surabaya;

11. Memberikan informasi akademik kepada mahasiswa;
12. Koordinasi dengan Ketua Program Studi menyelesaikan masalah KRS mahasiswa di laman PD-Dikti;
13. Koordinasi dengan Kasubbag. Evaluasi dan Ijazah dalam validasi data lulusan pada SIM Akademik;
14. Koordinasi dengan Kasubbag. Evaluasi dan Ijazah dalam validasi masa studi mahasiswa pada SIM Akademik;
15. Mengkoordinir Surat Masuk dan Surat Keluar;
16. Melakukan rapat pleno kelulusan dengan kaprodi dan Fakultas.

Wewenang:

1. Bekerjasama dengan unit terkait guna kelancaran pekerjaan di lingkungan Universitas PGRI Adi Buana Surabaya;
2. Berwenang memberikan rekomendasi kepada Ketua Program Studi tentang Masa Studi Mahasiswa;
3. Berwenang merubah status dan biodata mahasiswa pada SIM Akademik;
4. Berwenang menjawab Surat Masuk;
5. Melapor dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Administrasi Akademik dan Wakil Rektor I;
6. Berwenang untuk memutuskan apakah seorang calon mahasiswa transfer/alih jenjang secara administrasi dapat diterima di Universitas PGRI Adi Buana Surabaya atau tidak;

C. Kepala Bagian Pangkalan Data

Tugas:

1. Mengimplementasikan peraturan Kemenristek Dikti Nomor 61 tahun 2016 tentang Pangkalan Data Pendidikan Tinggi;
2. Koordinasi dengan Kasubbag. SIM Akademik dalam pengelolaan data mahasiswa pada SIM Akademik;
3. Koordinasi dengan Kasubbag. SIM Akademik dalam pelaksanaan laporan data pembelajaran PD-Dikti secara berkala;
4. Koordinasi dengan Kasubbag. SIM Akademik dalam pengelolaan data calon wisudawan dan mengusulkan NINA (Nomor Ijazah Nasional) pada laman Ristekdikti untuk setiap calon wisudawan;
5. Koordinasi dengan Kasubbag. SIM Akademik dalam pengelolaan perubahan data mahasiswa pada laman Ristekdikti;
6. Melaporkan data rasio Program Studi pada laman PDDikti kepada Ketua Program Studi apabila terdapat ketidaksesuaian;
7. Bertanggung jawab terhadap keakuratan data mahasiswa pada SIM Akademik;
8. Memberikan informasi data mahasiswa bagi yang memerlukan dengan rekomendasi pimpinan.

Wewenang:

1. Bekerja sama dengan unit terkait guna kelancaran pekerjaan di lingkungan Universitas PGRI Adi Buana Surabaya;

2. Melapor dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Administrasi Akademik dan Wakil Rektor I.

D. Kasubbag. Evaluasi dan Ijazah

Tugas:

1. Melaporkan hasil pelaksanaan UTS dan UAS kepada Kepala Biro Administrasi Akademik;
2. Menindaklanjuti SK Kelulusan mahasiswa setiap periodik dari Rektor;
3. Memvalidasi data kelulusan mahasiswa baik untuk penerbitan ijazah dan transkrip nilai tiap periode kelulusan;
4. Menyelesaikan Ijazah dan transkrip nilai berdasarkan SK Rektor tentang kelulusan serta mendistribusikan kepada Mahasiswa;
5. Mendokumentasi Ijazah, transkrip nilai dan Surat Keterangan;
6. Menerbitkan surat keterangan terkait Ijazah, transkrip nilai yang mengalami masalah;
7. Menerbitkan Transkrip nilai untuk alumni, berdasar ketentuan yang berlaku;
8. Menerbitkan surat keterangan Alumni, disesuaikan dengan Data SIM Akademik dan PD-Dikti;
9. Mengevaluasi dan melaporkan kepada Kabag. Kurikulum dan Akademik perubahan jumlah mahasiswa setiap awal semester.

Wewenang:

1. Berwenang melaporkan kepada Wakil Rektor I hasil koreksi SK Kelulusan jika ditemukan ketidaksesuaian data dengan SIM Akademik;
2. Melapor dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Administrasi Akademik dan Wakil Rektor I.

E. Kasubbag. SIM Akademik

Tugas:

1. Mengelola data mahasiswa pada SIM Akademik;
2. Mengerjakan pelaporan data pembelajaran PD-Dikti secara berkala yang dilengkapi dengan Surat Pernyataan dari Ketua Program Studi dan Rektor;
3. Monitoring data rasio Program Studi pada laman PD-Dikti dan melaporkan kepada Kabag. Pangkalan Data apabila terdapat ketidaksesuaian.
4. Mengelola data calon wisudawan dan mengusulkan NINA (Nomor Ijazah Nasional) pada laman Ristekdikti untuk setiap calon wisudawan;
5. Mengelola perubahan data mahasiswa pada laman PD-Dikti;
6. Melaporkan hasil pelaporan PD-Dikti secara berkala kepada Wakil Rektor I;
7. Melaporkan data para wisudawan ke Kopertis VII pada setiap periode kelulusan.

Wewenang:

1. Melapor dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Administrasi Akademik dan Wakil Rektor I;
2. Berwenang melaporkan hasil pengusulan NINA (Nomor Ijazah Nasional) pada laman Ristekdikti kepada Ketua Program Studi apabila terdapat data lulusan yang tidak memenuhi ketentuan.

F. Staf Administrasi Akademik

Tugas :

1. Menindaklanjuti kebijakan dari pimpinan di lingkungan Biro Administrasi Akademik;
2. Memberikan pelayanan akademik yang optimal kepada Dosen dan Mahasiswa berkarakter PEGI;
3. Mendokumentasikan bukti-bukti perubahan data akademik.

Wewenang:

Melaporkan hasil kegiatan dan bertanggung jawab kepada pimpinan Biro Administrasi Akademik.