



Kode Jabatan : _____ Atasan Langsung : _____
Nama Jabatan : Pengadministrasi Akademik Unit Kerja : Departemen
 : Program Sarjana/Vokasi
Kategori Proses : _____ Kelas Jabatan : _____

A. DESKRIPSI JABATAN

Pengadministrasi akademik program sarjana/vokasi bertugas dalam mengadministrasi dan turut melakukan monitoring proses dan layanan akademik di program sarjana/vokasi agar proses dan layanan akademik lancar dengan kualitas layanan yang tinggi. Pengadministrasi akademik juga berperan dalam penjadwalan kegiatan akademik dosen pengajar dan memberikan layanan informasi kepada mahasiswa.

B. RINCIAN TUGAS

No	Uraian Tugas	Siklus Tugas
1	Membantu melakukan penyusunan jadwal perkuliahan, ruang perkuliahan, dan dosen pengampu mata kuliah	Semester
2	Menyusun jadwal perwalian dan menginformasikan kegiatan perwalian	Semester
3	Melakukan pemutakhiran data perkuliahan di SIM AKADEMIK	Bulanan
4	Menyiapkan form kendali perkuliahan (lembar kontrol pertemuan,daftar hadir mahasiswa, dan rencana pembelajaran)	Semester
5	Melayani administrasi pengajuan proposal Kerja Praktek	Semester
6	Melakukan pemantauan dan menindaklanjuti status kerja praktek mahasiswa	Semester
7	Membantu melakukan pengalokasian pembimbing kerja praktek	Semester
8	Merekap hasil penilaian kerja praktek mahasiswa	Semester
9	Melayani administrasi pengajuan Magang Kerja	Semester
10	Membantu membuat laporan kemajuan kerja praktek dan magang kerja	Semester
11	Menerima dan merekap pendaftaran pembimbing tugas akhir	Semester
12	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas seminar proposal atau sidang tugas akhir	Semester
13	Membantu penyusunan jadwal seminar proposal atau sidang tugas akhir	Semester
14	Mendistribusikan dokumen seminar proposal atau sidang tugas akhir	Semester
15	Menyiapkan ruangan dan fasilitas untuk pelaksanaan seminar atau sidang tugas akhir	Semester
16	Melakukan rekap nilai dan revisi hasil seminar atau sidang tugas akhir	Semester
17	Membantu membuat laporan kemajuan tugas akhir	Semester
18	Membantu menyusun jadwal Evaluasi Bersama Perkuliahan	Semester
19	Menyiapkan paket soal Evaluasi Bersama Perkuliahan	Semester
20	Membantu pengawasan Evaluasi Bersama Perkuliahan	Semester
21	Melakukan rekap dan entry hasil monitoring realisasi pertemuan tiap mata kuliah di SIM Akademik (daftar hadir, kesesuaian RP, dan jumlah pertemuan)	Triwulan
22	Membuat berita acara pelanggaran dalam evaluasi pembelajaran tiap Mata Kuliah	Semester
23	Membantu pengajuan surat ijin penelitian/pengamatan/kunjungan ke pihak internal dan eksternal	Harian
24	Memberikan informasi terkait kegiatan akademik kepada dosen dan mahasiswa	Harian



B. RINCIAN TUGAS		
No	Uraian Tugas	Siklus Tugas
25	Membantu memberikan informasi tentang profil departemen dan seleksi masuk kepada calon mahasiswa	Insidentil
26	Menyiapkan administrasi dan pelaksanaan yudisium di tingkat Departemen	Semester
27	Membantu pengumpulan tugas mahasiswa	Insidentil
28	Melayani perubahan <i>password</i> SIM Akademik Mahasiswa	Insidentil
29	Membantu persiapan data akademik untuk keperluan audit internal, penilaian kinerja organisasi, dan akreditasi departemen	Semester
30	Membantu menjaga segala bentuk evaluasi proses pembelajaran sesuai penugasan oleh Kepala Departemen, termasuk Evaluasi Tengah Semester, Quiz, Evaluasi Akhir Semester	Triwulan dan Semester
31	Melaksanakan perintah atasan untuk membantu tugas diluar tugas pokok atau membantu rekan kerja lainnya	Insidentil
32	Mengikuti rapat koordinasi rutin di unit kerja	Bulanan