



## RINCIAN TUGAS

**Jabatan : Pengadministrasi Akademik Sarjana/Vokasi**

1. Membantu melakukan penyusunan jadwal perkuliahan, ruang perkuliahan, dan dosen pengampu mata kuliah
2. Menyusun jadwal perwalian dan menginformasikan kegiatan perwalian
3. Melakukan pemutakhiran data perkuliahan di SIM AKADEMIK
4. Menyiapkan form kendali perkuliahan (lembar kontrol pertemuan, daftar hadir mahasiswa, dan rencana pembelajaran)
5. Melayani administrasi pengajuan proposal Kerja Praktek
6. Melakukan pemantauan dan menindaklanjuti status kerja praktek mahasiswa
7. Membantu melakukan pengalokasian pembimbing kerja praktek
8. Merekap hasil penilaian kerja praktek mahasiswa
9. Melayani administrasi pengajuan Magang Kerja
10. Membantu membuat laporan kemajuan kerja praktek dan magang kerja
11. Menerima dan merekap pendaftaran pembimbing tugas akhir
12. Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas seminar proposal atau sidang tugas akhir
13. Membantu penyusunan jadwal seminar proposal atau sidang tugas akhir
14. Mendistribusikan dokumen seminar proposal atau sidang tugas akhir
15. Menyiapkan ruangan dan fasilitas untuk pelaksanaan seminar atau sidang tugas akhir
16. Melakukan rekap nilai dan revisi hasil seminar atau sidang tugas akhir
17. Membantu membuat laporan kemajuan tugas akhir
18. Membantu menyusun jadwal Evaluasi Bersama Perkuliahan
19. Menyiapkan paket soal Evaluasi Bersama Perkuliahan
20. Membantu pengawasan Evaluasi Bersama Perkuliahan
21. Melakukan rekap dan entry hasil monitoring realisasi pertemuan tiap mata kuliah di SIM Akademik (daftar hadir, kesesuaian RP, dan jumlah pertemuan)
22. Membuat berita acara pelanggaran dalam evaluasi pembelajaran tiap Mata Kuliah



23. Membantu pengajuan surat ijin penelitian/pengamatan/kunjungan ke pihak internal dan eksternal
24. Memberikan informasi terkait kegiatan akademik kepada dosen dan mahasiswa
25. Membantu memberikan informasi tentang profil departemen dan seleksi masuk kepada calon mahasiswa
26. Menyiapkan administrasi dan pelaksanaan yudisium di tingkat Departemen
27. Membantu pengumpulan tugas mahasiswa
28. Melayani perubahan password SIM Akademik Mahasiswa
29. Membantu persiapan data akademik untuk keperluan audit internal, penilaian kinerja organisasi, dan akreditasi departemen
30. Membantu menjaga segala bentuk evaluasi proses pembelajaran sesuai penugasan oleh Kepala Departemen, termasuk Evaluasi Tengah Semester, Quiz, Evaluasi Akhir Semester
31. Melaksanakan perintah atasan untuk membantu tugas diluar tugas pokok atau membantu rekan kerja lainnya
32. Mengikuti rapat koordinasi rutin di unit kerja