



WEWENANG & TANGGUNG JAWAB
FAKULTAS MIPA UII

Tanggal Revisi :

Tanggal Berlaku : 01 JUL 2012

Kode Dokumen : WT-UII-FMIPA-

KEPALA DIVISI ADMINISTRASI AKADEMIK

1. Kedudukan dalam organisasi

Kedudukan Kepala Divisi Administrasi Akademik berada dibawah Dekanat seperti dapat dilihat pada struktur organisasi Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam UII

2. Lingkup Kerja

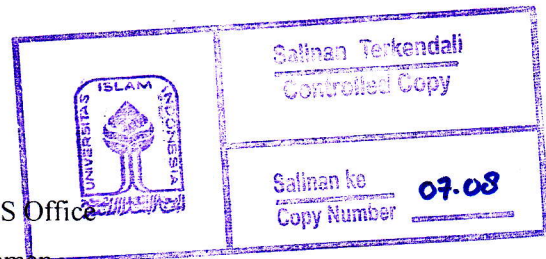
Perkuliahan, Ujian, Registrasi, Mahasiswa Aktif, Cuti dan Aktif Kembali, Drop Out, Kerja Praktek, Tugas Akhir/Skripsi, Yudisium Habis Teori, Yudisium Tutup Teori, Transkrip Nilai dan Ijazah, Penyiapan Implementasi, Pemeliharaan, Pengendalian dan Pengembangan Akademik, Legalisasi Ijazah dan transkrip nilai, pengelolaan data heregistrasi, pengolahan data dan statistik di lingkungan Fakultas MIPA UII

3. Atasan Langsung

Dekan Fakultas MIPA UII

4. Kualifikasi

- a. Pegawai tetap Universitas Islam Indonesia
- b. Pengalaman kerja minimal 5 tahun
- c. Pendidikan minimal SLTA
- d. Dapat mengoperasikan komputer, minimal Program MS Office
- e. Lulus tes Amaliyah Islamiyah dan Pengetahuan ke-Islaman
- f. Lulus Psikotes
- g. Lulus job tes / bidang kerja



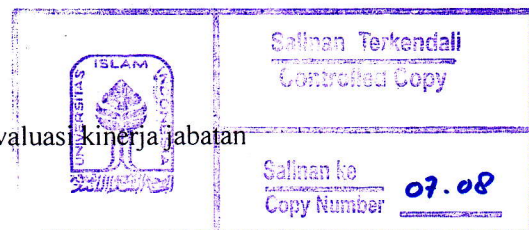
Disahkan oleh	Diperiksa oleh	Disiapkan oleh
 Ir. Faisol AM, MS.	 Yandi Syukri, M.Si., Apt.	 Anang Susilo, A.Md.
Kepala Badan Penjaminan Mutu	Dekan	Kadiv. Administrasi Akademik



<p>WEWENANG & TANGGUNG JAWAB FAKULTAS MIPA UII</p>	<p>Tanggal Revisi : Tanggal Berlaku : 01 JUL 2012 Kode Dokumen : WT-UII-FMIPA-</p>
--	---

5. Masa Jabatan

Masa jabatan 4 tahun dan dapat kurang dari 4 tahun berdasarkan evaluasi kinerja jabatan



6. Wewenang dan Tanggung Jawab

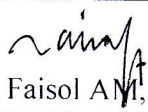
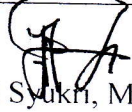
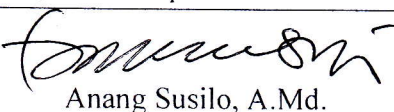
- a. Mengkoordinasikan dan bertanggungjawab terhadap penyusunan jadwal kuliah manual dan dalam program WSIMAK yang disetujui oleh Kaprodi dan Dekan, serta pendistribusian jadwal kuliah/praktikum kepada dosen, mahasiswa, petugas presensi, petugas SIMAK dan Divisi Umum
- b. Mengkoordinasikan dan bertanggungjawab terhadap proses pelaksanaan key in mata kuliah
- c. Mengkoordinasikan dan bertanggungjawab terhadap penyiapan presensi dosen, asisten, mahasiswa, penyiapan ruang kuliah, peralatan dan kelancaran pelaksanaan kuliah kerjasama dengan Divisi Umum
- d. Mengkoordinasikan dan bertanggungjawab terhadap penggandaan dan pendistribusian SAP kepada dosen
- e. Mengkoordinasikan dan bertanggungjawab terhadap proses pendaftaran dan pelaksanaan Skripsi/Tugas Akhir dan Kerja Praktek
- f. Mengkoordinasikan dan bertanggungjawab terhadap penerbitan surat dan pengumuman yang berkaitan dengan pelaksanaan perkuliahan
- g. Mengkoordinasikan dan bertanggungjawab terhadap monitor petugas presensi / perkuliahan dan pelaksanaan kuliah
- h. Mengkoordinasikan dan bertanggungjawab terhadap pelaksanaan ujian/tes yang diadakan oleh dosen
- i. Mengkoordinasikan dan bertanggungjawab terhadap pengisian data kehadiran mahasiswa dan dosen ke dalam WSIMAK dan membuat laporan rekapitulasinya untuk kepentingan ujian dan bagian lain
- j. Mengkoordinasikan dan bertanggungjawab terhadap penerbitan surat pemberitahuan UTS dan UAS kepada dosen / asisten
- k. Mengkoordinasikan dan bertanggungjawab terhadap permintaan soal ujian, penggandaan soal ujian, pengiriman lembar jawaban dan permintaan nilai

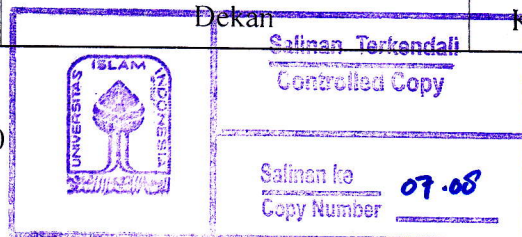
Disahkan oleh	Diperiksa oleh	Disiapkan oleh
 Ir. Faisol AM, MS.	 Yandi Syahr, M.Si., Apt.	 Anang Susilo, A.Md.
Kepala Badan Penjaminan Mutu	Dekan	Kadiv. Administrasi Akademik



<p>WEWENANG & TANGGUNG JAWAB FAKULTAS MIPA UII</p>	<p>Tanggal Revisi : Tanggal Berlaku : 01 JUL 2012 Kode Dokumen : WT-UII-FMIPA-</p>
--	--

- l. Mengkoordinasikan dan bertanggungjawab terhadap penyusunan jadwal ujian yang telah disetujui oleh Kaprodi dan Dekan
- m. Mengkoordinasikan dan bertanggungjawab terhadap pencetakan, pendistribusian dan legalisasi Kartu Ujian
- n. Mengkoordinasikan dan bertanggungjawab terhadap pendaftaran ujian Skripsi/TA/KP dan pendadaran
- o. Mengkoordinasikan dan bertanggungjawab terhadap penyiapan berkas-berkas ujian skripsi dan pendadaran
- p. Mengkoordinasikan dan bertanggungjawab terhadap pelaporan kelulusan ujian skripsi dan pendadaran
- q. Mengkoordinasikan dan bertanggungjawab terhadap pengoperasian program WSIMAK dalam Divisi Administrasi Akademik
- r. Mengkoordinasikan data mahasiswa aktif, cuti dan aktif kembali dengan Direktorat Akademik
- s. Mengkoordinasikan dan menyiapkan data mahasiswa yang dapat mengikuti wisuda
- t. Mengkoordinasikan dan bertanggungjawab untuk menyiapkan dan membuat laporan akademik ke Universitas dan instansi eksternal
- u. Mengkoordinasikan dan bertanggungjawab terhadap data dan laporan kelulusan mahasiswa
- v. Mengkoordinasikan dengan Divisi SIM terhadap penyiapan software dan hardware untuk kegiatan pembayaran spp, heregistrasi dan key in RAS.
- w. Mengkoordinasikan dan bertanggungjawab terhadap pengelolaan data akademik yang dibutuhkan fakultas untuk laporan Akreditasi, Ijin Prodi dan sebagainya
- x. Mengkoordinasikan pengolahan, pengumuman dan pendokumentasian nilai mahasiswa
- y. Mengkoordinasikan dan bertanggungjawab terhadap proses dan penyiapan data registrasi
- z. Mengkoordinasikan dan bertanggungjawab terhadap penyiapan data Drop Out
- aa. Mengkoordinasikan dan bertanggungjawab terhadap penyiapan data evaluasi habis teori dan akhir studi
- bb. Mengkoordinasikan dan bertanggungjawab terhadap proses legalisir ijazah dan transkrip nilai
- cc. Melakukan pemantauan melekat (monitoring) dan supervise terhadap unit-unit terkait dalam proses berjalannya seluruh kegiatan layanan akademik serta melakukan evaluasi rutin guna menjaga kelancaran proses kerja

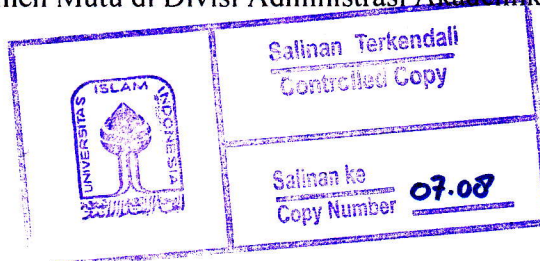
Disahkan oleh	Diperiksa oleh	Disiapkan oleh
 Ir. Faisol Anif, MS. Kepala Badan Penjaminan Mutu	 Yandi Syukri, M.Si., Apt. Dekan	 Anang Susilo, A.Md. Kadiv. Administrasi Akademik





WEWENANG & TANGGUNG JAWAB FAKULTAS MIPA UII	Tanggal Revisi : Tanggal Berlaku : 01 JUL 2012 Kode Dokumen : WT-UII-FMIPA-
--	---

- dd. Merencanakan anggaran belanja untuk operasional kegiatan Divisi Administrasi Akademik
- ee. Merencanakan pengembangan sumber daya manusia di Divisi Administrasi Akademik
- ff. Mengkoordinasikan dan bertanggungjawab dalam pembuatan dan pelaksanaan prosedur kerja/mechanisme kerja di Divisi Administrasi Akademik
- gg. Menyusun program kerja Divisi Administrasi Akademik dalam jangka waktu 1 tahun
- hh. Mengimplementasikan Sistem Manajemen Mutu di Divisi Administrasi Akademik



Disahkan oleh	Diperiksa oleh	Disiapkan oleh
 Ir. Faisol AM, MS.	 Yandi Syukri, M.Si., Apt.	 Anang Susilo, A.Md.
Kepala Badan Penjaminan Mutu	Dekan	Kadiv. Administrasi Akademik