



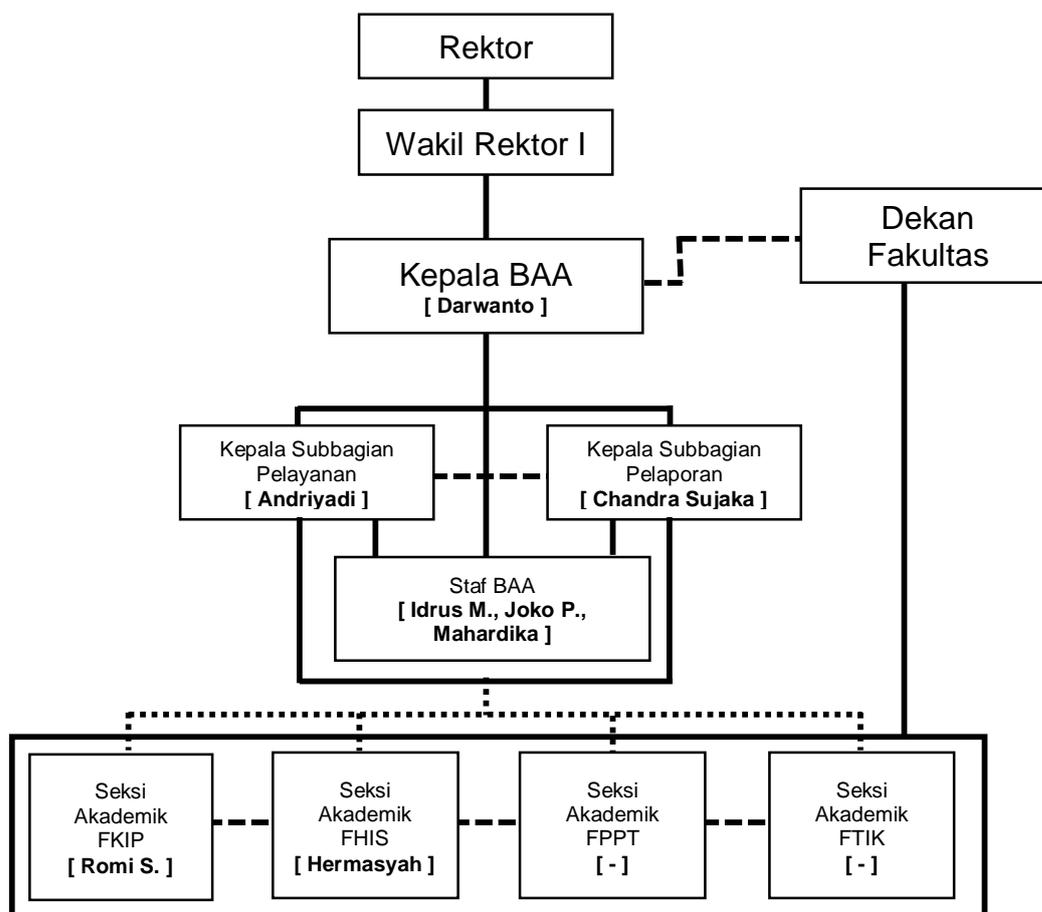
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH KOTABUMI

BAGIAN ADMINISTRASI AKADEMIK

Jalan Hasan Kepala Ratu, Nomor 1052, Sindang Sari, Kotabumi Lampung Utara 34517
Pos-el: baak@umko.ac.id, Laman: www.baak.umko.ac.id

A. STRUKTUR ORGANISASI

Bagian Administrasi Akademik Universitas Muhammadiyah Kotabumi yang selanjutnya disebut BAA UMKO adalah unsur pembantu Pimpinan Universitas Muhammadiyah Kotabumi yang tugas utamanya memberikan pelayanan administrasi di bidang akademik. BAA UMKO dalam melaksanakan tugas dan fungsinya langsung di bawah perintah dan wewenang Wakil Rektor I. BAA UMKO dipimpin oleh seorang Kepala Bagian. Personalia BAA UMKO diangkat oleh Rektor dan bertanggung jawab kepada Rektor melalui Wakil Rektor I. BAA UMKO terdiri atas 2 (dua) subbagian yaitu Subbagian Pelayanan dan Subbagian Pelaporan yang dipimpin oleh Kepala Subbagian. Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, BAA UMKO dibantu oleh Seksi Akademik pada masing-masing Fakultas. Seksi Akademik bertanggungjawab kepada Dekan Fakultas, akan tetapi senantiasa berkoordinasi dan dalam binaan BAA UMKO sebagai unsur pelaksana administrasi akademik. Struktur Organisasi BAA UMKO sebagai berikut.



Keterangan:

- : Garis perintah dan tanggung jawab
- - - - - : Garis koordinasi tugas pokok dan fungsi
- : Garis pembinaan

B. VISI & MISI

Visi

Mewujudkan layanan administrasi dan informasi akademik yang bertanggung jawab, tepat, cepat, akurat, dan ramah.

Misi

- Mengembangkan sistem administrasi dan informasi akademik yang bermutu.
- Mengelola data administrasi akademik yang akurat dan akuntabel.
- Menyediakan informasi akademik yang akurat.
- Menyelenggarakan pelayanan akademik yang cepat dan ramah.

C. TUGAS POKOK & FUNGSI

Tugas Pokok

Melaksanakan, melayani, dan melaporkan administrasi dan informasi akademik di Universitas Muhammadiyah Kotabumi

Fungsi

- a. Penyusun program kerja BAA.
- b. Pengelola layanan dan data transaksi akademik.
- c. Perumus penyusunan kalender akademik.
- d. Pelaksana administrasi kelulusan mahasiswa.
- e. Pelaksana pelayanan bidang administrasi dan informasi akademik.
- f. Pelaksana pelaporan kegiatan akademik secara berkala ke pimpinan UMKO dan Kementerian Pendidikan dan kebudayaan atau Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi

Subbagian Pelayanan

Tugas Pokok:

- a. Mengelola administrasi dan dokumentasi kegiatan akademik mahasiswa dan lulusan.
- b. Mengembangkan komunikasi akademik dengan unit/bagian/kantor/pusat/atau lainnya di internal UMKO.
- c. Menginventarisasi penjadwalan, pengaturan ruang perkuliahan, dan administrasi bidang akademik.

Fungsi:

- 1) Penyusun program kerja Subbagian Pelayanan Akademik.
- 2) Koordinator, pelaksana layanan dan pengelola data transaksi akademik melalui Sistem Informasi Akademik.
- 3) Pelaksana dalam mempersiapkan penyusunan kalender akademik.
- 4) Pelaksana dalam menyiapkan dan melaksanakan administrasi aktivitas mahasiswa.
- 5) Pelaksana dalam menyiapkan dan melaksanakan administrasi kelulusan mahasiswa.
- 6) Pelaksana dalam menyiapkan dan mengordinasikan penjadwalan dan pengaturan ruang perkuliahan
- 7) Pelaksana dan koordinator pelayanan di bidang administrasi akademik unit/bagian/kantor/pusat/atau lainnya di internal UMKO.

Subbagian Pelaporan

Tugas Pokok:

- a. Mengelola transaksi kegiatan akademik mahasiswa.
- b. Mengelola pelaporan administrasi akademik mahasiswa dan lulusan.

Fungsi:

- 1) Penyusun program kerja Subbagian Pelaporan Akademik.
- 2) Koordinator dan pengelola pelaporan aktivitas administrasi akademik mahasiswa dan lulusan melalui Sistem informasi akademik dan Data Dikti.
- 3) Pelaksana penyampaian pelaporan akademik sesuai kalender akademik.
- 4) Pelaksana dalam kegiatan pelaporan administrasi kelulusan mahasiswa.
- 5) Pelaksana dalam penyusunan pelaporan kegiatan akademik secara berkala ke pimpinan UMKO dan Kementerian Pendidikan dan kebudayaan dan Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi (LLDikti)

D. DESKRIPSI PEKERJAAN

No.	Nama Personalia	Jabatan	Deskripsi Pekerjaan
1	Darwanto, S.Pd., M.Pd	Kepala BAA	<ol style="list-style-type: none">1) Memimpin dan bertanggung jawab dalam pelaksanaan, perwujudan, dan ketercapaian visi dan misi BAA UMKO2) Memimpin, mengoordinatori, dan memastikan keterlaksanaan tugas pokok dan fungsi dari BAA UMKO3) Mengkoordinatori dan bertanggung jawab dalam pembuatan, pelaksanaan, pengawasan, dan evaluasi dari program kerja (time schadule) BAA UMKO4) Melaksanakan tugas dan perintah dari pimpinan/atasan (Rektor dan Wakil Rektor I)
2	Andriyadi, S.Pd.	Kepala Subbagian Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1) Bertanggung jawab dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dari Sub Pelayanan BAA UMKO2) Membuat rencana kerja (bagian dari program kerja) pada Sub Pelayanan BAA UMKO3) Memastikan dan mengawasi keterlaksanaan dari rencana kerja (bagian dari program kerja) Sub Pelayanan BAA UMKO4) Membantu dan memberikan masukan kepada Kepala BAA dalam pelaksanaan rencana kerja (bagian dari program kerja) BAA UMKO5) Membantu membina akademik fakultas (seksi akademik fakultas) dalam kegiatan administrasi akademik6) Melaksanakan perintah dari pimpinan/atasan (Rektor, Wakil Rektor I, dan Kepala BAA UMKO)
3	Chandra Sujaka, A.Md.	Kepala Subbagian Pelaporan	<ol style="list-style-type: none">1) Bertanggung jawab dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dari Sub Pelaporan BAA UMKO2) Membuat rencana kerja (bagian dari program kerja) pada Sub Pelaporan BAA UMKO

No.	Nama Personalia	Jabatan	Deskripsi Pekerjaan
			3) Memastikan dan mengawasi keterlaksanaan dari rencana kerja (bagian dari program kerja) Sub Pelaporan BAA UMKO 4) Membantu dan memberikan masukan kepada Kepala BAA dalam pelaksanaan rencana kerja (bagian dari program kerja) BAA UMKO 5) Membantu membina akademik fakultas (seksi akademik fakultas) dalam kegiatan administrasi akademik 6) Melaksanakan perintah dari pimpinan/atasan (Rektor, Wakil Rektor I, dan Kepala BAA UMKO)
4	Joko Prayitno, S.Pd.	Staf BAA	1) Melaksanakan kegiatan dari rencana kerja (bagian dari program kerja) BAA UMKO 2) Melaksanakan kegiatan BAA UMKO (subbagian pelayanan dan pelaporan): <ul style="list-style-type: none"> - Pelayanan Siakad mahasiswa UMKO FHIS dan FTIK yang tidak dapat ditangani oleh akademik fakultas tersebut - Verifikasi, validasi dan penyelesaian kegiatan Yudisium mahasiswa (FHIS dan FTIK atau kondisional) - 3) Melaksanakan perintah dari pimpinan/atasan (Rektor, Wakil Rektor I, Kepala BAA UMKO, dan Kepala Subbagian BAA UMKO)
5	Idrus Mustofa, S.Pd.	Staf BAA	1) Melaksanakan kegiatan dari rencana kerja (bagian dari program kerja) BAA UMKO 2) Melaksanakan kegiatan BAA UMKO (subbagian pelayanan dan pelaporan): <ul style="list-style-type: none"> - Pelayanan Siakad mahasiswa UMKO FKIP dan FPPT yang tidak dapat ditangani oleh akademik fakultas tersebut - Verifikasi, validasi dan penyelesaian kegiatan Yudisium mahasiswa (FKIP dan FPPT atau kondisional) - 3) Melaksanakan perintah dari pimpinan/atasan (Rektor, Wakil Rektor I, Kepala BAA UMKO, dan Kepala Subbagian BAA UMKO)
6	Mahardika, A.Md.	Staf BAA	1) Melaksanakan kegiatan dari rencana kerja (bagian dari program kerja) BAA UMKO 2) Melaksanakan kegiatan BAA UMKO (subbagian pelayanan dan pelaporan): <ul style="list-style-type: none"> - Pengarsipan dokumen (surat, peraturan, dan lainnya) BAA UMKO. - Pendistribusian dokumen (surat, peraturan, dan lainnya) yang berkenaan dengan administrasi akademik ke unit lainnya -

No.	Nama Personalia	Jabatan	Deskripsi Pekerjaan
			3) Melaksanakan perintah dari pimpinan/atasan (Rektor, Wakil Rektor I, Kepala BAA UMKO, dan Kepala Subbagian BAA UMKO)
7	-	Seksi Akademik Fakultas	Melaksanakan kegiatan akademik di tingkat Fakultas sesuai peraturan/ketentuan di UMKO (Peraturan Akademik, Pedoman Akademik, SOP, Instruksi Kerja/Tugas, dan lainnya pada bidang akademik)