

|  |   |                 |                                 |
|--|---|-----------------|---------------------------------|
|  | <b>UNIVERSITAS TELKOM</b>   | No. Dokumen     | Tel_U-UT-WR2-KSD-BPI-DI-JDS-001 |
|  | <b>Jl. Telekomunikasi No. 1 Ters. Buah Batu Bandung<br/>40257</b> | No. Revisi      | 01                              |
|  | <b><i>JOB DESCRIPTION</i></b>                                     | Berlaku efektif | 17 Juni 2015                    |

#### I. Identitas Jabatan

|                                   |   |
|-----------------------------------|---|
| Kode Jabatan                      | F221  |
| Nama Jabatan                      | Kaur Akademik                                   |
| Fakultas/ Prodi/Bagian/Direktorat | Fakultas Ekonomi dan Bisnis                     |
| Atasan Langsung                   | Wakil Dekan I Bidang Akademik dan Kemahasiswaan |
| Bawahan Langsung                  | Staff Akademik                                  |

#### II. Tugas Pokok

- 2.1. Mengelola kegiatan administrasi akademik dan kemahasiswaan yang dilaksanakan pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis.

#### III. Tanggung Jawab

- 3.1. Merencanakan mekanisme kerja administrasi akademik secara umum di Fakultas Ekonomi dan Bisnis
- 3.2. Mengkoordinasikan data dosen mata kuliah.
- 3.3. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan TA/ PA.
- 3.4. Mengkoordinasikan pembuatan pengumuman jadwal sidang/ seminar.
- 3.5. Mengkoordinasikan pembuatan SKL dan daftar nilai/transkrip.
- 3.6. Mengkoordinasikan pelaksanaan ujian UTS/UAS/Susulan.
- 3.7. Mengkoordinasikan pengumpulan dan penyerahan nilai mata kuliah beserta perubahannya.
- 3.8. Mengkoordinasikan pembuatan dokumen akademik dan Internal.
- 3.9. Mengkoordinasikan pendokumentasian pelaksanaan sistem mutu.
- 3.10. Mengkoordinasikan penyusunan data Laporan Triwulan, Semester dan Tahunan.
- 3.11. Mendukung penyelenggaraan Kuliah Umum.
- 3.12. Mengawasi pengeditan SAP mata kuliah
- 3.13. Memastikan dosen untuk input nilai ke I-Gadis.
- 3.14. Menyediakan dokumen pendukung akreditasi.
- 3.15. Memastikan rekap berita acara praktikum, nilai praktikum, dan honor selesai sesuai target.
- 3.16. Menyusun laporan EPSBED.
- 3.17. Wajib menjaga rahasia institusi.

#### IV. Wewenang

##### 4.1. Wewenang Operasional

- 4.1.1. Menugaskan staff di bawahnya untuk melaksanakan pekerjaan yang berkaitan dengan administrasi akademik Fakultas Ekonomi dan Bisnis.

|  |   |                 |                                 |
|--|---|-----------------|---------------------------------|
|  | <b>UNIVERSITAS TELKOM</b>                                     | No. Dokumen     | Tel_U-UT-WR2-KSD-BPI-DI-JDS-001 |
|  | <b>Jl. Telekomunikasi No. 1 Ters. Buah Batu Bandung 40257</b> | No. Revisi      | 01                              |
|  | <b><i>JOB DESCRIPTION</i></b>                                 | Berlaku efektif | 17 Juni 2015                    |

- 4.1.2. Mengusulkan prosedur sistem mutu akademik ke Wakil Dekan I Bidang Akademik dan Kemahasiswaan.
- 4.1.3. Memberikan teguran dan penilaian kinerja individu untuk staff di bawahnya.
- 4.1.4. Menugaskan staff di bawahnya untuk melaksanakan pekerjaan yang berkaitan dengan administrasi akademik Fakultas Ekonomi dan Bisnis.
- 4.2. Wewenang Administrasi
  - 4.2.1. Memutuskan penanganan komplain yang berkenaan dengan administrasi akademis
  - 4.2.2. Berkoordinasi dengan Ka. Prodi untuk penyusunan dokumentasi administrasi kegiatan perkuliahan, ujian, pendaftaran TA/ PA, Sidang TA/ PA, Kerja Praktek, dan Sidang Akademik di Fakultas Ekonomi dan Bisnis.
  - 4.2.3. Mengusulkan penerbitan surat-menyurat yang berkaitan dengan kegiatan administrasi akademik (meliputi surat undangan rakor akademik, permintaan soal ujian, dsb).


## V. Spesifikasi Jabatan

- 5.1 Persyaratan Kompetensi Teknis
  - 5.1.1. Pendidikan terakhir minimum D3.
  - 5.1.2. Berpengalaman bekerja di bidang Administrasi minimal 3 tahun atau posisi yang sama di tempat lain.
- 5.2 Persyaratan Administrasi
  - 5.2.1. Nilai kinerja individu baik
  - 5.2.2. Tidak dalam proses Hukuman Disiplin atau tidak sedang menjalani Hukuman Disiplin
  - 5.2.3. Pegawai tetap
- 5.3 Persyaratan Kompetensi Umum
  - 5.3.1 Mampu dan lulus tes program-program MS office.
  - 5.3.2 Memiliki keahlian dalam bidang administrasi.
  - 5.3.3 Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan dua arah.
  - 5.3.4 Mampu bekerja di bawah tekanan.
  - 5.3.5 Cara berfikir yang sistematis.
  - 5.3.6 Teliti, cermat, dan rapi dalam bertindak.
  - 5.3.7 Bersikap jujur dan dapat dipercaya

|  |   |                 |                                 |
|--|---|-----------------|---------------------------------|
|  | <b>UNIVERSITAS TELKOM</b>   | No. Dokumen     | Tel_U-UT-WR2-KSD-BPI-DI-JDS-001 |
|  | <b>Jl. Telekomunikasi No. 1 Ters. Buah Batu Bandung<br/>40257</b> | No. Revisi      | 01                              |
|  | <b><i>JOB DESCRIPTION</i></b>                                     | Berlaku efektif | 17 Juni 2015                    |

#### 5.4 Persyaratan Fisiologis

5.4.1 Sesuai persyaratan yang berlaku di Institusi.

| Dibuat oleh   | Diperiksa oleh  | Disetujui oleh  |
|---|---|---|
| <br>Hetti Hidayati | <br>Herry Irawan | <br>Dodie Tricahyono |
| KaBag Bang Org dan<br>Performansi   | Wadek I   | Dekan   |
| Tanggal :   | Tanggal :   | Tanggal :   |