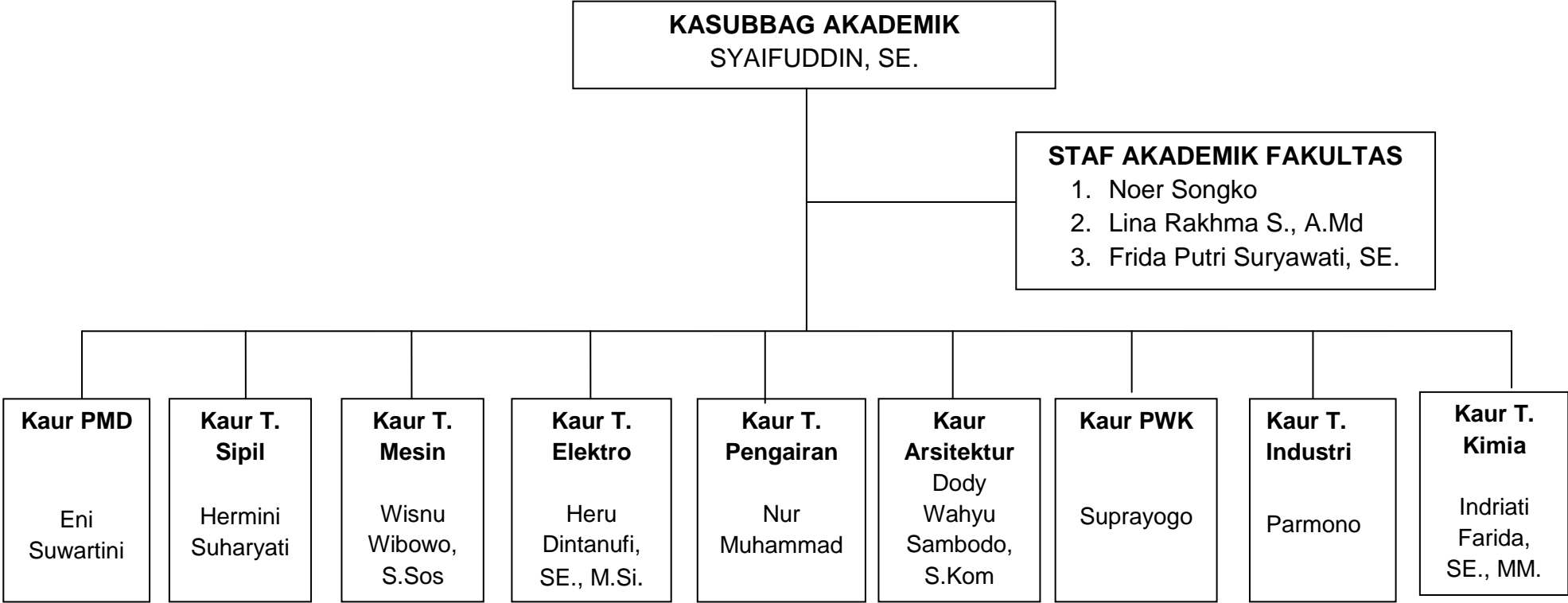


STRUKTUR ORGANISASI



**URAIAN TUGAS PEKERJAAN
SUB BAGIAN AKADEMIK
FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS BRAWIJAYA**

Nama : Syaifuddin, SE.
NIP : 19711126 200501 1002
Pangkat/Gol. : Penata, IIC
Jabatan : Kasubbag Akademik
Email : uddinbima@yahoo.com
Telp./No. HP : 081334116573

No.	Tugas Pokok dan Fungsi
1.	Merencanakan Program Kerja yang ada di sub bagian Akademik Fakultas Teknik Universitas Brawijaya
2.	Menyusun rencana Program Kerja di sub bagian Akademik Fakultas Teknik Universitas Brawijaya
3.	Memproses surat-surat akademik a.l.; kunjungan siswa SLTA, permintaan Ijazah/Transkrip Bhs. Inggris, dll.
4.	Mengecek kebenaran Biodata mahasiswa, Transkrip & Ijazah yang akan di tanda tangani Pimpinan
5.	Menandatangani blanko Bebas (SO-1) bagi mahasiswa yang akan menempuh Ujian TA / Skripsi (mengecek apakah ybs telah terdaftar aktif dan telah membayar SPP. dsb)
6.	Memberi informasi kepada tamu dari luar, tentang keluhan anaknya / tentang fakultas, alih program, dsb.
7.	Membuat laporan Monitoring Dosen Mengajar bersama Kepala Urusan / membuat surat teguran ke dosen yg kurang
8.	Menerima kunjungan siswa SLTA
9.	Mengecek perkembangan pendaftar wisuda yang akan mengikuti wisuda y.a.d.
10.	Mengkoordinasi pelaksanaan Daftar Ulang Mahasiswa 15 prodi
11.	Membuat Buku Daftar Mhs yang telah daftar ulang, yang berisikan Jml Mhs tiap prodi dan rekapannya
12.	Membuat Surat Keputusan (SK) Mengajar Dosen
13.	Membuat laporan Evaluasi dan Monitoring bersama Kepala Urusan dan hasil akhirnya dijilid menjadi Buku Laporan Evaluasi dan Monitoring
14.	Merekap data calon peserta wisudawan untuk dibuatkan Buku Wisuda pada tiap 2 minggu menjelang wisuda

**URAIAN TUGAS PEKERJAAN
SUB BAGIAN AKADEMIK
FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS BRAWIJAYA**

Nama : **Lina Rakhma Sari, A.Md**
 NIK : **821018 06 2 2 0358**
 Pangkat/Gol. : **-**
 Jabatan : **Staf Administrasi Bagian Akademik**
 Email : **linasari@ub.ac.id**
 Telp./No. HP : **081233237788**

	No	Tugas Pokok dan Fungsi
	1.	Membantu membuat SKL untuk alumni fakultas teknik yang ijazah dan transkrip aslinya dalam proses
	2.	Membantu membuat surat pengembalian ke Instansi untuk alumni S2 dan S3 yang membutuhkan
	3.	Mengetik data mahasiswa yang mengajukan ujian skripsi dari masing-masing jurusan dan pasca sesuai dengan SK Ujian skripsi dan yudisium
	4.	Menerima biodata alumni S1, S2, dan S3 dari semua jurusan dan mengagendakan serta memberi No. Ijazah
	5.	Mengoreksi kebenaran biodata mulai dari NAMA, NIM, TEMPAT TANGGAL LAHIR, JUDUL SKRIPSI, IPK, PREDIKAT, LAMA STUDI, NILAI SKRIPSI, KONSENTRASI berdasarkan ijazah SMA/DIII, Transkrip Akademik
	6.	Mengetik daftar biodata yang sudah dikoreksi, memintakan tanda tangan biodata kepada Pembantu Dekan I, serta menggandakan dan menyetempelnya.
	7.	Membuat surat permohonan permintaan blangko ijazah dan Transkrip ke BAAK Universitas Brawijaya yang ditanda tangani PD I, dan dibawa ke rektorat, untuk mengambil blangko ijazah dan transkrip
	8.	Memberikan blangko ijazah dan transkrip, serta biodata kepada bagian pengetikan ijazah dan transkrip untuk dicetak
	9.	Ijazah yang sudah jadi diajukan paraf dan tanda tangan ke Kasubag. Akademik, PD I dan Dekan, serta dibawa ke rektorat, untuk ditandatangani rektor.
	10.	Membuat surat permohonan untuk penandatanganan ijazah kepada Rektor
	11.	Mengambil foto copy ijazah yang sudah jadi dan menggandakan dan selanjutnya dibagikan kepada alumni yang belum wisuda serta mengarsipnya
	12.	Membuat laporan pemakaian blangko ijazah dan transkrip kepada BAAK.
	13.	Menerima pengajuan dan pembuatan ijazah dan transkrip berbahasa inggris baik S1, S2, dan S3
	14.	Melayani pengambilan ijazah dan transkrip berbahasa inggris

**URAIAN TUGAS PEKERJAAN
SUB BAGIAN AKADEMIK
FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS BRAWIJAYA**

Nama : **Noer Songko**
NIP : **19581110 198711 1 002**
Pangkat/Gol. : **Pengatur Muda / IIA**
Jabatan : **Staf Administrasi Bagian Akademik**
Email : **noersongko@ub.ac.id**
Telp./No. HP : **(0341) 837467**

	No.	Tugas Pokok dan Fungsi
√	1	Membuat Ijazah
√	2	Mengecek Transkrip yang sudah dicetak
√	3	Proses Penggandaan Ijazah
√	4	Proses Pengunduran Diri Mahasiswa dan Terminal
√	5	Proses Pengumuman
√	6	Pembuatan Piagam Asisten
√	7	Menerima Kunjungan Siswa (Studi Banding)
√	8	Pendaftaran Ulang Mahasiswa Baru
√	9	Pendaftaran Ulang Mahasiswa Lama
√	10	Pelaksanaan Wisuda
√	11	Melaksanakan tugas lain yang diberikan Atasan/Pimpinan

**URAIAN TUGAS PEKERJAAN
SUB BAGIAN AKADEMIK
FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS BRAWIJAYA**

Nama : **Frida Putri Suryawati, SE.**
NIK : **860221 06 2 2 0657**
Pangkat/Gol. : -
Jabatan : **Staf Administrasi Bagian Akademik**
Email : **iedaputri@ub.ac.id**
Telp./No. HP : **08883839174**

	No.	Tugas Pokok dan Fungsi
√	1	Menyelesaikan Transkrip Akademik S1
√	2	Menyelesaikan Transkrip S2 dan S3
√	3	Membuat Transkrip dan Ijazah Bahasa Inggris (S1, S2 dan S3)
√	4	Membuat SKL (S1, S2 dan S3)
√	5	Membuat Surat Pengembalian Instansi PMD
√	6	Membuat Transkrip Sementara
√	7	Membuat Transkrip Pengganti
√	8	Pendaftaran Ulang Mahasiswa Baru
√	9	Pendaftaran Ulang Mahasiswa Lama
√	10	Mengumpulkan Bukti Pembayaran Wisuda
√	11	Pelaksanaan Wisuda
√	12	Menerima Kunjungan Siswa (Studi Banding)
√	13	Melaksanakan tugas lain yang diberikan Atasan/Pimpinan