

## ***JOB DESCRIPTION***



### **WAKIL REKTOR I BIDANG AKADEMIK IKIP VETERAN SEMARANG**

Nama Personal : **Fuad Abdillah, ST, MT.**  
NIY : **604121973**  
Nama Jabatan : **Wakil Rektor I Bidang Akademik**  
Unit Kerja Atasan : **Rektor**

#### **Rumusan Tugas Pokok**

Menyusun rencana, merumuskan kebijakan, memberikan tugas dan arahan, mengkoordinasikan, serta memantau pelaksanaan program kerja dan kegiatan di bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan kebijakan Yayasan Pembina IKIP Veteran Semarang yang ditujukan pada upaya mewujudkan suasana akademik dan kehidupan kampus yang dinamis dan kondusif secara berkelanjutan.

#### **Rincian Tugas**

- 1 Menyusun Dokumen Kebijakan Akademik IKIP Veteran Semarang.
- 2 Menyusun perencanaan kerja beserta proyeksi anggaran biayanya baik rencana jangka panjang (4 tahun), jangka menengah (2 tahun), maupun jangka pendek (tahunan) di bidang akademik sesuai dengan Rencana Strategis dan Rencana Induk Pengembangan (RIP) IKIP Veteran Semarang.

- 3 Menyusun indikator kinerja bidang akademik IKIP Veteran Semarang dalam 1 semester dan 1 tahun akademik yang gayut dengan perencanaan bidang akademi.
- 4 Menyusun Kalender Akademik dalam 1 (satu) tahun akademik yang disinkronisasikan dengan kalender akademik dari masing-masing program studi di lingkungan IKIP Veteran Semarang.
- 5 Mensosialisasikan Kalender Akademik kepada seluruh sivitas akademika IKIP Veteran Semarang dan pihak- pihak lain yang berkepentingan (*stakeholder*) secara terbuka dan berkesinambungan.
- 6 Merumuskan kebijakan di bidang akademik yang dituangkan dalam berbagai pedoman atau panduan kegiatan akademik antara lain meliputi Panduan Akademik IKIP Veteran Semarang , SOP setiap kegiatan akademik di lingkungan IKIP Veteran Semarang, Kode Etik Dosen, Panduan PBM Berpusat Mahasiswa, Pedoman Penulisan Karya Tulis Ilmiah/Skripsi, dan pedoman/panduan lainnya yang terkait.
- 7 Memberikan tugas dan arahan kepada seluruh Unit Pelaksana Teknis di bidang akademik (Program Studi, UP3M, UP3, UPT PMB, UPT Perpustakaan, UPT PSKGJ dan UPT Laboratorium) dalam setiap pelaksanaan kegiatannya.
- 8 Mengkoordinasikan penyelenggaraan setiap kegiatan akademik baik yang bersifat bulanan, triwulan, semesteran, dan tahunan di lingkungan IKIP Veteran Semarang.
- 9 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan akademik, baik yang dilaksanakan oleh Program Studi, UP3M,UP3, UPT PMB, UPT PSKGJ, UPT Perpustakaan, dan UPT Laboratorium.
- 10 Mengevaluasi dan memvalidasi pengisian Laporan Evaluasi Program Studi Berbasis Evaluasi Diri (EPSBED) yang dikoordinasikan Kepala BAAK pada setiap akhir semester.
- 11 Menyusun laporan akhir pelaksanaan kegiatan akademik serta m ertanggungjawaban keuangan yang disampaikan secara periodik dan berkelanjutan kepada Rektor.
- 12 Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan dalam rangka pelaksanaan tugas-tugas di dalam ruang lingkup pengembangan suasana akademik atau kegiatan institusi lainnya.
- 13 Mewakili Rektor untuk menghadiri berbagai kegiatan institusional, baik internal maupun eksternal, jika yang bersangkutan berhalangan hadir.

## **Indikator Kinerja**

- 1 Tersusunnya rencana kerja bidang akademik yang meliputi kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- 2 Tersusunnya rencana anggaran biaya bidang akademik.
- 3 Tersusunnya Kalender Akademik setiap tahun akademik.
- 4 Tersusunnya beberapa pedoman pelaksanaan, petunjuk teknis, dan panduan di bidang akademik.
- 5 Terselenggaranya Sistem Informasi Manajemen bidang akademik dengan optimal.
- 6 Berpartisipasi dalam setiap kegiatan yang diselenggarakan oleh Kopertis VI Jawa Tengah dan Direktorat Akademik Ditjen Dikti Kemendikbud RI dalam bidang akademik.
- 7 Tersusunnya laporan pelaksanaan kegiatan akademik di setiap akhir semester.
- 8 Tersusunnya Laporan Akademik untuk bahan pidato Rektor dalam setiap Wisuda.

## **Bahan Kerja**

- 1 Rencana Strategis IKIP Veteran Semarang 2012 – 2016.
- 2 Kebijakan Akademik IKIP Veteran Semarang.
- 3 Standar Akademik dan Non-Akademik IKIP Veteran Semarang.
- 4 Rencana Operasional IKIP Veteran Semarang sesuai dengan tahun anggaran.
- 5 Kalender Akademik IKIP Veteran Semarang pada setiap tahun akademik.

## **Pedoman Kerja**

- 1 Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- 2 Peraturan Pemerintah No. 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi.
- 3 Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.
- 4 Peraturan Pemerintah No. 17 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Pendidikan.

## **Tanggung Jawab**

- 1 Kebenaran dan ketepatan rencana dan program kerja.
- 2 Kebenaran dan kelengkapan bahan kerja.
- 3 Kebenaran dan kelengkapan hasil kerja.
- 4 Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas.

- 5 Keterpaduan dan keserasian hubungan kerja.
- 6 Ketepatan pendayagunaan ATK.
- 7 Ketepatan dan kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi.
- 8 Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas.
- 9 Ketepatan pembinaan bawahan.