

# Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan

## PROFIL SINGKAT

BAAK adalah sebagai unsur pembantu Pimpinan IKIP Veteran Semarang yang tugas utamanya memberikan pelayanan administrasi di bidang Akademik. Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan dipimpin oleh seorang Kepala Biro.

Adapun visi, misi, tujuan dan tugas dari BAAK IKIP Veteran Semarang adalah:

- Visi** : Mewujudkan biro pemberi layanan administrasi dan informasi akademik yang cepat, akurat, tertib dan ramah
- Misi** : Mengedepankan profesionalisme, akuntabilitas pelaporan pengelolaan akademik.
- Tujuan** : Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK) untuk membantu Rektor melalui Pembantu Rektor I dalam bidang administrasi akademik dan Kemahasiswaan di IKIP Veteran Semarang

## Tugas Layanan Administrasi Akademik meliputi:

1. Membantu membuat perencanaan, baik yang bersifat teknis administrasi, maupun yang bersifat pengembangan, khususnya yang terkait dengan kegiatan proses belajar mengajar, administrasi akademik maupun usulan pengadaan sarana dan prasarana guna mendukung proses belajar mengajar, sehingga memungkinkan terbentuknya *academic Atmosfer* yang lebih baik.
2. Membuat *progress report* setiap semester tentang berbagai kegiatan yang telah, sedang dan akan dilakukan, khususnya dibidang pendidikan dan pengajaran, serta penyediaan sarana dan prasarana proses belajar mengajar, serta persoalan administrasi akademik lainnya.
3. Membantu Rektor atau Pembantu Rektor I untuk secara periodik melakukan koordinasi dengan para Dekan, Wakil dekan, Ketua Jurusan, Sekretaris Jurusan, untuk membahas berbagai persoalan yang terkait dengan proses belajar dan

mengajar, penyediaan sarana dan prasarana serta persoalan administrasi akademik.

4. Melakukan koordinasi dengan unit-unit kerja yang lain guna mendukung kelancaran tugas-tugas di BAAK.
5. Mewakili Rektor atau Pembantu Rektor I untuk tugas keluar, seperti menyelesaikan tugas-tugas dalam kaitannya dengan Kopertis Wil VI Jawa Tengah, Direktorat Pendidikan Tinggi maupun Badan Akreditasi Nasional.
6. Secara Periodik melakukan monitoring terhadap program studi yang hampir habis masa Ijin Penyelenggaraannya dan masa berlaku akreditasi, serta menyusun penjadwalan permohonan Ijin Perpanjangan Program Studi dan usulan pengajuan akreditasi.
7. Melakukan koordinasi dengan DIKTI dan BAN-PT, Assesor Program Studi, Fakultas dan Program Studi terkait perihal rencana dan pelaksanaan visitasi program studi.
8. Melegalisasi foto copy transkrip dan ijasah untuk alumni dari program studi yang belum terakreditasi atau sesuai kebutuhan.
9. Mengoreksi surat surat penting.
10. Mengusulkan pengadaan sarana dan prasarana akademik.

#### **Alamat Kontak**

<b>BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN (BAAK)</b>	
Kantor:	Kantor BAAK IKIP Veteran Semarang Jln. Pawiyatan Luhur IV/17 Semarang
Telepon:	(024) 8316118
e-mail:	<a href="mailto:baakikipvet@yahoo.com">baakikipvet@yahoo.com</a>

## Nama Personalia



Dra. Sri Rejeki

**Kepala BAAK**



Drs. Zaenal

**Ka. Bag. Adm. Akademik**



Sudarmanto

**Ka. Bag. Adm. Data dan Statika**



Rusmiyati

**Staf Bid. KRS dan KHS**



Ferry Margiyanti

**Staf Bid. Registrasi dan Pendataan**



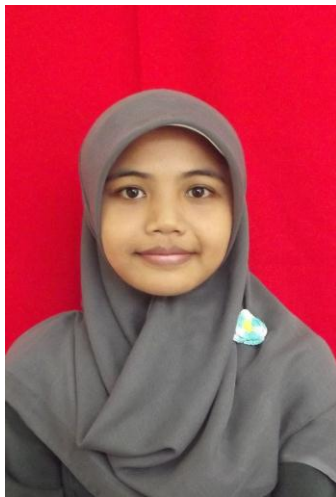
Feb Sihsia Dewi Sutawar, S.Kom

**Staf Bid. Adm. Perenc. Akademik**



Dwi Pandan

**Staf Bid. Registrasi dan Pendataan**



Lestari

**Staf Data dan Statika FIPS**



Ilyas P.

**Staf Data dan Statika FIP**



Sindu Winata

**Staf Data dan Statika FPTK**

## Struktur Organisasi

**Biro Administrasi Akademik Dan Kemahasiswaan**

**IKIP Veteran Semarang**

**BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK & KEMAHASISWAAN**

