

SURAT EDARAN

No. 2121/131013/AK/VIII/2022

**TENTANG
PEMBAGIAN TUGAS BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK
SESUAI ALUR PERKULIAHAN PADA LAMAN OPENSIMKA**

Yth,
Kepala Biro Administrasi Akademik
di Tempat

Dengan hormat,

Sehubungan dengan akan dimulainya perkuliahan semester ganjil 2022/2023 maka kami sampaikan beberapa hal yang terkait dengan pembagian tugas Biro Administrasi Akademik sesuai alur perkuliahan pada laman OPENSIMKA (<https://www.opensimka.com/alur>) agar proses perkuliahan di Universitas Bina Bangsa Getsempena dapat berjalan dengan lancar. Berikut ini kami lampirkan rincian tugasnya, adapun tugas rutin lain yang tidak tercantum di dalam lampiran tetap dilaksanakan seperti biasa.

Demikian surat edaran ini kami buat, atas perhatian dan kerja samanya kami ucapkan terima kasih.

Banda Aceh, 25 Agustus 2022
Wakil Rektor II,



Uly Muzakir, MT
NIDN.0127027902

Lampiran Surat Edaran

Nama Unit Kerja: Biro Administrasi Akademik		
Awal Perkuliahan		
No.	Tugas	Keterangan
1.	Mengaktifkan semester baru	di menu Pengaturan → Set Semester
2.	Bagian Data menginput nilai semester lalu (seperti nilai sidang yang baru keluar)	melalui menu Nilai → Nilai Akhir (bukan nilai konversi) agar KHS mahasiswa ikut ter-update
3.	a. Bila masih pakai KURIKULUM LAMA, pihak akademik meng-copy kurikulum semester sebelumnya untuk dipakai di semester ini b. Bila sudah pakai KURIKULUM BARU, pihak akademik mengimpor kurikulum baru untuk dipakai di semester ini	a. copy melalui menu Perkuliahan → Kurikulum → Copy b. import melalui menu Perkuliahan → Kurikulum → Import. <i>Setelah itu, ada proses konversi nilai selama 1 minggu karena perubahan kurikulum</i>
4.	Menetapkan MK yang diselenggarakan atau tidak (bila ada permintaan prodi agar MK tersebut ditampilkan atau tidak di KRS mahasiswa)	di menu Perkuliahan → Kurikulum
5.	Memastikan lagi jadwal KRS di sistem sudah ditetapkan	di menu KRS → Jadwal Isi KRS
6.	Bersama pihak fakultas, merencanakan jadwal perkuliahan sesuai pembagian rombel dan kuota ruang kelas	di menu Perkuliahan → Kurikulum dan di https://ruang.bbg.ac.id
7.	Bila semester barunya ganjil, pihak akademik mengeksport file excel data camaba untuk diimpor	tombol ekspor ada di tabel rekapan camaba fitur impor ada di menu Sivitas → Mahasiswa
8.	Menentukan dosen MK	di menu Perkuliahan → Kurikulum
9.	Meng-upload file PDF jadwal perkuliahan	di menu Perkuliahan → Jadwal Kuliah
10.	Memperbarui status mahasiswa “Tanpa Status” menjadi Cuti / Aktif / Non-Aktif / Lulus, dsb.	di menu Sivitas → Mahasiswa
11.	Meregistrasi MK praktikum tertentu agar sistem bisa mendeteksi mahasiswa mana yang wajib bayar Uang Praktikum di akhir semester.	di menu Perkuliahan → Registrasi MK Praktikum
12.	Memverifikasi pas foto e-KTM	di menu Verifikasi e-KTM
13.	Menyelenggarakan seminar proposal dan sidang	di menu Perkuliahan → Seminar Proposal / Sidang

Akhir Perkuliahan		
No.	Tugas	Keterangan
1.	Membuat pengumuman tentang akhir perkuliahan	termasuk informasi mengenai jadwal dosen upload soal ujian dan mahasiswa cetak kartu ujian, jadwal dosen input BKD, jadwal dosen input nilai akhir dan prodi input nilai skripsi, batas akhir mahasiswa komplain nilai, dll.
2.	Menyetel tanggal di sistem	agar sesuai dengan tanggal-tanggal di pengumuman akhir perkuliahan
3.	Meng-upload file PDF jadwal ujian akhir semester	di menu Perkuliahan → Jadwal Ujian Akhir Semester
4.	Mencetak, memperbanyak dan mendistribusi paket soal UAS disertai dengan Daftar Hadir dan Berita Acara	tersedia di menu Perkuliahan → Kurikulum
5.	Bersama tim pengawas ujian, melacak kelengkapan syarat mahasiswa boleh cetak kartu ujian	di menu Perkuliahan → Lacak Kartu Ujian atau https://www.opensimka.com/lacak
6.	Membuat pengumuman tentang pelaksanaan kegiatan akademik semester depan	termasuk informasi masa pengisian dan revisi KRS
7.	Memastikan jadwal pengisian KRS semester depan sudah ditetapkan di sistem	di menu KRS → Jadwal Isi KRS