



**FAKULTAS PSIKOLOGI**  
UIN Maulana Malik Ibrahim Malang

**URAIAN TUGAS WAKIL DEKAN**  
**BIDANG AKADEMIK**

**Tanggal Terbit: 1 Juli 2013**

Ditetapkan oleh Dekan,



**Dr. H. M. Lutfi Mustofa, M.Ag.**  
NIP. 19730710 200003 1 002

<b>Ringkasan Pekerjaan</b>	Membantu dekan di bidang pelaksanaan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
<b>Tugas Pokok</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Bertugas membantu Dekan dalam memimpin pelaksanaan pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat.</li><li>2. Bertanggung jawab kepada Dekan.</li></ol>
<b>Kewenangan</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Meminta arahan dan bimbingan atasan.</li><li>2. Menegur bawahan yang lalai melaksanakan tugas.</li><li>3. Menentukan prioritas pekerjaan.</li><li>4. Meminta kelengkapan data dan informasi kepada unit kerja yang relevan.</li><li>5. Merekomendasi, memaraf dan menandatangani surat dan dokumen dinas sesuai dengan ketentuan.</li><li>6. Menolak hasil kerja bawahan yang tidak relevan.</li></ol>
<b>Tanggung Jawab</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kebenaran dan ketepatan dalam merencanakan program kerja.</li><li>2. Keserasian dan keselarasan hubungan kerja.</li><li>3. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas.</li><li>4. Kebenaran dan kelengkapan bahan kerja.</li><li>5. Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi.</li><li>6. Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas.</li><li>7. Kedisiplinan bawahan.</li></ol>
<b>Uraian Tugas</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menyusun rencana dan program kerja fakultas bidang pendidikan dan pengajaran, penelitian, dan pengabdian masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas.</li><li>2. Memberikan tugas kepada bawahan langsung sesuai dengan bidangnya.</li><li>3. Memberikan arahan kepada bawahan langsung untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</li><li>4. Mengkoordinasi bawahan langsung agar terjalin kerjasama yang baik.</li><li>5. Membina bawahan untuk meningkatkan kemajuan dan disiplin.</li><li>6. Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan untuk mengetahui permasalahan dan penanggulangannya.</li><li>7. Menilai prestasi kerja bawahan langsung sebagai bahan pembinaan karir.</li><li>8. Menelaah peraturan perundang-undangan di bidang akademik untuk penjabaran pelaksanaannya.</li><li>9. Menetapkan kebijaksanaan teknis di bidang pendidikan dan pengajaran, penelitian, serta pengabdian masyarakat untuk kelancaran tugas.</li><li>10. Memberikan layanan teknis di bidang pendidikan dan pengajaran, penelitian, dan pengabdian pada masyarakat.</li><li>11. Melaksanakan pembinaan dosen pada fakultas melalui studi lanjut, seminar, lokakarya, dan kursus/latihan untuk meningkatkan kemampuan akademiknya.</li><li>12. Memotivasi dosen untuk melakukan kegiatan penelitian dan pengabdian masyarakat demi terlaksananya kegiatan tridharma perguruan tinggi.</li><li>13. Menyusun manual atau petunjuk teknik pelaksanaan kegiatan di bidang pendidikan dan pengajaran, penelitian, dan pengabdian masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas.</li><li>14. Menyusun laporan di bidang akademik sesuai dengan hasil yang dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.</li><li>15. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.</li></ol>
<b>Hubungan Kerja</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dekan.</li><li>2. WD II dan WD III di lingkungan fakultas.</li><li>3. WR I UIN Maliki Malang.</li><li>4. Ketua Jurusan.</li><li>5. Kepala Bagian Tata Usaha.</li><li>6. Kepala Sub-Bagian Akademik.</li><li>7. Hubungan kerja sama dengan unit lainnya.</li></ol>