



FAKULTAS PSIKOLOGI
UIN Maulana Malik Ibrahim Malang

**URAIAN TUGAS WAKIL DEKAN
BIDANG ADMINISTRASI UMUM, PERENCANAAN DAN
KEUANGAN**

Tanggal Terbit: 1 Juli 2013

Ditetapkan oleh Dekan,



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

Ringkasan Pekerjaan	Membantu dekan memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum, perencanaan, dan keuangan.
Tugas Pokok	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bertugas membantu dekan dalam memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum, perencanaan, dan keuangan. 2. Bertanggung jawab kepada dekan.
Kewenangan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menentukan prioritas pekerjaan. 2. Meminta kelengkapan data dan informasi kepada unit kerja yang relevan. 3. Meminta petunjuk atasan. 4. Menegur bawahan yang lalai melaksanakan tugas. 5. Merekomendasi, memaraf dan menandatangani surat dan dokumen dinas sesuai dengan ketentuan. 6. Memberi nilai dan atau menyetujui DP3 bawahan. 7. Menolak hasil kerja bawahan yang tidak relevan.
Tanggung Jawab	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kebenaran dan ketepatan rencana program kerja. 2. Keserasian dan keselarasan hubungan kerja. 3. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas. 4. Kebenaran dan kelengkapan bahan kerja. 5. Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi. 6. Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas. 7. Kedisiplinan bawahan. 8. Kebenaran dan ketepatan penggunaan uang, sarana dan prasarana
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun rencana dan program kerja di bidang administrasi umum, perencanaan, dan keuangan. 2. Memberikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya. 3. Memberikan arahan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas. 4. Mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik. 5. Membina bawahan untuk meningkatkan kemajuan dan disiplin. 6. Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan untuk mengetahui permasalahan dan penanggulangannya. 7. Menilai prestasi kerja bawahan langsung sebagai bahan pembinaan karir. 8. Menetapkan kebijaksanaan teknis di bidang administrasi umum, perencanaan, dan keuangan. 9. Menyusun anggaran dan kebutuhan sarana dan prasarana fakultas untuk diajukan ke universitas. 10. Menelaah peraturan perundang-undangan di bidang keuangan dan administrasi umum. 11. Menentukan prioritas penggunaan dana, sarana dan prasarana fakultas untuk kelancaran tugas. 12. Memberikan layanan teknis di bidang administrasi umum, perencanaan, dan keuangan. 13. Menyusun petunjuk teknis di bidang administrasi umum, perencanaan, dan keuangan. 14. Melakukan pembinaan pegawai administrasi fakultas melalui lanjutan studi, penataran/kursus/latihan untuk meningkatkan kemampuan. 15. Menyusun laporan pelaksanaan tugas bidang administrasi umum, perencanaan, dan keuangan fakultas berdasarkan hasil yang dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas. 16. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.
Hubungan Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dekan 2. WR II dilingkungan UIN Maliki Malang. 3. WD I dan WD III dilingkungan fakultas 4. Kepala Bagian Tata Usaha. 5. Kepala Sub Bagian Administrasi Umum. 6. Kepala Sub Bagian Perencanaan, Keuangan, dan Akuntansi. 7. Hubungan kerja sama dengan unit lainnya.