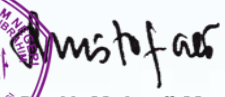
 <p><b>FAKULTAS PSIKOLOGI</b> UIN Maulana Malik Ibrahim Malang</p>	<p align="center"><b>URAIAN TUGAS KEPALA</b> <b>SUB-BAGIAN ADMINISTRASI AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN</b></p>
<p align="center"><b>Tanggal Terbit: 1 Juli 2013</b></p>	<p align="right">Ditetapkan oleh Dekan,    <b>Dr. H. M. Lutfi Mustofa, M.Ag.</b>  NIP. 19730710 200003 1 002</p>
<b>Ringkasan Pekerjaan</b>	Membantu Kepala Bagian Tata Usaha fakultas dalam penyusunan rencana dan program, pelaksanaan administrasi pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, kemahasiswaan, dan alumni.
<b>Tugas Pokok</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan layanan administrasi akademik;</li> <li>2. Melaksanakan layanan administrasi penelitian dan pengabdian masa-rakat;</li> <li>3. Melaksanakan layanan administrasi kemahasiswaan;</li> <li>4. Melaksanakan layanan administrasi pembinaan alumni.</li> </ol>
<b>Kewenangan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menegur bawahan langsung yang lalai melaksanakan tugas.</li> <li>2. Meminta petunjuk atasan</li> <li>3. Menentukan prioritas pekerjaan</li> <li>4. Memberi nilai DP3 bawahan.</li> <li>5. Memaraf surat dan dokumen dinas sesuai ketentuan.</li> <li>6. Menolak hasil kerja bawahan yang tidak relevan.</li> <li>7. Menyetujui /menolak permohonan cuti/izin bawahan.</li> <li>8. Mengontrol target pelaksanaan tugas sesuai dengan program yang telah ditetapkan oleh pimpinan.</li> </ol>
<b>Tanggung Jawab</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kebenaran dan kelengkapan rencana program kerja.</li> <li>2. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja.</li> <li>3. Kebenaran dan ketelitian bahan kerja.</li> <li>4. Kebenaran dan ketepatan hasil kerja.</li> <li>5. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas.</li> <li>6. Kedisiplinan bawahan.</li> <li>7. Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi.</li> <li>8. Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas.</li> </ol>
<b>Uraian Tugas</b>	<p><b>Pendidikan dan Pengajaran:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan/menyusun program kerja di bidang administrasi pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian pada masyarakat.</li> <li>2. Mempersiapkan bahan penyusunan rencana, program, dan kalender akademik .</li> <li>3. Menghimpun dan mengklasifikasikan data/informasi di bidang kurikulum, silabus, dan membuat statistik mahasiswa per tahun.</li> <li>4. Menyusun jadwal perkuliahan, praktikum, dan ujian serta mengurus sarana pendidikan dan pengajaran.</li> <li>5. Mempersiapkan bahan informasi untuk evaluasi studi dan mengurus ijazah, promosi doktor, pengukuhan guru besar, dan pertemuan ilmiah.</li> <li>6. Mencatat daftar hadir dosen yang memberi kuliah serta mengumpul-kan daftar hadir mahasiswa.</li> <li>7. Menyimpan hasil penelitian dan pengabdian pada masyarakat.</li> <li>8. Membantu/melaksanakan kegiatan ilmiah/akademik yang berkaitan langsung/tidak langsung dengan penyelenggaraan program pendidikan yang ada di fakultas.</li> <li>9. Melaksanakan pelayanan teknis/administrasi pelaksanaan kunjungan studi banding dari perguruan tinggi atau instansi lain mengenai mengenai pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat yang dilaksanakan oleh fakultas.</li> </ol> <p><b>Administrasi Sarana Perkuliahan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyiapkan absensi dosen dan mahasiswa dalam perkuliahan.</li> <li>2. Mempersiapkan bahan dan alat-alat tulis perkuliahan.</li> <li>3. Menyiapkan dan memperbanyak bahan perkuliahan.</li> <li>4. Memperbanyak jadwal perkuliahan, praktikum, dan ujian.</li> <li>5. Mencatat daftar hadir dosen yang memberi kuliah dan mengumpulkan daftar hadir masiswa.</li> <li>6. Melaksanakan pelayanan teknis/administrasi kegiatan yudisium dan/atau wisuda.</li> <li>7. Melaksanakan proses penerbitan ijazah pada fakultas.</li> <li>8. Membantu/melaksanakan kegiatan akademik yang berkaitan langsung/tidak langsung dengan penyelenggaraan program perkuliahan.</li> </ol> <p><b>Administrasi Data Akademik:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menjaga keabsahan dan kerahasiaan data-data akademik dosen maupun mahasiswa.</li> <li>2. Melakukan kegiatan dalam perubahan nilai dari dosen terkait baik rutin maupun insidental atas sepengetahuan dan perintah Ketua Jurusan dan/atau Wakil Dekan Bidang Akademik.</li> <li>3. Melaksanakan pelayanan teknis/administrasi kegiatan sesuai dengan bidang tanggung jawabnya.</li> <li>4. Melaporkan data kegiatan bulanan yang menjadi tanggung jawabnya.</li> </ol> <p><b>Administrasi Kemahasiswaan dan Alumni:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menghimpun dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang kemahasiswaan</li> <li>2. Mengumpulkan, mengolah, mengklasifikasi, dan menyempurnakan data/informasi di bidang kemahasiswaan dan alumni.</li> <li>3. Melaksanakan administasi Pembinaan, Penalaran, Minat dan Bakat</li> <li>4. Melaksanakan seleksi pemberian beasiswa.</li> <li>5. Melakukan urusan pemberian izin/rekomendasi kegiatan kemahasiswaan.</li> <li>6. Mempersiapkan usul pemilihan mahasiswa berprestasi dengan berkoordinasi dengan Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama.</li> <li>7. Mempersiapkan pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan.</li> <li>8. Melakukan administrasi kegiatan kemahasiswaan.</li> <li>9. Melakukan pengurusan beasiswa, pembinaan karier, dan kesejahteraan mahasiswa.</li> <li>10. Melakukan pendataan mahasiswa yang akan tinggal di Ma'had Sunan Ampela I-'Aliy (MSSA).</li> </ol>
<b>Hubungan Kerja</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dekan.</li> <li>2. WD I, WD II dan WD III di lingkungan fakultas.</li> <li>3. Kepala bagian tata usaha</li> <li>4. Kepala sub-bagian di lingkungan fakultas.</li> <li>5. Hubungan kerja sama dengan unit lainnya.</li> </ol>