



FAKULTAS PSIKOLOGI
UIN Maulana Malik Ibrahim Malang

URAIAN TUGAS KEPALA
SUB-BAGIAN ADMINISTRASI UMUM

Tanggal Terbit: 1 Juli 2013



Ditetapkan oleh Dekan,

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

| | |
|----------------------------|--|
| Ringkasan Pekerjaan | Membantu Kepala Bagian Tata Usaha dalam penyusunan rencana dan program, administrasi kepegawaian, administrasi hubungan masyarakat, administrasi barang milik negara, administrasi kerumahtanggaan, dan administrasi sistem informasi fakultas. |
| Tugas Pokok | <ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan kegiatan ketatausahaan; 2. Melaksanakan layanan administrasi kepegawaian; 3. Melaksanakan layanan administrasi hubungan masyarakat; 4. Melaksanakan administrasi pengelolaan barang milik negara; 5. Melaksanakan layanan administrasi kerumahtanggaan; dan 6. Melaksanakan layanan administrasi sistem informasi fakultas. |
| Kewenangan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Menegur bawahan yang lalai melaksanakan tugas. 2. Menentukan prioritas pekerjaan 3. Memberi nilai DP3 bawahan. 4. Memaraf surat dan dokumen dinas sesuai ketentuan. 5. Menolak hasil kerja bawahan yang tidak relevan. 6. Meminta petunjuk atasan. 7. Menyetujui izin cuti bawahan. |
| Tanggung Jawab | <ol style="list-style-type: none"> 1. Kebenaran dan ketepatan rencana dan program kerja sub bagian. 2. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja. 3. Kebenaran dan ketepatan bahan kerja. 4. Kebenaran dan ketepatan hasil kerja. 5. Pendayagunaan ATK dan APK. 6. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas. 7. Kedisiplinan bawahan. 8. Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi. 9. Kebenaran laporan pelaksanaan tugas. |
| Uraian Tugas | <p>Administrasi Kepegawaian Dosen:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun formasi kebutuhan pegawai edukatif/non edukatif. 2. Mempersiapkan usul penempatan dan mutasi pegawai. 3. Mempersiapkan usul pengangkatan pegawai edukatif (dosen). 4. Mempersiapkan pengusulan kenaikan pangkat/gaji berkala pegawai. 5. Menyusun statistik registrasi (buku induk) dan mengarsipkan kepegawaian, membuat DUK/DP3 serta mempersiapkan pengembangan kesejahteraan pegawai. 6. Memproses pengusulan CPNS dosen. 7. Membuat surat keterangan tugas dan/atau izin belajar dosen, dan surat keterangan aktif kembali mengajar. 8. Membuat surat keterangan telah menjalankan tugas dan surat keterangan tunjangan fungsional dosen. 9. Memproses kenaikan pangkat dosen dan penghitungan angka kredit 10. Memproses dan mengadministrasikan beban kerja dosen (BKD) 11. Memproses daftar urutan kepangkatan (DUK). 12. Meminta data kebutuhan tenaga akademik (dosen) pada jurusan. 13. Pembuatan DP3, kartu askes, kartu pegawai dan taspen, serta memperbaharui secara berkala data-data kepangkatan dosen. 14. Pembuatan surat keterangan proses pensiun dan meninggal dunia. <p>Administrasi Kepegawaian Tenaga Administrasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memproses CPNS, kenaikan pangkat. 2. Membuat usulan kepangkatan pegawai administrasi. 3. Memproses <i>monitoring</i> kehadiran. 4. Memproses mutasi pegawai. 5. Memproses daftar urutan kepangkatan pegawai administrasi. 6. Perencanaan kebutuhan tenaga administrasi. 7. Pembuatan surat DP3 pegawai administrasi. 8. Pengarsipan Karpeg/Karis/Karsu tenaga administrasi. 9. Pembuatan ASKES, kartu TASPEN. 10. Pembuatan SK dan ST dari Dekan untuk pegawai administrasi. 11. Mempersiapkan proses usulan cuti pegawai administrasi dan dosen. 12. Memproses pegawai indisipliner. 13. Menyelesaikan kasus kepegawaian. 14. Mempersiapkan proses dan prosedur bagi hukuman disiplin. 15. Proses pensiunan PNS dan yang meninggal dunia. <p>Administrasi Umum:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program kerja tahunan sub-bagian dan mempersiapkan penyusunan program kerja tahunan sub-bagian. 2. Melaksanakan urusan surat-surat, pengetikan dan pengadaan ekspedisi, pengiriman dan kearsipan. 3. Memelihara kebersihan, keindahan dan keamanan ruang kantor, halaman, ruang kuliah, laboratorium, serta fasilitas umum lainnya. 4. Melaksanakan urusan tamu pimpinan, upacara dan pertemuan resmi lainnya dan perjalanan dinas. 5. Melaksanakan urusan administrasi hubungan masyarakat dan kerja sama dengan pihak lainnya. 6. Menyusun rencana pengadaan barang perlengkapan. 7. Melakukan inventarisasi dan penghapusan barang perlengkapan. 8. Melakukan penyimpanan, pendistribusian dan perawatan barang-barang perlengkapan. 9. Mengatur penggunaan kendaraan fakultas. 10. Menjaga dan memelihara kendaraan fakultas. |
| Hubungan Kerja | <ol style="list-style-type: none"> 1. Dekan. 2. WD I, WD II dan WD III di lingkungan fakultas. 3. Kepala Sub-bagian di lingkungan fakultas. 4. Hubungan kerja sama dengan unit lainnya. |