



FAKULTAS PSIKOLOGI
UIN Maulana Malik Ibrahim Malang

URAIAN TUGAS KEPALA BAGIAN TATA USAHA

Tanggal Terbit: 1 Juli 2013



Ditetapkan oleh Dekan,

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

Ringkasan Pekerjaan	Membantu pimpinan fakultas dalam penyusunan rencana dan program, melaksanakan administrasi pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, kemahasiswaan, alumni, administrasi kepegawaian, administrasi kerumahtanggaan, administrasi barang milik negara, administrasi perlengkapan, dan administrasi umum di fakultas.
Tugas Pokok	Bertugas memimpin pelaksanaan administrasi fakultas sbb: 1. Administrasi perencanaan program dan keuangan fakultas; 2. Administrasi kepegawaian; 3. Administrasi ketatausahaan; 4. Administrasi kerumahtanggaan; 5. Administrasi barang-barang milik negara; 6. Administrasi sistem informasi di lingkungan fakultas; 7. Administrasi akademik; 8. Administrasi kemahasiswaan; 9. Administrasi alumni; dan 10. Administrasi pelaporan fakultas.
Kewenangan	1. Menegur bawahan yang lalai melaksanakan tugas. 2. Menentukan prioritas pekerjaan. 3. Meminta petunjuk atasan. 4. Memberi nilai DP3 bawahan. 5. Memaraf dan menandatangani surat-surat dinas sesuai ketentuan. 6. Menolak hasil kerja bawahan yang tidak relevan. 7. Menyetujui cuti/izin bawahan.
Tanggung Jawab	1. Ketepatan kebenaran dan program kerja. 2. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja. 3. Kebenaran dan ketepatan bahan kerja. 4. Kebenaran dan ketepatan hasil kerja. 5. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas. 6. Kedisiplinan bawahan. 7. Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi. 8. Ketepatan pendayagunaan ATK dan APK. 9. Kebenaran dan kelengkapan laporan.
Uraian Tugas	1. Menyusun rencana dan program kerja tahunan. 2. Melaksanakan administrasi pendidikan, penelitian untuk mengembangkan ilmu pengetahuan, teknologi dan kesenian. 3. Melaksanakan administrasi pengabdian kepada masyarakat 4. Membina administrasi akademik dan urusan tata usaha fakultas. 5. Menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan bagian tata usaha fakultas untuk dijadikan bahan pembinaan karir bawahan yang bersangkutan. 6. Menghimpun, menelaah dan menyebarluaskan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan fakultas. 7. Memelihara kebersihan, keindahan dan keamanan (K3) ruang kantor, gedung kuliah, laboratorium, dan fasilitas umum lainnya. 8. Mengurus rapat dinas, upacara resmi dan pertemuan lainnya. 9. Melaksanakan urusan perlengkapan yang meliputi perencanaan, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, perawatan inventarisasi, dan usul penghapusan barang perlengkapan. 10. Mempersiapkan/melaksanakan urusan kepegawaian yang meliputi penyusunan formasi, pengadaan, usul mutasi, pembinaan, dan kesejahteraan pegawai. 11. Melaksanakan urusan keuangan yang meliputi penyusunan anggaran, penggunaan, pelaksanaan anggaran dan memonitor pelaksanaan anggaran. 12. Menyusun acuan untuk bahan penyusunan anggaran resmi fakultas. 13. Melaksanakan administrasi hubungan masyarakat dan kerja sama dengan pihak lainnya. 14. Menyelenggarakan dan mengkoordinasikan kegiatan administrasi umum yang meliputi bidang ketatausahaan, kerumahtanggaan, akademik, kepegawaian dan perlengkapan di lingkungan fakultas
Hubungan Kerja	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.