



**FAKULTAS PSIKOLOGI**  
UIN Maulana Malik Ibrahim Malang

## URAIAN TUGAS KETUA JURUSAN

**Tanggal Terbit: 1 Juli 2013**

Ditetapkan oleh Dekan,



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

<b>Ringkasan Pekerjaan</b>	Memimpin dan melaksanakan penyelenggaraan program studi dalam bidang psikologi melalui penyelenggaraan pendidikan dan pengajaran, penelitian, dan pengabdian pada masyarakat.
<b>Tugas Pokok</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengelola dan melaksanakan pendidikan dan pengajaran</li><li>2. Mengelola penelitian dosen</li><li>3. Mengelola pengabdian pada masyarakat oleh dosen dan mahasiswa</li></ol>
<b>Kewenangan</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menegur staf pengajar dan pegawai Administrasi Jurusan yang lalai dalam melaksanakan tugasnya.</li><li>2. Menentukan prioritas pekerjaan</li><li>3. Meminta petunjuk atasan</li><li>4. Memberi nilai DP3 staf pengajar dan pegawai administrasi Jurusan</li><li>5. Memaraf dan menandatangani surat-surat dinas sesuai ketentuan</li><li>6. Menolak hasil kerja bawahan yang tidak relevan</li><li>7. Menyetujui izin tugas belajar, pelatihan, seminar, pengabdian pada masyarakat.</li></ol>
<b>Tanggung Jawab</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kebenaran dan ketepatan rencana program kerja.</li><li>2. Keserasian dan keterpaduan 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. Membuat konsep rencana pengembangan jurusan sebagai bahan masukan bagi atasan.</li><li>2. Membuat pembagian tugas perkuliahan bagi dosen-dosen jurusan.</li><li>3. Mengkoordinir pembuatan silabus, sinopsis, dan satuan acara perkuliahan.</li><li>4. Mengawasi kelancaran pelaksanaan perkuliahan, sehingga proses belajar mengajar berjalan dengan baik.</li><li>5. Mengkoordinir pelaksanaan ujian-ujian.</li><li>6. Mengkoordinir pengumpulan nilai-nilai ujian.</li><li>7. Mengkoordinir kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan jurusan.</li><li>8. Mengkoordinir pelaksanaan konsultasi mahasiswa dengan dosen wali akademik (<i>academic adviser</i>).</li><li>9. Membimbing mahasiswa dalam mempersiapkan rancangan skripsi dan menunjuk dosen pembimbing.</li><li>10. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggung jawaban.</li><li>11. 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 I, II dan III</li><li>3. Kepala Bagian Tata Usaha dan para kepala sub-bagian di lingkungan fakultas</li><li>4. Hubungan kerjasama dengan unit lainnya</li><li>5. Himpunan dosen rumpun mata kuliah</li><li>6. Badan-badan kemahasiswaan</li></ol>