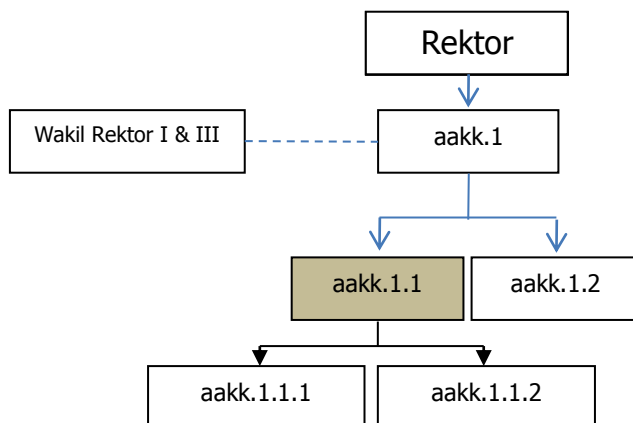




ANALISIS JABATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Bagian Akademik dan Kemahasiswaan
2. Kode Jabatan : aakk.1.1
3. Unit Kerja : Bagian Akademik dan Kemahasiswaan
Eselon I : Rektor
Eselon II : Kepala Biro Administrasi Akademik, Kemahasiswaan dan Kerjasama (AAKK)
Eselon III : -
Eselon IV : -
4. Kedudukan dalam Struktur Organisasi



Keterangan :

- aakk.1 = Kepala Biro Administrasi Akademik, Kemahasiswaan ,dan Kerjasama
aakk.1.1 = Kepala Bagian Akademik dan Kemahasiswaan
aakk.1.2 = Kepala Bagian Kerjasama, Kelembagaan, dan Hubungan Masyarakat
aakk.1.1.1 = Kepala Subbagian Akademik
aakk.1.1.2 = Kepala Subbagian Kemahasiswaan



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN
LAMPUNG

5. Ikhtisar Jabatan : Membantu Kepala Biro Administrasi Akademik, Kemahasiswaan, dan Kerjasama (AAKK) dalam hal urusan pelaksanaan pelayanan administrasi dan pengelolaan informasi akademik dan kemahasiswaan, pengembangan bakat dan minat mahasiswa serta pemberdayaan alumni, dengan cara merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, dan mengevaluasi program dan kegiatan dalam bidang administrasi akademik, kemahasiswaan dan kerjasama, serta menelaah konsep layanan pembelajaran, seleksi, pendayagunaan sarana pembelajaran pendidikan, minat, bakat, dan penalaran kemahasiswaan, layanan kegiatan kemahasiswaan, layanan kesejahteraan Mahasiswa dan beasiswa, pengelolaan informasi kemahasiswaan, pengembangan karier, hubungan alumni, dan penelusuran lulusan (*tracer study*), sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, dalam rangka memberikan pelayanan yang excellent baik kepada mahasiswa aktif maupun alumni UIN Raden Intan Lampung.
6. Uraian Tugas :
- 6.1. Merencanakan dan menyusun konsep Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Bagian Akademik dan Kemahasiswaan, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, sebagai bahan usulan program dan anggaran kegiatan Bagian Akademik dan Kemahasiswaan, dengan cara :
1. Menugaskan para Kepala Subbagian untuk mengumpulkan bahan dalam rangka penyusunan konsep RKA Bagian Akademik dan Kemahasiswaan;



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN
LAMPUNG

2. Mengevaluasi, menelaah dan menilai data dan bahan Rencana Kerja dan Anggaran Bagian Akademik dan Kemahasiswaan;
 3. Menyusun konsep RKA Bagian Akademik dan Kemahasiswaan bersama dengan para Kepala Subbagian;
 4. Melakukan pembahasan konsep RKA Bagian Akademik dan Kemahasiswaan;
 5. Menugaskan para Kepala Subbagian untuk memproses lebih lanjut konsep RKA Bagian Akademik dan Kemahasiswaan sesuai hasil pembahasan;
 6. Meneliti dan mengoreksi serta menandatangani konsep RKA Bagian Akademik dan Kemahasiswaan sesuai hasil pembahasan serta menyampaikan kepada Kepala Biro AAKK.
- 6.2. Merencanakan dan menyusun program dan kegiatan yang berkaitan dengan para Kepala Subbagian, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, sebagai pedoman kerja Bagian Akademik dan Kemahasiswaan, dengan cara :
1. Menugaskan para Kepala Subbagian untuk mengumpulkan data dan bahan penyusunan program dan kegiatan Bagian Akademik dan Kemahasiswaan;
 2. Menyusun program dan kegiatan serta operasional pelayanan Bagian Akademik dan Kemahasiswaan;
 3. Mengkonsultasikan kepada Kepala Biro AAKK
 4. Melakukan revisi program dan kegiatan serta operasional pelayanan Bagian Akademik dan Kemahasiswaan;
 5. Menugaskan para Kepala Subbagian untuk memproses lebih lanjut; dan
 6. Memantau pelaksana tugas.
- 6.3. Menyusun kebijakan teknis di bidang administrasi pembelajaran, seleksi dan registrasi mahasiswa, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas dapat dilakukan dengan lancar dan baik, dengan cara :
1. Melakukan identifikasi dan analisis permasalahan dalam penyiapan bahan pembelajaran, seleksi dan registrasi



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN
LAMPUNG

- Mahasiswa;
2. Menugaskan Kepala Subbagian Akademik untuk menyiapkan bahan pembelajaran, seleksi dan registrasi Mahasiswa di UIN Raden Intan Lampung;
 3. Meneliti, menganalisis hasil pelaksanaan penyiapan bahan pembelajaran, seleksi dan registrasi Mahasiswa di UIN Raden Intan Lampung;
 4. Menyampaikan hasil pelaksanaan penyiapan bahan pembelajaran, seleksi dan registrasi Mahasiswa di UIN Raden Intan Lampung kepada Kepala Biro AAKK .
- 6.4. Melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan pembelajaran, seleksi dan registrasi mahasiswa berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan dan sesuai prosedur serta ketentuan yang berlaku, agar pelayanan administrasi akademik dapat dilakukan secara optimal, dengan cara :
1. Melakukan identifikasi dan analisis permasalahan dalam penyiapan bahan pembelajaran, seleksi dan registrasi mahasiswa;
 2. Menugaskan Kepala Subbagian Akademik untuk menyiapkan bahan pembelajaran, seleksi dan registrasi Mahasiswa di UIN Raden Intan Lampung;
 3. Meneliti, mengoreksi, dan menyempurnakan penyiapan bahan pembelajaran, seleksi dan registrasi mahasiswa di UIN Raden Intan Lampung
 4. Menyampaikan hasil pelaksanaan penyiapan bahan pembelajaran, seleksi dan registrasi mahasiswa di UIN Raden Intan Lampung kepada Kepala Biro AAKK .
- 6.5. Menyusun rancangan konsel kalender akademik di UIN Raden Intan Lampung, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dapat dijadikan pedoman dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi di UIN Raden Intan Lampung, dengan cara :
1. Melakukan identifikasi dan analisis permasalahan dalam rancangan kalender akademik;



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN
LAMPUNG

2. Menugaskan Kepala Subbagian Akademik untuk menyusun rancangan konsep kalender akademik di UIN Raden Intan Lampung;
 3. Meneliti, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep kalender akademik di UIN Raden Intan Lampung;
 4. Menyampaikan hasil penyusunan konsep kalender akademik di UIN Raden Intan Lampung kepada Kepala Biro AAKK .
- 6.6. Melaksanakan urusan administrasi akademik di UIN Raden Intan Lampung, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan administrasi akademik berjalan dengan lancar, dengan cara :
1. Melakukan identifikasi dan analisis permasalahan dalam pelaksanaan urusan administrasi akademik;
 2. Menugaskan Kepala Subbagian Akademik untuk melakukan urusan administrasi akademik di UIN Raden Intan Lampung;
 3. Memantau dan mengendalikan urusan administrasi akademik;
 4. Menyampaikan hasil pelaksanaan administrasi Akademik di UIN Raden Intan Lampung kepada Kepala Biro AAKK .
- 6.7. Melaksanakan urusan dokumentasi dan statistik mahasiswa di UIN Raden Intan Lampung, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tersedia data-data mahasiswa yang mutakhir, dengan cara :
1. Melakukan identifikasi dan analisis permasalahan dalam pelaksanaan urusan dokumentasi dan statistik mahasiswa;
 2. Menugaskan Kepala Subbagian Akademik untuk melakukan urusan dokumentasi dan statistik mahasiswa di UIN Raden Intan Lampung;
 3. Memantau dan mengendalikan pelaksanaan urusan dokumentasi dan penyusunan statistik mahasiswa di UIN Raden Intan Lampung;
 4. Menyampaikan hasil pelaksanaan dokumentasi dan statistik mahasiswa di UIN Raden Intan Lampung kepada Kepala Biro



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN
LAMPUNG

AAKK .

- 6.8. Melaksanakan urusan administrasi cuti kuliah, mutasi mahasiswa di UIN Raden Intan Lampung, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar proses pelaksanaan cuti kuliah, dan mutasi mahasiswa dapat berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, dengan cara :
1. Melakukan identifikasi dan analisis permasalahan dalam pelaksanaan urusan cuti kuliah, dan mutasi mahasiswa;
 2. Menugaskan Kepala Subbagian Akademik untuk melakukan urusan cuti kuliah, dan mutasi mahasiswa di UIN Raden Intan Lampung;
 3. Memantau dan mengendalikan urusan administrasi cuti dan/atau mutasi mahasiswa;
 4. Menyampaikan hasil pelaksanaan cuti kuliah, dan mutasi mahasiswa di UIN Raden Intan Lampung kepada Kepala Biro AAKK .
- 6.9. Melaksanakan urusan pelaporan EPSBED/PDPT di UIN Raden Intan Lampung, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar proses pelaksanaan EPSBED/PDPT dapat berjalan dengan baikm dengan cara :
1. Melakukan identifikasi dan analisis permasalahan dalam pelaksanaan urusan pelaporan EPSBED/PDPT;
 2. Menugaskan Kepala Subbagian Akademik untuk melakukan urusan pelaporan EPSBED/PDPT di UIN Raden Intan Lampung;
 3. Memantau dan mengendalikan urusan EPSBED dan/atau PDPT;
 4. Menyampaikan hasil pelaksanaan pelaporan EPSBED/PDPT di UIN Raden Intan Lampung kepada Kepala Biro AAKK .
- 6.10. Melaksanakan urusan kegiatan wisuda di UIN Raden Intan Lampung, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar proses kegiatan wisuda dapat berjalan dengan lancar dan



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN
LAMPUNG

pelayanan excellent kepada mahasiswa, dengan cara :

1. Melakukan identifikasi dan analisis permasalahan dalam pelaksanaan urusan kegiatan wisuda;
2. Menugaskan Kepala Subbagian Akademik untuk melakukan urusan kegiatan wisuda di UIN Raden Intan Lampung;
3. Memantau dan mengendalikan urusan kegiatan wisuda;
4. Menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan wisuda di UIN Raden Intan Lampung kepada Kepala Biro AAKK .

6.11. Melaksanakan urusan layanan pendayagunaan sarana pembelajaran di UIN Raden Intan Lampung, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar proses layanan pendayagunaan sarana pembelajaran dapat digunakan secara maksimal, dengan cara :

1. Melakukan identifikasi dan analisis permasalahan dalam pelaksanaan urusan layanan pendayagunaan sarana pembelajaran;
2. Menugaskan Kepala Subbagian Akademik untuk melakukan urusan layanan pendayagunaan sarana pembelajaran di UIN Raden Intan Lampung;
3. Memantau dan mengendalikan urusan layanan pendayagunaan sarana dan prasarana pembelajaran;
4. Menyampaikan hasil pelaksanaan layanan pendayagunaan sarana pembelajaran di UIN Raden Intan Lampung kepada Kepala Biro AAKK .

6.12. Melaksanakan kegiatan layanan di bidang minat, bakat, dan penalaran kemahasiswaan, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar kegiatan pengembangan bakat, minat dan penalaran mahasiswa dapat dilakukan secara maksimal, dengan cara :

1. Melakukan identifikasi dan analisis permasalahan dalam pelaksanaan layanan di bidang minat, bakat, dan penalaran kemahasiswaan;
2. Menugaskan Kepala Subbagian Kemahasiswaan untuk melakukan layanan di bidang minat, bakat, dan penalaran



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN
LAMPUNG

- kemahasiswaan di UIN Raden Intan Lampung;
3. Memantau dan mengendalikan layanan minat, bakat, dan penalaran mahasiswa;
 4. Menyampaikan hasil pelaksanaan layanan di bidang minat, bakat, dan penalaran kemahasiswaan di UIN Raden Intan Lampung kepada Kepala Biro AAKK .
- 6.13. Melaksanakan layanan kegiatan kemahasiswaan, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dapat kegiatan kemahasiswaan sesuai dengan yang di rencanakan, dengan cara:
1. Melakukan identifikasi dan analisis permasalahan dalam pelaksanaan layanan kegiatan kemahasiswaan;
 2. Menugaskan Kepala Subbagian Kemahasiswaan untuk melakukan layanan kegiatan kemahasiswaan di UIN Raden Intan Lampung;
 3. Memantau dan mengendalikan pelaksanaan layanan kegiatan kemahasiswaan;
 4. Menyampaikan hasil pelaksanaan layanan kegiatan kemahasiswaan di UIN Raden Intan Lampung kepada Biro AAKK .
- 6.14. Melaksanakan layanan kesejahteraan mahasiswa dan beasiswa, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, dalam rangka memberikan pelayanan yang excellent kepada mahasiswa, dengan cara :
1. Melakukan identifikasi dan analisis permasalahan dalam pelaksanaan layanan kesejahteraan mahasiswa dan beasiswa;
 2. Menugaskan Kepala Subbagian Kemahasiswaan untuk melakukan layanan kesejahteraan mahasiswa dan beasiswa di UIN Raden Intan Lampung;
 3. Memantau dan mengendaikan pelaksanaan layanan kesejahteraan mahasiswa dan beasiswa;
 4. Menyampaikan hasil pelaksanaan layanan kesejahteraan mahasiswa dan beasiswa di UIN Raden Intan Lampung



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN
LAMPUNG

kepada Kepala Biro AAKK .

- 6.15. Melaksanakan pengelolaan sistem informasi mahasiswa, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar database kemahasiswaan ter-uptade, dengan cara :
 1. Melakukan identifikasi dan analisis permasalahan dalam pelaksanaan layanan pengelolaan informasi kemahasiswaan;
 2. Menugaskan Kepala Subbagian Kemahasiswaan untuk melakukan layanan pengelolaan sistem informasi mahasiswa di UIN Raden Intan Lampung;
 3. Memantau dan mengendalikan sistem informasi mahasiswa;
 4. Menyampaikan hasil pelaksanaan layanan pengelolaan informasi kemahasiswaan di UIN Raden Intan Lampung kepada Kepala Biro AAKK .
- 6.16. Melaksanakan pengelolaan sistem informasi pengembangan karier mahasiswa, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar database pengembangan karier mahasiswa ter-uptade, dengan cara :
 1. Melakukan identifikasi dan analisis permasalahan dalam pelaksanaan layanan pengelolaan informasi pengembangan karier;
 2. Menugaskan Kepala Subbagian Kemahasiswaan untuk melakukan layanan pengelolaan informasi pengembangan karier di UIN Raden Intan Lampung;
 3. Memantau dan mengendalikan pengelolaan sistem informasi pengembangan karier mahasiswa;
 4. Menyampaikan hasil pelaksanaan layanan pengelolaan informasi pengembangan karier di UIN Raden Intan Lampung kepada Kepala Biro AAKK .
- 6.17. Melaksanakan pengelolaan sistem informasi hubungan alumni, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, dalam rangka membangun hubungan baik dan kerjasama dengan alumni, dengan cara :
 1. Melakukan identifikasi dan analisis permasalahan dalam



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN
LAMPUNG

- pelaksanaan layanan pengelolaan informasi hubungan alumni;
2. Menugaskan Kepala Subbagian Kemahasiswaan untuk melakukan layanan pengelolaan informasi hubungan alumni di UIN Raden Intan Lampung;
 3. Memantau dan mengendalikan pengelolaan sistem informasi alumni;
 4. Menyampaikan hasil pelaksanaan layanan pengelolaan informasi hubungan alumni di UIN Raden Intan Lampung kepada Kepala Biro AAKK .
- 6.18. Melaksanakan kegiatan layanan penelusuran lulusan (*tracer study*), sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dapat diketahui perkembangan karier alumni UIN Raden Intan Lampung, dengan cara :
1. Melakukan identifikasi dan analisis permasalahan dalam pelaksanaan kegiatan layanan penelusuran lulusan (*tracer study*);
 2. Menugaskan Kepala Subbagian Kemahasiswaan untuk melakukan layanan penelusuran lulusan (*tracer study*) di UIN Raden Intan Lampung;
 3. Memantau dan mengendalikan kegiatan penelusuran lulusan;
 4. Menyampaikan hasil pelaksanaan layanan penelusuran lulusan (*tracer study*) di UIN Raden Intan Lampung kepada Kepala Biro AAKK .
- 6.19. Memberikan bahan masukan penyusunan Renstra, Renja, RKA-KL, Penetapan Kinerja, dan LAKIP UIN Raden Intan Lampung
1. Mempelajari Renstra, Renja, RKT, RKA-KL, Penetapan Kinerja, dan Lakip UIN Raden Intan Lampung tahun lalu dan tahun berjalan;
 2. Menugaskan para Kepala Subbagian untuk menyusun konsep bahan masukan Renstra, Renja, RKT, RKA-KL, Penetapan Kinerja, dan LAKIP UIN Raden Intan Lampung
 3. Membahas konsep bahan masukan Renstra, Renja, RKA-KL,



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN
LAMPUNG

- Penetapan Kinerja, dan LAKIP UIN Raden Intan Lampung ;
4. Menugaskan para Kepala Subbagian untuk menyusun Renstra, Renja, RKA-KL, Penetapan Kinerja, dan LAKIP UIN Raden Intan Lampung sesuai hasil pembahasan;
 5. Meneliti dan mengoreksi serta menyempurnakan draft bahan masukan Renstra, RKA-KL, Penetapan Kinerja, dan LAKIP UIN Raden Intan Lampung;
 6. Menyampaikan hasil kerja kepada Kepala Biro AAKK .
- 6.20. Membimbing pegawai untuk meningkatkan motivasi dan prestasi kerja, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar kinerja pegawai dapat ditingkatkan, dengan cara :
1. Memberi pengarahan dan menegakkan disiplin pegawai;
 2. Memberikan penilaian atas pelaksanaan pekerjaan para pegawai.
- 6.21. Menyusun laporan kegiatan Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar program dan kegiatan yang telah dilakukan dapat dipertanggungjawabkan, dengan cara :
1. Mempelajari dokumen laporan pertanggungjawaban program dan kegiatan tahun lalu dan tahun berjalan;
 2. Menugaskan para Kepala Subbagian untuk menyusun konsep laporan pertanggungjawaban program dan kegiatan Bagian Akademik dan Kemahasiswaan;
 3. Meneliti dan mengoreksi serta menyempurnakan draft laporan pertanggungjawaban program dan kegiatan Bagian Akademik dan Kemahasiswaan;
 4. Membahas konsep laporan pertanggungjawaban program dan kegiatan Bagian Akademik dan Kemahasiswaan;
 5. Menandatangani dan menyampaikan kepada dokumen laporan pertanggungjawaban program dan kegiatan Bagian Akademik dan Kemahasiswaan kepada Kepala Biro AAKK .
- 6.22. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN
LAMPUNG

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
7.1.	Surat Keputusan Rektor tentang pengangkatan	Dasar melaksanakan tugas
7.2.	Renstra	Pedoman kerja
7.3.	Tugas Pokok dan Fungsi	Dasar melaksanakan tugas
7.4.	Rencana Kerja Bagian Akademik & Kemahasiswaan	Bahan kerja
7.5.	Disposisi Atasan;	Bahan kerja
7.6.	DIPA/POK	
7.7.	Surat masuk/surat keluar/ dokumen/ surat keputusan/surat edaran/barang yang dikirim dan diterima	Bahan kerja
7.8.	Surat-surat dan dokumen yang akan digandakan/dicetak/dijilid.	Bahan kerja
7.9.	Data arsip surat dan dokumen yang akan disimpan.	Bahan kerja
7.10.	Konsep surat/nota dinas.	Bahan kerja
7.11.	Database kemahasiswaan	Bahan kerja
7.12.	Data mahasiswa dan kegiatan kegiatan kemahasiswaan;	Bahan kerja
7.13.	Data alumni dan kegiatan alumni	Bahan kerja
7.14.	Data dosen dan kegiatan dosen	Bahan kerja
7.15.	Data bahan, perlengkapan, sarana dan prasarana akademik	Bahan kerja
7.16.	Data nilai akademik	Bahan kerja



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN
LAMPUNG

8. Perangkat / Alat Kerja :

No	Perangkat/Alat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
8.1.	Referensi peraturan dan perundangan yang terkait dengan administrasi akademik dan kemahasiswaan.	Perangkat kerja
8.2.	Referensi peraturan dan perundangan yang berlaku yang berkaitan dengan penyelenggaraan pendidikan tinggi.	Perangkat kerja
8.3.	Buku Pedoman Pendidikan	Perangkat kerja
8.4.	Standar Operasional Prosedur	Alat kerja
8.5.	Komputer/Laptop/printer/internet	Alat kerja
8.6.	Lemari arsip	Alat kerja
8.7.	Telepon/fax	Alat kerja
8.8.	Alat Tulis Kantor	Alat kerja

9. Hasil Kerja :

- 9.1. Tersusunnya rencana, program, dan anggaran layanan administrasi akademik dan kemahasiswaan;
- 9.2. Terwujudnya kebijakan teknis di bidang administrasi pembelajaran, seleksi dan registrasi Mahasiswa;
- 9.3. Terwujudnya fasilitasi pelaksanaan kegiatan pembelajaran, seleksi dan registrasi Mahasiswa;
- 9.4. Tersusunnya rancangan kalender akademik;
- 9.5. Terselenggaranya pelayanan administrasi akademik;
- 9.6. Terwujudnya dokumentasi dan statistik mahasiswa;
- 9.7. Terlayaninya pelayanan administrasi cuti kuliah, mutasi mahasiswa;
- 9.8. Terlaksananya urusan EPSBED/PDPT;
- 9.9. Terselenggaranya kegiatan wisuda;
- 9.10. Terselenggaranya pendayagunaan sarana pembelajaran;
- 9.11. Terselenggaranya layanan di bidang minat, bakat, dan penalaran kemahasiswaan;



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN
LAMPUNG

- 9.12. Terselenggaranya layanan kegiatan kemahasiswaan;
 - 9.13. Terselenggaranya layanan kesejahteraan mahasiswa dan beasiswa;
 - 9.14. Terwujudnya pengelolaan informasi kemahasiswaan;
 - 9.15. Terwujudnya pengelolaan informasi pengembangan karier;
 - 9.16. Terwujudnya pengelolaan informasi hubungan alumni;
 - 9.17. Terselenggaranya layanan penelusuran lulusan (*tracer study*);
 - 9.18. Terwujudnya pelaksanaan evaluasi layanan administrasi Akademik dan Kemahasiswaan;
 - 9.19. Terwujudnya dokumen laporan Bagian Akademik dan Kemahasiswaan;
 - 9.20. Terwujudnya bahan masukan penyusunan Renstra, Renja, RKA-KL, Penetapan Kinerja, dan LAKIP UIN Raden Intan Lampung;
 - 9.21. Terselenggaranya penilaian DP3 dalam pelaksanaan pekerjaan; dan
 - 9.22. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
10. Tanggungjawab :
- 10.1. Melaksanakan perintah atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - 10.2. Tata arsip yang tersusun dengan rapi;
 - 10.3. Kelancaran proses layanan pemberian beasiswa;
 - 10.4. Kelancaran proses pengiriman mahasiswa berprestasi pada berbagai ajang;
 - 10.5. Pelayanan Surat Ijin Belajar bagi mahasiswa asing (bila ada);
 - 10.6. Terlaksananya temu alumni secara berkala;
 - 10.7. Akurasi data alumni UIN Raden Intan Lampung;
 - 10.8. Pemutakhiran Data website Kemahasiswaan dan Alumni UIN Raden Intan Lampung;
 - 10.9. Kebenaran konsep dan paraf/tandatangan surat dan laporan;
 - 10.10. Kebenaran penilaian dan penandatanganan SKP pegawai;
 - 10.11. Kebenaran penyelenggaraan pelayanan administrasi akademik di UIN Raden Intan Lampung;



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN
LAMPUNG

- 10.12. Kebenaran proses ijazah dan transkrip;
 - 10.13. Kebenaran data mahasiswa, data dosen, data pendukung proses belajar mengajar;
 - 10.14. Kebenaran data PDPT;
 - 10.15. Kebenaran dan kelancaran dalam pelayanan administrasi kepada mahasiswa;
 - 10.16. Kebenaran dan kelancaran pelayanan penerimaan mahasiswa baru;
 - 10.17. Kebenaran proses nilai akademik mahasiswa;
 - 10.18. Kebenaran dan kelancaran kegiatan wisuda; dan
 - 10.19. Kebenaran dan ketepatan dalam urusan persuratan, dokumentasi, tatausaha, kerumahtanggaan, pengarsipan.
 - 10.21. Menjaga kelancaran, ketertiban dan ketepatan waktu penyelesaian tugas.;
 - 10.21. Menyajikan kebenaran dan ketepatan pelaksanaan kegiatan akademik dan kemahasiswaan;
 - 10.23. Terbinanya dan peningkatan disiplin, tanggung jawab, dedikasi dan loyalitas bawahan;
 - 10.24. Sinkronisasi tugas-tugas di Bagian Akademik dan Kemahasiswaan;
 - 10.25. Menyajikan kebenaran dan keakuratan data, serta informasi yang disajikan; dan
 - 10.26. Usulan, saran dan pendapat yang diajukan
11. Wewenang :
 - 11.1. Menyusun rencana kerja Bagian Akademik dan Kemahasiswaan;
 - 11.2. Memberikan pengarahan, petunjuk dan perintah kepada Subbagian Administrasi Akademik dan Subbagian Kehasiswaan dan Alumni;
 - 11.3. Memberikan penghargaan kepada atau mengusulkan penghargaan bagi pegawai di Bagian Akademik dan Kemahasiswaan;



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN
LAMPUNG

- 11.4. Memberikan teguran, peringatan dan sanksi di Bagian Akademik dan Kemahasiswaan;
- 11.5. Memberikan penilaian pelaksanaan pekerjaan di Bagian Akademik dan Kemahasiswaan;
- 11.6. Memaraf, mendatangi surat atau dokumen yang berhubungan dengan Bagian Akademik dan Kemahasiswaan;
- 11.7. Menggunakan bahan perlengkapan, perangkat dan fasilitas kerja yang disediakan; dan
- 11.8. Mengajukan usulan, saran, dan pendapat kepada pimpinan

12. Hubungan Kerja :

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
12.1	Rektor	UIN Raden Intan Lampung	Melaksanakan tugas
12.2	Wakil Rektor I & III	UIN Raden Intan Lampung	Melaksanakan tugas
12.3	Kepala Biro AAKK	UIN Raden Intan Lampung	Melaksanakan tugas
12.4	Kepala Bagian	UIN Raden Intan Lampung	Koordinasi tugas
12.5	Kepala Subbagian	Bagian Akademik & Kemahasiswaan	Koordinasi tugas
12.6	Kepala Bagian Tata Usaha	Fakultas	Koordinasi tugas
12.7	Staf Administrasi	Bagian Akademik & Kemahasiswaan	Koordinasi tugas

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
13.1	Tempat kerja	Dalam ruangan
13.2	Suhu	25° sd 29°
13.3	Keadaan ruangan	Baik



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN
LAMPUNG

13.4.	Letak	Strategis
13.5.	Penerangan	Terang
13.6.	Suara	Sunyi
13.7.	Keadaan tempat kerja	Nyaman
13.8.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko :

No	Fisik / Mental	Penyebab
14.1.	Stress	Volume pekerjaan dan tekanan publik
14.2.	Ambiyen	Banyak duduk
14.3.	Hukum Disiplin	Melanggar aturan kepegawaian

15. Syarat Jabatan :

- 15.1. Pangkat/Gol.Ruang : Penata Tk. I –III/d
- 15.2. Pendidikan : Minimal S2, Pendidikan, Ekonomi, Hukum, Psikologi, Administrasi Negara atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
- 15.3. Kursus Diklat :
- 1). Penjenjangan : Dilkatpim III
- 2). Teknis : 1. Diklat Administrasi perkantoran;
2. Pelatihan Pengadaan barang dan jasa pemerintah;
3. Diklat arsiparis;
4. Diklat komunikasi korporasi;
5. Diklat tata naskah dinas; dan lain-lain.
- 15.4. Pengalaman Kerja : Pernah menjabat sebagai kasubbag
- 15.5. Pengetahuan Kerja : 1. Kepemimpinan
2. Manajerial
- 15.6. Ketrampilan Kerja : 1. Menggunakan alat kerja komputer/ printer/internet;



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN
LAMPUNG

2. Berkomunikasi

15.7.

Kondisi Kerja

- 1). Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
- 2). Umur : Minimal 35 tahun atau maksimal 57 tahun
- 3). Tinggi Badan : -
- 4). Berat Badan : -
- 5). Postur Tubuh : -
- 6). Penampilan : Rapi dan bersih

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan :

- 16.1. Pengelolaan pelayanan administrasi Akademik dan Kemahasiswaan yang efektif dan efisien serta profesional; dan
- 16.2. Pengelolaan alumni yang efektif dan produktif.

Mengesahkan :
Kepala Biro AUPKK,

Bandar Lampung,
Tim Reviewer,
Ketua Tim,

.....
NIP.

.....
NIP.