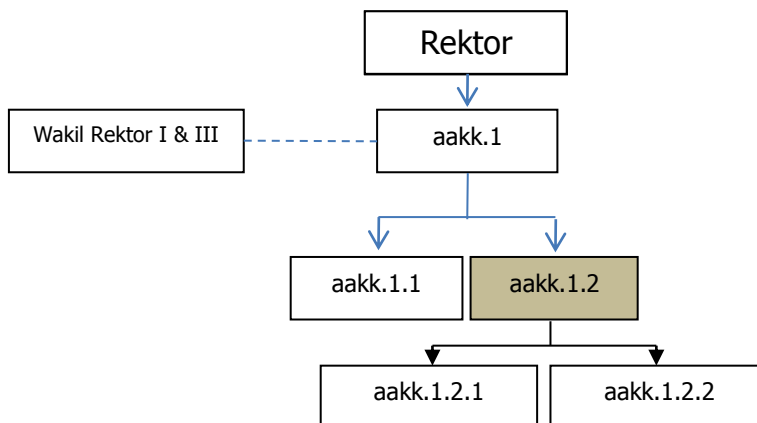




## ANALISIS JABATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Bagian Kerjasama, Kelembagaan, dan Hubungan Masyarakat
2. Kode Jabatan : aakk.1.2
3. Unit Kerja : Bagian Kerjasama, Kelembagaan, dan Hubungan Masyarakat  
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 Kerjasama, Kelembagaan, dan Hubungan Masyarakat  
aakk.1.2 = Kepala Bagian Kerjasama, Kelembagaan, dan Hubungan Masyarakat  
aakk.1.2.1 = Kepala Subbagian Kerjasama dan Kelembagaan  
aakk.1.2.2 = Kepala Subbagian Hubungan Masyarakat dan Informasi



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN  
LAMPUNG

5. Ikhtisar Jabatan : Membantu Kepala Biro Administrasi Akademik, Kemahasiswaan, dan Kerjasama (AAKK) dalam hal urusan penyiapan dan pelaksanaan administrasi kerjasam, pengembangan kelembagaan, dan pelaksanaan kehumasan, pendokumentasian, data dan informasi serta publikasi, dengan cara merencanakan, mengkonsep, melaksanakan, memantau, mengendalikan, dan mengevaluasi program serta melaporkan kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan kerjasama, pengembangan kelembagaan, dan kehumasan, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, dalam rangka mendukung kelancaran penyelenggaraan pendidikan tinggi di UIN Raden Intan Lampung.

6. Uraian Tugas :

6.1. Merencanakan dan menyusun konsep Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Bagian Kerjasama, Kelembagaan, dan Hubungan Masyarakat , sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, sebagai bahan usulan program dan anggaran kegiatan Bagian Kerjasama, Kelembagaan, dan Hubungan Masyarakat , dengan cara :

1. Menugaskan para Kepala Subbagian untuk mengumpulkan bahan dalam rangka penyusunan konsep RKA Bagian Kerjasama, Kelembagaan, dan Hubungan Masyarakat ;
2. Mengevaluasi, menelaah dan menilai data dan bahan Rencana Kerja dan Anggaran Bagian Kerjasama, Kelembagaan, dan Hubungan Masyarakat ;
3. Menyusun konsep RKA Bagian Kerjasama, Kelembagaan, dan Hubungan Masyarakat bersama dengan para Kepala Subbagian;



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN  
LAMPUNG

4. Melakukan pembahasan konsep RKA Bagian Kerjasama, Kelembagaan, dan Hubungan Masyarakat ;
  5. Menugaskan para Kepala Subbagian untuk memproses lebih lanjut konsep RKA Bagian Kerjasama, Kelembagaan, dan Hubungan Masyarakat sesuai hasil pembahasan;
  6. Meneliti dan mengoreksi serta menandatangani konsep RKA Bagian Kerjasama, Kelembagaan, dan Hubungan Masyarakat 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 Kerjasama, Kelembagaan, dan Hubungan Masyarakat ;
  2. Menyusun program dan kegiatan serta operasional pelayanan Bagian Kerjasama, Kelembagaan, dan Hubungan Masyarakat ;
  3. Mengkonsultasikan kepada Kepala Biro AAKK
  4. Melakukan revisi program dan kegiatan serta operasional pelayanan Bagian Kerjasama, Kelembagaan, dan Hubungan Masyarakat ;
  5. Menugaskan para Kepala Subbagian untuk memproses lebih lanjut; dan
  6. Memantau pelaksana tugas.
- 6.3. Merencanakan dan Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data kegiatan kerja sama yang dilakukan di UIN Raden Intan Lampung, dengan cara :
1. Menugaskan para Kepala Subbagian untuk mengumpulkan data dan bahan kegiatan kerjasama;
  2. Menyusun program dan kegiatan kerjasama;
  3. Mengkonsultasikan kepada Kepala Biro AAKK;



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN  
LAMPUNG

4. Melakukan revisi program dan kegiatan kegiatan kerjasama;
  5. Menugaskan para Kepala Subbagian terkait untuk memproses lebih lanjut; dan
  6. Memantau pelaksana tugas.
- 6.4. Merencanakan dan melaksanakan penyusunan rencana pengembangan kerja sama, dengan cara :
1. Menugaskan para Kepala Subbagian untuk mengumpulkan data dan bahan pengembangan kerjasama;
  2. Menyusun program dan kegiatan pengembangan kerjasamal
  3. Mengkonsultasikan kepada Kepala Biro AAKK;
  4. Menugaskan para Kepala Subbagian terkait untuk memproses lebih lanjut; dan
  5. Memantau pelaksana tugas.
- 6.5. Merencanakan dan melaksanakan persiapan penjajagan kerja sama, dengan cara ;
1. Menugaskan para Kepala Subbagian untuk mengumpulkan data dan bahan untuk persiapan penjajagan kerjasama dengan antara instansi lain dengan UIN Raden Intan Lampung;
  2. Menyusun program dan kegiatan penjajagan kerjasama;
  3. Mengkonsultasikan kepada Kepala Biro AAKK;
  4. Melakukan revisi program dan kegiatan penjajagan kerjasama;
  5. Menugaskan para Kepala Subbagian terkait untuk memproses lebih lanjut; dan
  6. Memantau pelaksana tugas.
- 6.6. Merencanakan dan melaksanakan penyusunan proposal kerja sama di UIN Raden Intan Lampung, dengan cara :
1. Menugaskan para Kepala Subbagian untuk mengumpulkan data dan bahan untuk penyusunan proposal kerjasama dengan instansi lain;
  2. Menyusun proposal kerjasama;
  3. Mengkonsultasikan kepada Kepala Biro AAKK;



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN  
LAMPUNG

4. Melakukan revisi proposal kerjasama;
  5. Menugaskan para Kepala Subbagian terkait untuk memproses lebih lanjut; dan
  6. Memantau pelaksana tugas.
- 6.7. Merencanakan dan melaksanakan MoU antara UIN Raden Intan Lampung dengan Instansi terkait, dengan cara:
1. Menugaskan para Kepala Subbagian untuk mengumpulkan data dan bahan pelaksanaan MoU;
  2. Menyusun program dan kegiatan MoU;
  3. Mengkonsultasikan kepada Kepala Biro AAKK;
  4. Melakukan revisi dokumen dan melaksanakan kegiatan MoU;
  5. Menugaskan para Kepala Subbagian terkait untuk memproses lebih lanjut; dan
  6. Memantau pelaksana tugas.
- 6.8. Mengkoordinir pelaksanaan administrasi kegiatan kerja sama di UIN Raden Intan Lampung, dengan cara :
1. Menugaskan para Kepala Subbagian untuk melakukan administrasi kegiatan kerjasama;
  2. Menugaskan kepada para kepala Subbagian untuk menatausahakan administrasi kegiatan kerjasama;
  3. Memantau pelaksana tugas.
- 6.9. Memantau pelaksanaan kegiatan kerja sama, dengan cara :
1. Menugaskan para Kepala Subbagian terkait untuk mengumpulkan data dan bahan pelaksanaan kegiatan kerjasama;
  2. Melakukan efektifitas pelaksanaan kerjasama;
  3. Menugaskan kepada kepala subbagian terkait untuk menyusun pemantauan pelaksanaan kerjasama;
  4. Melaporkan hasil pelaksanaan kerjasama kepada Kepala Biro AAKK;
- 6.10. Merencanakan dan melaksanakan evaluasi pelaksanaan kegiatan kerja sama, di UIN Raden Intan Lampung, dengan cara :
1. Menugaskan para Kepala Subbagian Kerjasama dan



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN  
LAMPUNG

- Kelembagaan untuk mengumpulkan data dan bahan untuk evaluasi pelaksanaan kerjasama;
2. Menyusun pelaksanaan kerjasama sebagai bahan evaluasi;
  3. Melaporkan hasil kerjasama sebagai bahan evaluasi kepada Kepala Biro AAKK;
  4. Melakukan evaluasi bersama pimpinan atas pelaksanaan kerjasama.
- 6.11. Merencanakan dan melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan kerja sama, dengan cara :
1. Menugaskan Kepala Subbagian Kerjasama dan Kelembagaan untuk mengumpulkan data dan bahan untuk menyusun laporan kegiatan kerjasama;
  2. Menugaskan Kepala Subbagian Kerjasama dan Kelembagaan untuk menyusun laporan kerjasama ;
  3. Mengoreksi laporan kegiatan kerjasama;
  4. Melaporkan hasil kegiatan kerjasama kepada Kepala Biro AAKK.
- 6.11. Merencanakan dan melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bagian Kerjasama, Kelembagaan, dan Hubungan Masyarakat, dengan cara :
1. Menugaskan para Kepala Subbagian untuk melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen-dokumen penting di bawah Bagian Kerjasama, Kelembagaan, dan Hubungan Masyarakat ;
  2. Memantau pelaksana tugas.
- 6.12. Merencanakan, menyiapkan dan melaksanakan perumusan bahan kebijakan teknis penataan kelembagaan UIN Raden Intan Lampung, dengan cara :
1. Menugaskan Kepala Subbagian Kerjasama dan Kelembagaan untuk mengumpulkan data dan bahan kebijakan teknis penataan kelembagaan;
  2. Menugaskan Kepala Subbagian Kerjasama untuk menyusun kebijakan teknis penataan kelembagaan;



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN  
LAMPUNG

3. Mengoreksi draft kebijakan teknis penataan kelembagaan;
  4. Mengkonsultasikan kepada Kepala Biro AAKK;
  5. Melakukan revisi draft kebijakan teknis penataan kelembagaan;
  6. Menugaskan Kepala Subbagian Kerjasama dan Kelembagaan untuk memproses lebih lanjut; dan
  7. Memantau pelaksana tugas.
- 6.13. Mengkoordinir penyiapan bahan penyempurnaan, pemantapan dan pengembangan organisasi UIN Raden Intan Lampung, dengan cara :
1. Menugaskan Kepala Subbagian Kerjasama dan Kelembagaan untuk mengumpulkan data dan bahan penyempurnaan, pemantapan dan pengembangan organisasi;
  2. Menugaskan Kepala Subbagian Kerjasama untuk menyusun penyempurnaan dan pengembangan organisasi;
  3. Mengoreksi draft penyempurnaan dan pengembangan organisasi;
  4. Mengkonsultasikan kepada Kepala Biro AAKK;
  5. Melakukan revisi draft penyempurnaan dan pengembangan organisasi;
  6. Menugaskan Kepala Subbagian Kerjasama dan Kelembagaan untuk memproses lebih lanjut; dan
  7. Memantau pelaksana
- 6.14. Melakukan penelitian dan evaluasi pelaksanaan kelembagaan di UIN Raden Intan Lampung, dengan cara :
1. Menugaskan Kepala Subbagian Kerjasama dan Kelembagaan untuk mengumpulkan data dan bahan serta melakukan penelitian dan evaluasi pelaksanaan kelembagaan;
  2. Menelaah pelaksanaan kelembagaan;
  3. Mengkonsultasikan kepada Kepala Biro AAKK;
- 6.15. Merencanakan dan melaksanakan promosi dan pameran didalam dan diluar UIN Raden Intan Lampung, dengan cara :
1. Menugaskan Kepala Subbagian Hubungan Masyarakat dan



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN  
LAMPUNG

- Informasi untuk mengumpulkan data dan bahan promosi dan pameran pendidikan;
2. Menyusun program dan kegiatan pameran pendidikan;
  3. Mengkonsultasikan kepada Kepala Biro AAKK;
  4. Melakukan revisi program dan kegiatan pameran pendidikan;
  5. Menugaskan Kepala Subbagian Hubungan Masyarakat dan Informasi untuk memproses lebih lanjut; dan
  6. Memantau pelaksana tugas.
- 6.16. Merencanakan dan melaksanakan pengelolaan media cetak dan elektronika diluar UIN Raden Intan Lampung :
1. Menugaskan Kepala Subbagian Hubungan Masyarakat dan Informasi untuk mengumpulkan data dan bahan pengelolaan media cetak elektronik;
  2. Menyusun konsep program dan kegiatan penerbitan di media cetak elektronil
  3. Mengkonsultasikan kepada Kepala Biro AAKK
  4. Melakukan revisi program dan kegiatan publikasi di media cetak;
  5. Menugaskan Kepala Subbagian Hubungan Masyarakat dan Informasi untuk memproses lebih lanjut; dan
  6. Memantau pelaksana tugas.
- 6.17. Merencanakan dan melaksanakan pelaksanaan konferensi pers dan teleconference, dengan cara :
1. Menugaskan Kepala Subbagian untuk mengumpulkan data dan bahan pelaksanaan konferensi pers;
  2. Menyusun konsep pelaksanaan konferensi pers;
  3. Mengkonsultasikan kepada Kepala Biro AAKK;
  4. Melakukan revisi konsep konferensi pers;
  5. Melaporkan dan menyampaikan konsep konferensi pers kepada Kepala Biro AAKK;
- 6.18. Mengkoordinir penerbitan media informasi yang diterbitkan di UIN Raden Intan Lampung, dengan cara :
1. Menugaskan Kepala Subbagian Hubungan Masyarakat untuk





UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN  
LAMPUNG

- mengumpulkan data dan bahan untuk publikasi pada media;
2. Menyusun konsep publikasi pada media;
  3. Mengkonsultasikan kepada Kepala Biro AAKK;
  4. Melakukan revisi konsep publikasi pada media;
  5. Menugaskan Kepala Subbagian Hubungan Masyarakat dan Informasi untuk menindaklanjuti sesuai disposisi; dan
  6. Memantau pelaksana tugas.
- 6.19. Mengkoordinir dan melaksanakan layanan informasi kepada stakeholder, dengan cara :
1. Menugaskan Kepala Subbagian Hubungan Masyarakat dan Informasi untuk mengumpulkan data dan bahan pelayanan informasi kepada stakeholder/ publik;
  2. Menyusun program dan kegiatan pelayanan informasi kepada stakeholder atau publik;
  3. Mengkonsultasikan kepada Kepala Biro AAKK;
  4. Melakukan revisi program dan kegiatan pelayanan informasi kepada stakeholder / publik;
  5. Menugaskan Kepala Subbagian Hubungan Masyarakat untuk menindaklanjuti; dan
  6. Memantau pelaksana tugas.
- 6.20. Memberikan bahan masukan penyusunan Renstra, Renja, RKA-KL, Penetapan Kinerja, dan LAKIP UIN Raden Intan Lampung, dengan cara :
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, Penetapan Kinerja, dan LAKIP UIN Raden Intan Lampung ;
  4. Menugaskan para Kepala Subbagian untuk menyusun Renstra, Renja, RKA-KL, Penetapan Kinerja, dan LAKIP UIN



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN  
LAMPUNG

- 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 .
- 6.21. 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.
- 6.22. Menyusun laporan kegiatan Subbagian Kerjasama, Kelembagaan, dan Hubungan Masyarakat , 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 Kerjasama, Kelembagaan, dan Hubungan Masyarakat ;
  3. Meneliti dan mengoreksi serta menyempurnakan draft laporan pertanggungjawaban program dan kegiatan Bagian Kerjasama, Kelembagaan, dan Hubungan Masyarakat ;
  4. Membahas konsep laporan pertanggungjawaban program dan kegiatan Bagian Kerjasama, Kelembagaan, dan Hubungan Masyarakat ;
  5. Menandatangani dan menyampaikan kepada dokumen laporan pertanggungjawaban program dan kegiatan Bagian Kerjasama, Kelembagaan, dan Hubungan Masyarakat kepada Kepala Biro AAKK .
- 6.23. 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

8. Perangkat / Alat Kerja :

No	Perangkat/Alat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
8.1.	Referensi peraturan dan perundangan yang	Perangkat kerja



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN  
LAMPUNG

	terkait dengan administrasi akademik dan kemahasiswaan.	
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/internt	Alat kerja
8.6.	Lemari arsip	Alat kerja
8.7.	Teleponm/fax	Alat kerja
8.8.	Alat Tulis Kantor	Alat kerja

9. Hasil Kerja :

- 9.1. Terlaksananya program dan kerjasama yang efektif dan profesional serta akuntabel dengan instansi terkait di luar UIN Raden Intan Lampung;
- 9.2. Terwujudnya penataan kelembagaan yang efektif;
- 9.3. Terlaksananya program dan kegiatan hubungan masyarakat yang profesional;
- 9.4. Tersampainya informasi kepada publik;
- 9.5. Terdokumentasikannya semua administrasi dan dokumen hasil kegiatan kerjasama, kelembagaan dan hubungan masyarakat;

10. Tanggungjawab :

- 10.1. Menyiapkan dan melaksanakan MoU dengan Instansi terkait;
- 10.2. Melakukan pemantauan dan evaluasi efektifitas dan manfaat pelaksanaan kerjasama;
- 10.3. Melakukan penjajagan kerjasama dengan instansi lain;
- 10.4. Melakukan penyempurnaan, penataan dan pengembangan kelembagaan;
- 10.5. Mengukur efektifitas kelembagaan;
- 10.6. Menyampaikan informasi yang benar;
- 10.7. Melaksanakan kegiatan hubungan masyarakat;



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN  
LAMPUNG

- 10.8. Menyebarluaskan informasi kepada publik;
  - 10.9. Kebenaran dan ketepatan dalam urusan persuratan, dokumentasi, tatausaha, kerumahtanggaan, pengarsipan.
  - 10.10. Menjaga kelancaran, ketertiban dan ketepatan waktu penyelesaian tugas.;
  - 10.11. Menyajikan kebenaran dan ketepatan pelaksanaan kegiatan pada Bagian Kerjasama, Kelembagaan, dan Hubungan Masyarakat;
  - 10.12. Sinkronisasi tugas-tugas di Bagian Kerjasama, Kelembagaan, dan Hubungan Masyarakat ;
  - 10.13. Menyajikan kebenaran dan keakuratan data, serta informasi yang disajikan; dan
  - 10.14. Kebenaran usulan, saran dan pendapat yang diajukan
11. Wewenang :
- 11.1. Menyusun rencana kerja Bagian Kerjasama, Kelembagaan, dan Hubungan Masyarakat ;
  - 11.2. Memberikan pengarahan, petunjuk dan perintah para kepada Subbagian;
  - 11.3. Memberikan penghargaan kepada atau mengusulkan penghargaan bagi pegawai di lingkungan Bagian Kerjasama, Kelembagaan, dan Hubungan Masyarakat ;
  - 11.4. Memberikan teguran, peringatan dan sanksi di lingkungan Bagian Kerjasama, Kelembagaan, dan Hubungan Masyarakat ;
  - 11.5. Memberikan penilaian pelaksanaan pekerjaan di lingkungan Bagian Kerjasama, Kelembagaan, dan Hubungan Masyarakat ;
  - 11.6. Memaraf, mendatangi surat atau dokumen yang berhubungan dengan Bagian Kerjasama, Kelembagaan, dan Hubungan Masyarakat ;
  - 11.7. Menggunakan bahan perlengkapan, perangkat dan fasilitas kerja yang disediakan; dan
  - 11.8. Mengajukan usulan, saran, dan pendapat kepada pimpinan



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN  
LAMPUNG

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 Kerjasama, kelembagaan dan Humas.	Koordinasi tugas
12.6.	Kepala Bagian Tata Usaha	Fakultas	Koordinasi tugas
12.7.	Staf Administrasi	Bagian Kerjasama, kelembagaan dan Humas.	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
13.4.	Letak	Strategis
13.5.	Penerangan	Terang
13.6.	Suara	Sunyi
13.7.	Keadaan tempat kerja	Nyaman
13.8.	Getaran	Tidak ada



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN  
LAMPUNG

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;  
2. Berkomunikasi
- 15.7. Kondisi Kerja
- 1). Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
- 2). Umur : Minimal 35 tahun atau maksimal 57 tahun



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN  
LAMPUNG

- 3). Tinggi Badan : -
- 4). Berat Badan : -
- 5). Postur Tubuh : -
- 6). Penampilan : Rapi dan bersih

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan :

- 16.1. Terwujudnya kerjasama akademik dan non akademik yang saling menguntungkan;
- 16.2. Efektifitas kinerja kelembagaan di UIN Raden Intan Lampung;
- 16.3. Profesionalitas pelaksanaan hubungan masyarakat;
- 16.4. Diseminasi informasi yang benar dan valid baik melalui media masa atau media cetak.

Mengesahkan :  
Kepala Biro AUPKK,

Bandar Lampung, .....  
Tim Reviewer,  
Ketua Tim,

.....  
NIP. ....

.....  
NIP. ....