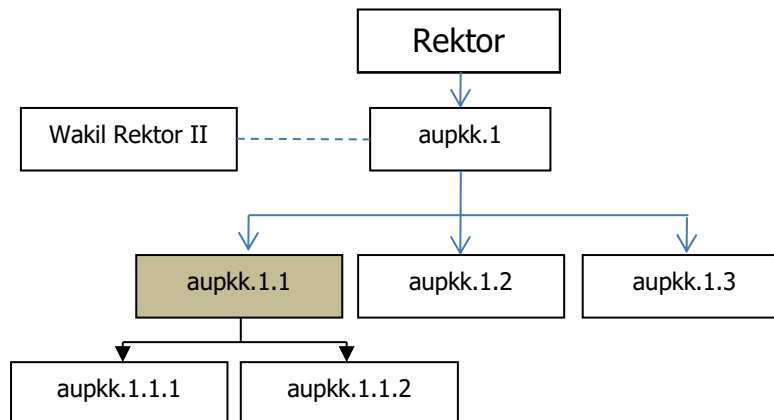




ANALISIS JABATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Bagian Administrasi dan Umum
2. Kode Jabatan : aupkk.1.1
3. Unit Kerja : Bagian Administrasi dan Umum
Eselon I : Rektor
Eselon II : Kepala Biro Administrasi Umum, Perencanaan,
Keuangan dan Kepegawaian (AUPKK)
Eselon III : -
Eselon IV : -
4. Kedudukan dalam Struktur Organisasi



Keterangan :

- aupkk.1 = Kepala Biro Administrasi Umum, Perencanaan, Keuangan dan Kepegawaian
aupkk.1.1 = Kepala Bagian Administrasi dan Umum
aupkk.1.2 = Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan
aupkk.1.3 = Kepala Bagian Organisasi dan Kepegawaian
aupkk.1.1.1 = Kepala Subbagian Tata Usaha
aupkk.1.1.2 = Kepala Subbagian Rumah Tangga dan Barang Milik Negara



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN
LAMPUNG

5. **Ikhtisar Jabatan** : Membantu Kepala Biro Administrasi Umum, Perencanaan, Keuangan dan Kepegawaian (AUPKK) dalam hal mengelola bidang urusan ketatausahaan, kearsipan, kerumahtanggaan, perlengkapan, barang milik negara, pemanfaatan, dan pemeliharaan barang milik negara di lingkungan UIN Raden Intan Lampung, dengan cara merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, dan mengevaluasi pelaksanaan urusan ketatausahaan, kearsipan, kerumahtanggaan, perlengkapan, barang milik negara, pemanfaatan, dan pemeliharaan barang milik negara, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, dalam rangka mendukung kelancaran, efektifitas dan akuntabilitas pelaksanaan penyelenggaraan pendidik tinggi di UIN Raden Intan Lampung.
6. **Uraian Tugas** :
- 6.1. Merencanakan dan menyusun konsep Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Bagian Administrasi dan Umum, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, sebagai bahan usulan program dan anggaran kegiatan Bagian Administrasi dan Umum, dengan cara :
1. Menugaskan Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepala Sub Bagian Rumah Tangga & Barang Milik Negara, untuk mengumpulkan bahan dalam rangka penyusunan konsep RKA Bagian Administrasi dan Umum;
 2. Mengevaluasi, menelaah dan menilai data dan bahan Rencana Kerja dan Anggaran Bagian Administrasi dan Umum;
 3. Menyusun konsep RKA Bagian Administrasi dan Umum bersama dengan Kepala Sub Bagian;
 4. Melakukan pembahasan konsep RKA Bagian Administrasi dan Umum;
 5. Menugaskan Kepala Sub Bagian untuk memproses lebih lanjut konsep RKA Bagian Administrasi dan Umum sesuai hasil pembahasan;



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN
LAMPUNG

6. Meneliti dan mengoreksi serta menandatangani konsep RKA Bagian Administrasi dan Umum sesuai hasil pembahasan serta menyampaikan kepada Kepala Biro AUPKK.
- 6.2. Merencanakan dan menyusun program dan kegiatan yang berkaitan dengan Bagian Administrasi dan Umum, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, sebagai pedoman kerja Bagian Administrasi dan Umum, dengan cara :
 1. Menugaskan Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepala Sub Bagian Rumah Tangga & Barang Milik Negara untuk mengumpulkan data dan bahan penyusunan program dan kegiatan Bagian Administrasi dan Umum;
 2. Menyusun program dan kegiatan serta operasional pelayanan Bagian Administrasi dan Umum;
 3. Mengkonsultasikan kepada Kepala Biro AUPKK
 4. Melakukan revisi program dan kegiatan serta operasional pelayanan Bagian Administrasi dan Umum;
 5. Menugaskan Kepala Sub Bagian untuk memproses lebih lanjut; dan
 6. Memantau pelaksana tugas staf di lingkungan Bagian Administrasi dan Umum.
- 6.3. Menyelenggarakan urusan surat-menyurat dan ekspedisi di lingkungan UIN Raden Intan Lampung, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, dalam rangka memperlancara tugas-tugas manajerial UIN Raden Intan Lampung, dengan cara :
 1. Menugaskan Kepala Sub Bagian Tata Usaha untuk melakukan urusan surat-menyurat, ekspedisi, dan penggandaan di UIN Raden Intan Lampung;
 2. Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf di lingkungan Bagian Administrasi dan Umum.
- 6.4. Menyelenggarakan urusan penggandaan di lingkungan UIN Raden Intan Lampung, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tugas-tugas perkantoran dan manajerial UIN Raden Intan Lampung dapat berjalan secara efektif dan optimal, dengan cara :
 1. Menugaskan Kepala Sub Bagian Tata Usaha untuk melakukan urusan penggandaan di lingkungan UIN Raden Intan Lampung;



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN
LAMPUNG

2. Memantau dan menendalikan pelaksanaan tugas staf di lingkungan Bagian Administrasi dan Umum.
- 6.5. Menyelenggarakan urusan kearsipan dan dokumentasi di lingkungan UIN Raden Intan Lampung, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar semua surat dan dokumen penting di lingkungan UIN Raden Intan Lampung tertata dan tersusun secara sistematis dan rapi, dengan cara :
1. Menugaskan Kepala Sub Bagian Tata Usaha untuk menerima dokumen dari unit di lingkungan UIN Raden Intan Lampung yang akan disimpan di ruang/gudang arsip;
 2. Menugaskan Kepala Sub Bagian Tata Usaha untuk mengkalsifikasikan dan memberi kode pada berkas yang akan disimpan pada ruang/gudang arsip;
 3. Menugaskan Kepala Sub Bagian Tata Usaha untuk memelihara dan mengamankan arsip serta memperhatikan jadwal retensi serta secara berkala menyusun daftar retensi sebagai bahan pengusulan penghapusan kepada Kepala Biro AUPKK;
 4. Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf di lingkungan Bagian Administrasi dan Umum.
- 6.6. Menyelenggarakan urusan rumah tangga dan pemanfaatan dan pemeliharaan barang milik negara di lingkungan UIN Raden Intan Lampung, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, semua urusan pelayanan akademik dapat dilakukan secara optimal, dengan cara :
1. Menugaskan Kepala Sub Bagian Rumah Tangga dan Barang Milik Negara untuk melaksanakan urusan rumah tangga, pemeliharaan sarana dan prasarana sesuai ketentuan yang berlaku;
 2. Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf di lingkungan Bagian Administrasi dan Umum.
- 6.7. Mengkoordinasikan pengelolaan kendaraan dinas di lingkungan UIN Raden Intan Lampung, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar semua aset negara dapat dikelola secara profesional dan akuntabel, dengan cara :



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN
LAMPUNG

1. Menugaskan Kepala Sub Bagian Rumah Tangga dan Barang Milik Negara untuk menindaklanjuti permintaan service kendaraan dinas dari Unit di lingkungan UIN Raden Intan Lampung;
 2. Menugaskan Kepala Sub Bagian Rumah Tangga dan Barang Milik Negara untuk mengadministrasikan kendaraan dinas dan melunasi kewajiban perpajakannya setiap tahun;
 3. Menugaskan Kepala Sub Bagian Rumah Tangga dan Barang Milik Negara untuk membuat prosedur dan jadwal perawatan kendaraan dinas;
 4. Menugaskan Kepala Sub Bagian Rumah Tangga dan Barang Milik Negara untuk mengatur penggunaan kendaraan dinas UIN Raden Intan Lampung; dan
 5. Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf di lingkungan Bagian Administrasi dan Umum.
- 6.8. Mengkoordinasikan penyusunan rencana pengadaan barang/jasa di lingkungan UIN Raden Intan Lampung, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, dalam rangka memenuhi kebutuhan bahan dan perlengkapan pendukung penyelenggaraan pendidikan tinggi di UIN Raden Intan Lampung, dengan cara :
1. Menugaskan Kepala Sub Bagian Rumah Tangga dan Barang Milik Negara untuk membuat rencana kebutuhan barang/jasa unit-unit di lingkungan UIN Raden Intan Lampung
 2. Menyesuaikan dengan anggaran pada tahun anggaran berjalan atau tahun anggaran berikutnya;
 3. Meneliti dan menandatangani surat permintaan rencana kebutuhan barang/jasa;
 4. Menugaskan Kepala Sub Bagian Rumah Tangga dan Barang Milik Negara untuk membuat surat permintaan rencana kebutuhan barang/jasa kepada setiap unit di lingkungan UIN Raden Intan Lampung;
 5. Meneliti dan menandatangani Daftar Rencana pengadaan / Kebutuhan barang / jasa sebagai bahan penyusunan RKA-KL.
- 6.9. Mengkoordinasikan pelaksanaan pengadaan barang/jasa di lingkungan UIN Raden Intan Lampung, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar proses pengadaan barang dan jasa



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN
LAMPUNG

pemerintah sesuai peraturan dan perundangan yang berlaku, dengan cara :

1. Menugaskan ULP (Unit Layanan Pengadaan) untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa di lingkungan UIN Raden Intan Lampung;
 2. Meneliti dan menetapkan paket-paket pengadaan barang/jasa di lingkungan UIN Raden Intan Lampung;
 3. Memantau dan mengendalikan pelaksanaan pengadaan barang dan jasa pemerintah yang dilakukan oleh ULP; dan
 4. melaporkan hasil pelaksanaan pengadaan barang/jasa di lingkungan UIN Raden Intan Lampung kepada Kepala Biro AUPKK.
- 6.10. Mengkoordinasikan pelaksanaan serah terima barang inventaris dan barang persediaan di lingkungan UIN Raden Intan Lampung, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pengelolaan barang inventaris dan barang persediaan dapat dilakukan sesuai pedoman yang berlaku, dengan cara :
1. Menugaskan Kepala Sub Bagian Rumah Tangga dan Barang Milik Negara untuk memeriksa barang hasil pengadaan di lingkungan UIN Raden Intan Lampung;
 2. Meneliti, mengoreksi, dan menyempurnakan serta memberi persetujuan Berita Acara Serah Terima Barang.
- 6.11. Mengkoordinasikan pelaksanaan penatausahaan barang inventaris dan barang persediaan di lingkungan UIN Raden Intan Lampung, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar barang persediaan dapat dipertanggungjawabkan, dengan cara :
1. Menugaskan Kepala Sub Bagian Rumah Tangga dan Barang Milik Negara untuk menyelenggarakan penatausahaan barang inventaris dan barang persediaan di lingkungan UIN Raden Intan Lampung;
 2. Meneliti, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep Laporan Barang Persediaan di lingkungan UIN Raden Intan Lampung;
 3. Menyampaikan laporan barang inventaris dan barang persediaan di lingkungan UIN Raden Intan Lampung kepada Kepala Biro AUPKK untuk mendapat penetapan.



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN
LAMPUNG

- 6.12. Mengkoordinasikan pelaksanaan perekaman data transaksi barang milik negara di lingkungan UIN Raden Intan Lampung, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar semua aset negara atau barang milik negara dapat pertanggungjawabkan secara mudah, dengan cara :
1. Menugaskan Kepala Sub Bagian Rumah Tangga dan Barang Milik Negara untuk menyelenggarakan penatausahaan barang milik negara sesuai dengan Sistem Akuntansi Barang Milik/Kekayaan Negara (SABMN);
 2. Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas;
 3. Meneliti konsep laporan SABMN dan menyampaikan kepada Kepala Biro AUPKK.
- 6.13. Menyelenggarakan pemberian identifikasi barang inventaris di lingkungan UIN Raden Intan Lampung, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar semua aset negara ter-update secara periodik, dengan cara :
1. Menugaskan Kepala Sub Bagian Rumah Tangga dan Barang Milik Negara untuk melakukan identifikasi barang inventaris di lingkungan UIN Raden Intan Lampung;
 2. Meneliti dan mengendalikan laporan hasil pelaksanaan pemberian identitas barang inventaris di lingkungan UIN Raden Intan Lampung.
 3. Menyampaikan laporan kepada Kepala Biro AUPKK secara periodik.
- 6.14. Menyelenggarakan penyimpanan barang inventaris dan barang persediaan di lingkungan UIN Raden Intan Lampung, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, dalam rangka memelihara dan mengamankan semua barang inventaris dan persediaan, dengan cara :
1. Menugaskan Kepala Sub Bagian Rumah Tangga dan Barang Milik Negara untuk menyimpan barang di gudang;
 2. Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas;
 3. Meneliti laporan hasil pelaksanaan penyimpanan barang di gudang;
 4. Menyampaikan laporan kepada Kepala Biro AUPKK secara periodik



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN
LAMPUNG

- 6.15. Mengkoordinasikan pelaksanaan pendistribusian barang inventaris dan barang persediaan di lingkungan UIN Raden Intan Lampung, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar program dan kegiatan akademik dan operasional dapat dilaksanakan secara maksimal, dengan cara :
 1. Mempelajari permintaan barang inventaris/barang persediaan dari unit- unit di lingkungan UIN Raden Intan Lampung;
 2. Menugaskan Kepala Sub Bagian Rumah Tangga dan Barang Milik Negara untuk meneliti permintaan barang inventaris/barang permintaan tersebut;
 3. Meneliti dan memberi persetujuan konsep Tanda Bukti Pengeluaran Barang Inventaris beserta hasil penilaian.
- 6.16. Menyelenggarakan pembuatan Daftar Inventaris Ruangan di lingkungan UIN Raden Intan Lampung, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar semua sarana pendidikan dapat diinformasikan kepada semua pengguna, dengan cara :
 1. Menugaskan Kepala Sub Bagian Rumah Tangga dan Barang Milik Negara membuat Daftar Inventaris Ruangan di lingkungan UIN Raden Intan Lampung;
 2. Meneliti dan menandatangani Daftar Inventaris Ruangan bersama Penanggung Jawab Ruangan.
- 6.17. Menyusun laporan Barang Milik Negara Semesteran dan Tahunan di lingkungan UIN Raden Intan Lampung, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar semua Barang Milik Negara dapat terkendalikan dan terkontrol dengan baik, dengan cara :
 1. Menugaskan Kepala Sub Bagian Rumah Tangga dan Barang Milik Negara untuk membuat laporan BMN dan Laporan Kondisi Barang di lingkungan UIN Raden Intan Lampung;
 2. Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas;
 3. Meneliti dan memberi paraf pada Laporan BMN Semesteran dan Tahunan serta menyampaikan kepada Kepala Biro AUPKK.
- 6.18. Mengkoordinasikan pelaksanaan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dari aparat pengawasan fungsional dan pengawasan masyarakat, sesuai prosedur dan ketentuan yang



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN
LAMPUNG

berlaku, agar semua temuan auditor dapat diselesaikan secara baik, dengan cara :

1. Menindaklanjuti disposisi Kepala Biro AUPKK untuk menindaklanjuti LHP;
 2. Menugaskan para Kepala Sub Bagian Rumah Tangga dan Barang Milik Negara untuk mengumpulkan data dan bahan penyelesaian LHP, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, dalam rangka menyelesaikan LHP;
 3. Membahas hasil tindak lanjut LHP dengan para Kepala Subbagian untuk menyusun hasil tanggapan LHP; dan
 4. Mengoreksi, memaraf dan menyampaikan hasil tanggapan LHP tersebut kepada Kepala Biro AUPKK.
- 6.19. Memberikan bahan masukan penyusunan Renstra, Renja, RKA-KL, Penetapan Kinerja, dan LAKIP UIN Raden Intan Lampung, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, dalam rangka menjadikan UIN Raden Intan Lampung yang akuntabel, transparan, dan bisa dipertanggungjawabkan, dengan cara :
1. Mempelajari Renstra, Renja, RKA-KL, Penetapan Kinerja, dan LAKIP UIN Raden Intan Lampung tahun lalu dan tahun berjalan;
 2. Menugaskan para Kepala Sub Bagian sesuai bidang tugasnya untuk menyusun konsep bahan masukan Renstra, Renja, 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 Sub Bagian untuk menyusun Renstra, Renja, RKA-KL, Penetapan Kinerja, dan LAKIP UIN Raden Intan Lampung sesuai hasil pembahasan;
 5. Meneliti dan mengoreksi serta menyempurnakan bahan masukan Renstra, Renja, RKT, RKA-KL, Penetapan Kinerja, dan LAKIP UIN Raden Intan Lampung; dan
 6. Menyampaikan laporan hasil kerja kepada Kepala Biro AUPKK.
- 6.29. Membimbing staf di lingkungan Bagian Administrasi dan Umum untuk meningkatkan motivasi dan prestasi kerja, sesuai prosedur



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN
LAMPUNG

dan ketentuan yang berlaku, agar kinerja staf dapat ditingkatkan, dengan cara :

1. Memberi pengarahan dan menegakkan disiplin staf; dan
 2. Memberikan penilaian atas pelaksanaan pekerjaan para staf di lingkungan Bagian Administrasi dan Umum.
- 6.30. Menyusun laporan kegiatan Bagian Administrasi dan Umum, 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 Sub, untuk menyusun konsep laporan pertanggungjawaban program dan kegiatan Bagian Administrasi dan Umum;
 3. Meneliti dan mengoreksi serta menyempurnakan draft laporan pertanggungjawaban program dan kegiatan Bagian Akademik dan Kemahasiswaan;
 4. Membahas konsep laporan pertanggungjawaban program dan kegiatan para Kepala Sub Bagian; dan
 5. Menandatangani dan menyampaikan kepada dokumen laporan pertanggungjawaban program dan kegiatan Bagian Administrasi dan Umum kepada Kepala Biro AUPKK.
- 6.31. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

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 Administrasi dan Umum	Bahan kerja
7.5.	Disposisi Atasan;	Bahan kerja
7.6.	DIPA/POK	



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN
LAMPUNG

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
7.12.	Data aset lama dan/atau baru	Bahan kerja
7.13.	Data persediaan dan perlengkapan	Bahan kerja
7.14.	Data kegiatan dinas	Bahan kerja

8. Perangkat / Alat Kerja :

No	Perangkat/Alat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
8.1.	Referensi peraturan dan perundangan yang terkait dengan administrasi umum.	Perangkat kerja
8.2.	Referensi peraturan dan perundangan yang terkait dengan pengadaan barang dan jasa pemerintah	Perangkat kerja
8.3.	Referensi peraturan dan perundangan yang terkait dengan pengelolaan aset negara.	Perangkat kerja
8.4.	Referensi peraturan dan perundangan yang berlaku yang berkaitan dengan penyelenggaraan pendidikan tinggi.	Perangkat kerja
8.5.	Referensi peraturan dan perundangan yang terkait dengan hubungan masyarakat.	Perangkat kerja
8.6.	Buku Pedoman Pendidikan	Perangkat kerja
8.7.	Standar Operasional Prosedur	Alat kerja
8.8.	Komputer/Laptop/printer/internet	Alat kerja
8.9.	Lemari arsip	Alat kerja
8.10.	Telepon/fax	Alat kerja
8.11.	Alat Tulis Kantor	Alat kerja

9. Hasil Kerja :



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN
LAMPUNG

- 9.1. Tersusunnya rencana, program, dan anggaran layanan Bagian Administrasi dan Umum;
- 9.2. Terselenggaranya urusan surat-menyurat dan ekspedisi;
- 9.3. Terlaksananya penggandaan surat dan dokumen;
- 9.4. Terlaksananya kearsipan dan dokumentasi;
- 9.5. Terlaksananya kepastakaan;
- 9.6. Terselenggaranya urusan rumah tangga serta pemeliharaan barang milik negara;
- 9.7. Terlaksananya pengelolaan kendaraan dinas dan urusan perjalanan dinas;
- 9.8. Terlaksananya pengelolaan belanja staf;
- 9.9. Terusunnya rencana Pengadaan barang/jasa;
- 9.10. Terlaksananya Pengadaan barang/jasa;
- 9.11. Terlaksananya serah terima barang inventaris dan barang persediaan;
- 9.12. Terselenggaranya penatausahaan barang persediaan;
- 9.13. Terlaksananya perekaman data transaksi barang milik negara;
- 9.14. Tersusunnya hasil identifikasi barang inventaris;
- 9.15. Terlaksananya penyimpanan barang inventaris dan barang persediaan;
- 9.16. Terlaksananya pendistribusian barang inventaris dan barang persediaan;
- 9.17. Tersusunnya Daftar Inventaris Ruangan;
- 9.18. Tersusunnya Laporan Barang Milik Negara;
- 9.19. Terselesaikannya Tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP);
- 9.20. Terkumpulkannya bahan Renstra, Renja, RKA-KL, Penetapan Kinerja, dan LAKIP;
- 9.21. Terlaksananya penilaian SKP staf di lingkungan Bagian Administrasi dan Umum dalam pelaksanaan pekerjaan;
- 9.22. Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan; dan
- 9.23. Adanya Laporan Kinerja Bagian Administrasi dan Umum.

10. Tanggungjawab :



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN
LAMPUNG

- 9.1. Kebenaran rencana, program, dan anggaran layanan Bagian Administrasi dan Umum;
- 9.2. Kelancaran dan kebenaran urusan surat-menyurat dan ekspedisi;
- 9.3. Terlaksananya penggandaan surat dan dokumen;
- 9.4. Terlaksananya kearsipan dan dokumentasi;
- 9.5. Terlaksananya keputakaan;
- 9.6. Terselenggaranya urusan rumah tangga serta pemeliharaan sarana dan prasarana;
- 9.7. Terlaksananya pengelolaan kendaraan dinas dan urusan perjalanan dinas;
- 9.8. Terlaksananya pengelolaan belanja staf;
- 9.9. Terusunnya rencana Pengadaan barang/jasa;
- 9.10. Terlaksananya Pengadaan barang/jasa;
- 9.11. Terlaksananya serah terima barang inventaris dan barang persediaan;
- 9.12. Terselenggaranya penatausahaan barang persediaan;
- 9.13. Terlaksananya perekaman data transaksi barang milik negara;
- 9.14. Tersusunnya hasil identifikasi barang inventaris;
- 9.15. Terlaksananya penyimpanan barang inventaris dan barang persediaan;
- 9.16. Terlaksananya pendistribusian barang inventaris dan barang persediaan;
- 9.17. Tersusunnya Daftar Inventaris Ruangan;
- 9.18. Tersusunnya Laporan Barang Milik Negara;
- 9.19. Terselenggaranya Tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP);
- 9.20. Terkumpulkannya bahan Renstra, Renja, RKA-KL, Penetapan Kinerja, dan LAKIP;
- 9.21. Terlaksananya penilaian SKP staf di lingkungan Bagian Administrasi dan Umum dalam pelaksanaan pekerjaan; dan

11. Wewenang :

- 11.1. Menyusun rencana kerja Bagian Administrasi dan Umum;



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN
LAMPUNG

- 11.2. Memberikan pengarahan, petunjuk dan perintah kepada para Kepala Sub Bagian;
- 11.3. Memberikan penghargaan kepada atau mengusulkan penghargaan bagi staf di lingkungan Bagian Administrasi dan Umum;
- 11.4. Memberikan teguran, peringatan dan sanksi di lingkungan Bagian Administrasi dan Umum;
- 11.5. Memberikan penilaian pelaksanaan pekerjaan di lingkungan Bagian Administrasi dan Umum;
- 11.6. Memaraf, mendatangi surat atau dokumen yang berhubungan dengan Bagian Administrasi dan Umum;
- 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.	Kepala Biro AUPKK	UIN Raden Intan Lampung	Melaksanakan tugas
12.2.	Kepala Sub Bagian	Bagian Administrasi dan Umum	Koordinasi tugas
12.3.	Kepala Bagian Tata Usaha	Fakultas	Koordinasi tugas
12.4.	Staf Administrasi	Bagian Administrasi dan Umum	Pelaksanaan 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



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN
LAMPUNG

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 S.1, Bidang ilmu yang relevan dengan tugas jabatan.
- 15.3. Kursus Diklat :
- 1). Penjenjangan : Diklatpim 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. **Bakat Kerja**
- 1) G= diperlukan kemampuan untuk belajar secara umum.
2) V= diperlukan kemampuan untuk memahami arti kata dan penggunaannya.
3) S= diperlukan kemampuan berfikir secara visual.
4) Q= diperlukan ketelitian .
- 15.8. **Temperamen Kerja**



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN
LAMPUNG

- 1) D= diperlukan kemampuan menerima tanggungjawab untuk memimpin.
 - 2) F= diperlukan kemampuan penafsiran perasaan & gagasan
 - 3) I= diperlukan kemampuan mempengaruhi orang lain
 - 4) J= diperlukan kemampuan memutuskan atas pertimbangan pribadi.
- 15.9. **Minat Kerja**
- 1) 2a= berhubungan dengan orang.
 - 2) 2b= berhubungan dengan kegiatan bersifat ilmiah & tehnik
 - 3) 3a= berhubungan dengan pekerjaan rutin, kongkrit & teratur
 - 4) 4a= berhubungan dengan anggapan baik bagi orang lain.
 - 5) 5b= berhubungan dengan kegiatan yang menghasilkan kepuasan.
- 15.10 **Upaya fisik**
- 1) Kemampuan *berjalan*
 - 2) Kemampuan *duduk*
 - 3) Kemampuan *berbicara*
 - 4) Kemampuan *mendengar*
 - 5) Kemampuan *melihat*
- 15.11. **Kondisi Kerja**
- 1). Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2). Umur : Maksimal 57 tahun
 - 3). Tinggi Badan : -
 - 4). Berat Badan : -
 - 5). Postur Tubuh : -
 - 6). Penampilan : Rapi dan bersih
- 15.12. **Fungsi Kerja**
- A. Tingkat Hubungan Pemegang Jabatan dengan Data**
- 1) D2=Kemampuan *menganalisis data*
 - 2) D3=Kemampuan *menyusun data*
 - 3) D6=Kemampuan *membandingkan data*
- B. Tingkat Hubungan Pemegang jabatan Dengan Orang**
- 1) O1=Kemampuan *menasehati orang lain*
 - 2) O2=Kemampuan *berunding dengan lain*
 - 3) O3=Kemampuan *mengajar/memberi penjelasan*



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN
LAMPUNG

- 4) O4=Kemampuan *menyelia bawahan*
- 5) O5=Kemampuan *mempengaruhi lain*
- 6) O6=Kemampuan *berbicara-memberi informasi*

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan :

- 16.1. Penguasaan yang lengkap dan mendalam terhadap peraturan perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk yang berhubungan dengan pelayanan administrasi umum dan hubungan masyarakat;
- 16.2. Tercapainya pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan yang direncanakan di lingkungan Bagian Administrasi dan Umum secara efektif dan efisien;
- 16.3. Permasalahan layanan di Bagian Bagian Administrasi dan Umum dapat diselesaikan secara obyektif sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 16.4. Mekanisme kerja, koordinasi, integrasi dan sinkronisasi kegiatan layanan di lingkungan Bagian Administrasi dan Umum dilaksanakan secara efektif dan efisien; dan
- 16.5. Karier, prestasi kerja dan disiplin staf di lingkungan Bagian Administrasi dan Umum dapat ditingkatkan sesuai dengan prosedur yang berlaku.
- 15.6. *Brand image* (kesan) positif tentang UIN Raden Intan Lampung di mata masyarakat;

Mengesahkan :
Kepala Biro AUPKK,

Bandar Lampung,
Tim Reviewer,
Ketua Tim,

.....
NIP.

.....
NIP.