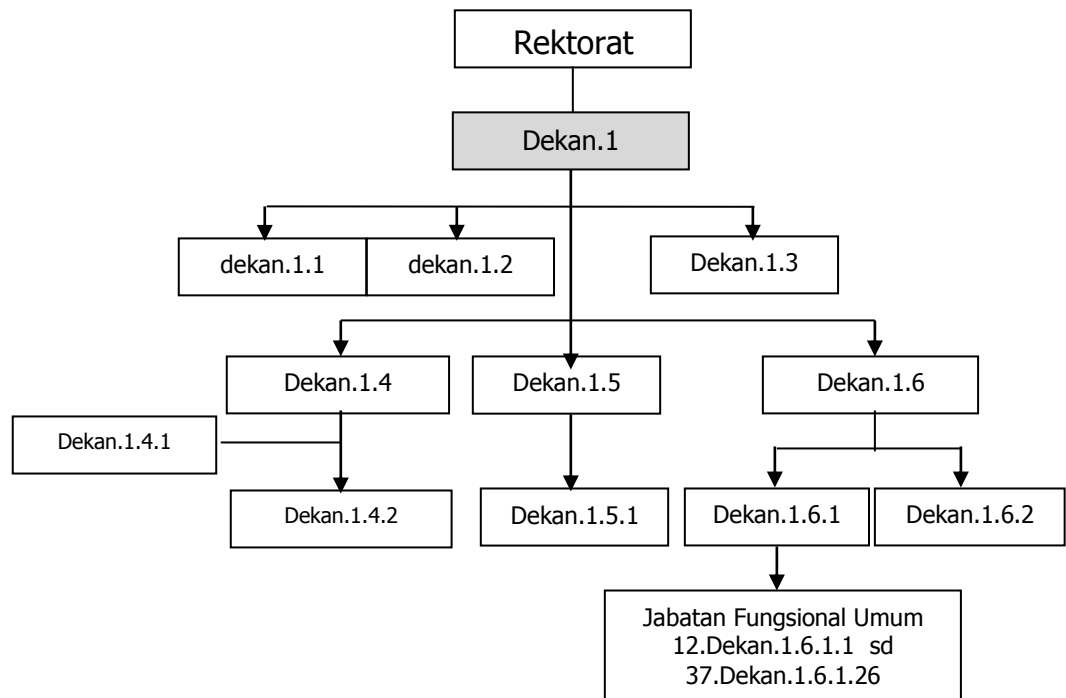




## ANALISIS JABATAN

1. Nama Jabatan : Dekan
2. Kode Jabatan : Dekan.1
3. Unit Kerja : Fakultas Syariah/Fakultas Ushuluddin & Studi Agama/Fakultas Dakwah & Ilmu Komunikasi/  
Fakultas Adab
- Eselon I : -
- Eselon II : -
- Eselon III : -
- Eselon IV : -
4. Kedudukan dalam Struktur Organisasi



### Keterangan :

- 01.Dekan.1 = Dekan  
02.Dekan.1.1 = Waki Dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan  
03.Dekan.1.2 = Wakil Dekan Bidang Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan  
04.Dekan.1.3 = Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama  
05.Dekan.1.4 = Ketua Jurusan



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN  
LAMPUNG

- 06.Dekan.1.4.1 = Sekretaris Jurusan
- 07.Dekan.1.4.2 = Dosen
- 08.Dekan.1.5 = Kepala Laboratorium
- 09.Dekan.1.5.1 = Laboran
- 10.Dekan.1.6 = Kepala Bagian Tata Usaha
- 11.Dekan.1.6.1 = Kepala Subbagian Umum dan Keuangan
- 12.Dekan.1.6.1.1 = Penyusun Program dan Anggaran Subbagian Umum dan Keuangan
- 13.Dekan.1.6.1.2 = Pengadministrasi Pengadministrasi Umum
- 14.Dekan.1.6.1.3 = Caraka di Fakultas
- 15.Dekan.1.6.1.4 = Resepsionis di Fakultas
- 16.Dekan.1.6.1.5 = Operator Komputer
- 17.Dekan.1.6.1.6 = Sekretaris Dekanat
- 18.Dekan.1.6.1.7 = Pramusa Saji Fakultas
- 19.Dekan.1.6.1.8 = Pengemudi Fakultas
- 20.Dekan.1.6.1.9 = Petugas Kebersihan Fakultas
- 21.Dekan.1.6.1.10 = Pengelola Barang Milik Negara di Fakultas
- 22.Dekan.1.6.1.11 = Pengelola Barang Persediaan di Fakultas
- 23.Dekan.1.6.1.12 = Pengadministrasi Kepegawaian di Fakultas
- 24.Dekan.1.6.1.13 = Pengelola Data Kepegawaian di Fakultas
- 25.Dekan.1.6.1.14 = Pemroses Kenaikan Pangkat Pegawai di Fakultas
- 26.Dekan.1.6.1.15 = Pelayan Administrasi Kepegawaian di Fakultas
- 27.Dekan.1.6.1.16 = Penyusun Produk Hukum (Surat Keputusan/Surat Tugas/Peraturan/Pedoman/dll)
- 28.Dekan.1.6.1.17 = Pengelola Website Fakultas
- 29.Dekan.1.6.1.18 = Pengumpul data dan bahan Program dan Anggaran Fakultas
- 30.Dekan.1.6.1.19 = Pemroses Usulan/Revisi Program dan Anggaran Fakultas
- 31.Dekan.1.6.1.20 = Pemroses Dokumen Pelaksanaan Anggaran Fakultas
- 32.Dekan.1.6.1.21 = Bendahara Pengeluaran Pembantu
- 33.Dekan.1.6.1.22 = Penyusun Akuntansi Laporan Pelaksanaan Anggaran Fakultas
- 34.Dekan.1.6.1.23 = Penyelenggara Kegiatan Protokol/Kunjungan di Fakultas
- 35.Dekan.1.6.1.24 = Petugas Keprotokolan di Fakultas
- 36.Dekan.1.6.1.25 = Penyusunan Laporan Kinerja Subbagian Keuangan dan Kepegawaian
- 37.Dekan.1.6.1.26 = Penyusun Laporan Kinerja Institusi (LAKIP) tingkat Fakultas

5. Ikhtisar Jabatan : Memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat serta membina tenaga pendidik, tenaga kependidikan, dan mahasiswa di lingkungan fakultas, sesuai



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN  
LAMPUNG

prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka menyelenggarakan pendidikan tinggi di UIN Raden Intan Lampung sesuai visi, misi dan tujuan pendidikan yang dikembangkan oleh fakultas .

6. Uraian Tugas :

- 6.1. Merumuskan dan menyusun Rencana Strategis (Renstra) lima tahunan dan Rencana Operasional (Renop) tahunan, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, sebagai pedoman dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi tingkat fakultas , dengan cara :
  1. Menyusun tim penyusun Renstra fakultas dan menugaskan Wakil Dekan I sebagai koordinator perumusan dan penyusunan Renstra fakultas;
  2. Memimpin perumusan dan penyusunan Renstra fakultas ;
  3. Mengendalikan perumusan dan penyusunan Renstra fakultas ;
  4. Melakukan pembahasan draft Renstra fakultas bersama tim dan key stakeholder internal UIN Raden Intan Lampung;
  5. Mengesahkan dan menandatangani Renstra fakultas;
  6. Mensosialisasikan Renstra fakultas kepada seluruh komponen fakultas dan key stakeholder internal UIN Raden Intan Lampung;
  7. Menugaskan Kepala Bagian Tata Usaha untuk mensosialisasikan *executive summary* Renstra fakultas melalui website, agar dibisa diakses oleh seluruh stakeholder secara online;
  8. Menugaskan Kepala Bagian Tata Usaha untuk menggandakan dan mendokumentasikan dokumen Renstras;
  9. Menugaskan Wakil Dekan I dan II untuk menyusun Renop setiap tahun berdasarkan Renstra sebagai dasar penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA);



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN  
LAMPUNG

10. Meneliti dan mengoreksi serta mengesahkan Renop fakultas ;  
dan
  11. Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas.
- 6.2. Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) fakultas selama satu tahun anggaran, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, dalam rangka mengusulkan anggaran kegiatan dan operasional fakultas , dengan cara :
1. Menugaskan Wakil Dekan II, untuk merumuskan dan menyusun RKA fakultas dan berkoordinasi dengan Wakil Dekan I, Wakil Dekan III, Kepala Bagian Tata Usaha, dan Ketua Jurusan;
  2. Mengoreksi dan meneliti draft RKA fakultas ;
  3. Melakukan pembahasan draft RKA bersama Wakil Dekan, Kepala Bagian Tata Usaha, dan Ketua Jurusan;
  4. Mengesahkan dan menandatangani RKA fakultas ;
  5. Menugaskan Kepala Bagian Tata Usaha untuk memproses lebih lanjut;
  6. Mengusulkan RKA fakultas kepada Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)/Rektor; dan
  7. Memantau pelaksanaan tugas.
- 6.3. Menyusun jadwal kegiatan akademik fakultas , sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, dalam rangka mengelola kegiatan fakultas secara efektif, efisien, dan akuntabel, dengan cara :
1. Menugaskan kepada Wakil Dekan I, dan berkoordinasi dengan Wakil II, Wakil Dekan III, Ketua Jurusan, dan Kepala Bagian Tata Usaha untuk menyusun jadwal kegiatan akademik fakultas ;
  2. Mengoreksi dan meneliti draft jadwal kegiatan akademik fakultas ;
  3. Melakukan pembahasan draft jadwal kegiatan akademik bersama para Wakil Dekan, Ketua Jurusan, dan Kepala Bagian Tata Usaha;



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN  
LAMPUNG

4. Menugaskan Kepala Bagian Tata Usaha untuk mentata usahakan dan memproses lebih lanjut;
  5. Mengesahkan dan menandatangani jadwal kegiatan akademik fakultas ;
  6. Mensosialisasikan jadwal kegiatan akademik kepada civitas akademika fakultas dan menyampaikan kepada pimpinan tingkat institut; dan
  7. Memantau pelaksanaan tugas.
- 6.4. Melaksanakan kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi (pengajaran, pengabdian kepada masyarakat, dan penelitian), sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, dengan cara :
1. Menugaskan Wakil Dekan I untuk merumuskan, menyusun, melaksanakan, mengendalikan, dan mengevaluasi kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi;
  2. Mengendalikan kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi agar sesuai dengan Renstra, Renop, dan jadwal kegiatan akademik, serta selaras dengan RKA;
  3. Melakukan evaluasi pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi secara berkelanjutan; dan
  4. Memantau pelaksanaan tugas.
- 6.5. Mengelola urusan kerumahtanggaan fakultas (urusan surat menyurat, urusan arsiparis, urusan dokumentasi, urusan protokoler, urusan persediaan, dan urusan pengadaann barang, dan urusan administrasi lainnya), sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, dalam rangka mendukung kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi dapat dilaksanakan secara maksimal, dengan cara :
1. Menugaskan Wakil Dekan II berkoordinasi dengan Kepala Bagian Tata Usaha untuk merumuskan, menyusun, melaksanakan, mengendalikan, dan mengevaluasi urusan kerumahtanggaan fakultas ;
  2. Mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan urusan



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN  
LAMPUNG

- kerumahtanggaan fakultas ; dan
3. Memantau pelaksanaan tugas.
- 6.6. Mengelola kegiatan kemahasiswaan, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, dalam rangka mengembangkan bakat dan minat mahasiswa, dengan cara :
1. Menugaskan Wakil Dekan III untuk mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan kemahasiswaan; dan
  2. Memantau pelaksanaan tugas.
- 6.7. Melaksanakan sistem penjaminan mutu kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, dalam rangka menjaga dan meningkatkan kualitas pelayanan akademik, dengan cara :
1. Menugaskan Wakil Dekan I, II, III, dan Ketua Jurusan bersama tim penjamin mutu tingkat fakultas untuk melaksanakan penjaminan mutu kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi di lingkungan fakultas ;
  2. Mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan penjaminan mutu kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi; dan
  3. Memantau pelaksanaan tugas.
- 6.8. Mengelola tenaga pendidik dan tenaga kependidikan fakultas , sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, dalam meningkatkan kesejahteraan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan fakultas , dengan cara:
1. Menugaskan Wakil Dekan II untuk mengelola kesejahteraan tenaga pendidik dan kependidikan, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar membangun tenaga pendidik dan tenaga kependidikan yang disiplin, komitmen, integritas, dan kinerja tinggi;
  2. Mengendalikan dan mengevaluasi sistem kerja tenaga pendidik dan kependidikan secara berkelanjutan;
  3. Melakukan pembinaan terhadap tenaga pendidik dan kependidikan secara periodik dan berkelanjutan;



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN  
LAMPUNG

4. Memantau sistem, cara, dan kinerja tenaga pendidik dan kependidikan secara berkelanjutan; dan
  5. Memantau pelaksanaan tugas.
- 6.9. Merumuskan, mengkoordinir, dan menjalin kerjasama dengan lembaga pemerintah dan/atau swasta dalam rangka meningkatkan kualitas dan kuantitas kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, dalam rangka mengembangkan fakultas , dengan cara :
1. Menugaskan Wakil Dekan I dan/atau Wakil Dekan III untuk merumuskan, menjalin dan melaksanakan kerjasama saling menguntungkan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, dalam rangka mengembangkan sistem pendidikan dan pengembangan bakat dan minat mahasiswa;
  2. Mengidentifikasi dan menyetujui atau tidak menyetujui lembaga kerjasama yang diusulkan oleh Wakil Dekan I dan/atau Wakil Dekan III;
  3. Melaksanakan MoU (kerjasama) dengan instansi atau lembaga pemerintah atau swasta, baik dalam negeri maupun luar negeri; dan
  4. Menindaklanjuti hasil kerjasama dalam bentuk kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi; dan
  5. Memantau pelaksanaan tugas.
- 6.10. Mengelola alumni fakultas , sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, dalam rangka membangun hubungan baik dengan para alumni, dengan cara :
1. Menugaskan Wakil Dekan III untuk mengelola alumni, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, dalam rangka membangun hubungan baik dengan para alumni;
  2. Melaksanakan kegiatan akademik dan non-akademik bersama alumni;
  3. Memantau profil dan peran para alumni;
  4. Membangun sistem informasi alumni; dan



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN  
LAMPUNG

5. Memantau pelaksanaan tugas.
- 6.11. Membangun sistem informasi akademik fakultas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, dalam rangka menjadikan sistem dan model pelayanan akademik dan administrasi fakultas berbasis digital atau online, dengan cara :
  1. Menugaskan Wakil Dekan I berkoordinasi dengan Wakil Dekan II, Wakil Dekan III, Ketua Jurusan, dan Kepala Bagian Tata Usaha untuk membangun sistem informasi berbasis digital; dan
  2. Memantau pelaksanaan tugas.
- 6.12. Mengendalikan pelaksanaan program dan anggaran fakultas , sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, dalam rangka efektifitas anggaran dalam penyelenggaraan Tri Dharma Perguruan Tinggi, dengan cara :
  1. Menugaskan Wakil Dekan II berkoordinasi dengan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dan Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk mengendalikan pelaksanaan anggaran, agar sesuai dengan rencana operasional dan program yang telah diputuskan; dan
  2. Memantau pelaksanaan anggaran secara berkelanjutan.
- 6.13. Menyusun dan menyampaikan Laporan Tahunan kepada Rektor, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, dengan cara :
  1. Menugaskan para Wakil Dekan, Ketua Jurusan, dan Kepala Bagian Tata Usaha untuk menyusun laporan kinerja fakultas ;
  2. Membaca dan mengoreksi draft laporan kinerja fakultas ;
  3. Menugaskan Kepala Bagian Tata Usaha untuk memproses lebih lanjut;
  4. Mengesahkan dan menandatangani dokumen laporan kinerja fakultas ; dan
  5. Menyampaikan dokumen laporan kinerja fakultas kepada Rektor.





UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN  
LAMPUNG

- 6.14. Melakukan rapat koordinasi secara berkala dengan Senat fakultas , sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, dalam rangka mengendalikan dan pengambil kebijakan dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi, dengan cara :
1. Menugaskan Wakil Dakan II dan berkoordinasi dengan Kepala Bagian Tata Usaha, untuk mempersiapkan rapat koordinasi dengan Senat fakultas ;
  2. Memimpin Rapat bersama Senat fakultas ;
  3. Merumuskan hasil rapat koordinasi dengan Senat fakultas ; dan
  4. Melaporkan hasil rapat koordinasi kepada Rektor.
- 6.15. Mewakil dan/atau mendampingi pimpinan UIN Raden Intan Lampung pada acara atau kegiatan yang berhubungan dengan fakultas .

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
7.1.	Surat Keputusan Rektor tentang pengangkatan	Dasar melaksanakan tugas
7.2.	Tugas Pokok dan Fungsi	Pedoman kerja
7.3.	Dokumen Renstra	Bahan kerja
7.4.	Dokumen Renstra fakultas	Bahan kerja
7.5.	DIPA/POK	Bahan kerja
7.6.	Dokumen Rencana Operasional	Bahan kerja
7.7.	Dokumen jadwal kegiatan akademik	Bahan kerja
7.8.	Bahan habis pakai	Bahan kerja
7.9.	Surat masuk/surat keluar/dokumen/surat keputusan/surat edaran/barang yang dikirim dan diterima	Bahan kerja
7.10.	Data arsip surat dan dokumen yang akan	Bahan kerja



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN  
LAMPUNG

	disimpan.	
7.11.	Disposisi Rektor/Wakil rektor	Bahan kerja

8. Perangkat / Alat Kerja :

No	Perangkat/Alat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
8.1.	Undang-Undang Nomor 20 tahun 2005 tentang Sistem Pendidikan Nasional	Perangkat kerja
8.2.	Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen	Perangkat kerja
8.3.	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Dan Pengelolaan Perguruan Tinggi	Perangkat kerja
8.4.	Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, Direktorat Penjaminan Mutu, Direktorat Jenderal Pembelajaran & Kemahasiswaan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi.	Perangkat kerja
8.5.	Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 59 Tahun 2012 Tentang Badan Akreditasi Nasional	Perangkat kerja
8.6.	Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;	Perangkat kerja
8.7.	Referensi Peraturan, keputusan menteri, surat edaran dan perundangan lain terkait dengan penyelenggaraan pendidikan tinggi.	Perangkat kerja
8.8.	Buku Pedoman Pendidikan	Pedoman kerja
8.9.	Statuta / Ortaker	Pedoman kerja
8.10.	Standard Operasional Prosedur	Pedoman kerja



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN  
LAMPUNG

8.11.	ATK	Alat kerj
8.12.	Komputer	Alat kerja
8.13.	Printer	Alat kerja
8.14.	Mobil dinas	Alat kerja

9. Hasil Kerja :

- 9.1. Dokumen Rencana Strategis dan Rencana Operasional;
- 9.2. Program Kerja dan Anggaran Tahunan fakultas ;
- 9.3. Terselenggaranya kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi (pengajaran, pengabdian kepada masyarakat, dan penelitian);
- 9.4. Terselenggaranya pelayanan administrasi akademik pendukung kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi;
- 9.5. Sistem informasi manajemen penyelenggaraan pendidikan tinggi tingkat fakutas;
- 9.6. Terselenggaranya pengelolaan dan sistem informasi manajemen alumni;
- 9.7. Penyelenggaraan pendidikan tinggi tingkat fakultas yang berkualitas dan berdaya saing;
- 9.8. Kinerja civitas akademika fakultas yang tinggi;
- 9.9. Laporan Tahunan kepada Rektor setelah mendapat penilaian Senat fakultas ;
- 9.10. Pelaksanaan program dan anggaran fakutas yang efektif, efisien, dan akuntabel; dan
- 9.11. Terselenggaranya urusan kerumahtangaan fakultas yang efektif, efisien, profesional, dan akuntabel.

10. Tanggungjawab :

- 10.1. Merumuskan dan menyusun serta melaksanakn Rencana Strategis dan Rencana Operasional;
- 10.2. Merumuskan, menyusun dan melaksanakan program kerja dan anggaran fakultas ;
- 10.3. Mengembangkan sistem pendidikan yang efektif, berkualitas,



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN  
LAMPUNG

- dan berdaya saing;
- 10.4. Merumuskan roadmap program kegiatan akademik fakultas;
  - 10.5. Merumuskan, menyusun, dan melaksanakan jadwal kegiatan akademik;
  - 10.6. Merumuskan, menyusun, dan melaksanakan sistem penjaminan mutu pelayanan akademik;
  - 10.7. Mengendalikan manajemen penyelenggaraan pendidikan tinggi;
  - 10.8. Menyelenggarakan sistem pendidikan yang berkualitas;
  - 10.9. Transparansi, efektifitas, efisiensi, dan akuntabilitas dalam kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi;
  - 10.10. Kebenaran konsep dan paraf/tandatangan surat dan laporan;
  - 10.11. Mengarahkan, membina, membimbing, mendampingi, dan menyelia serta memotivasi kinerja semua staf fakultas ;
  - 10.12. Mencari dan merumuskan MoU dengan instansi atau lembaga pemerintah dan/atau swasta baik dalam maupun luar negeri dalam rangka meningkatkan dan mengembangkan penyelenggaraan pendidikan tinggi;
  - 10.13. Menindaklanjuti MoU dalam bentuk kerja nyata;
  - 10.14. Mengusulkan dan melaksanakan akreditasi perguruan tinggi;
  - 10.15. Menjaga nilai akreditasi;
  - 10.16. Menghasilkan lulusan yang berkualitas dan berdaya saing;
  - 10.17. Kebenaran dalam pelaksanaan anggaran;
  - 10.18. Usul, saran, pendapat yang diajukan; dan
  - 10.19. Melaporkan dan kebenaran laporan penyelenggaraan pendidikan tinggi fakultas .
11. Wewenang :
- 11.1. Merumuskan, kebijakan, dan menetapkan Rencana Strategis dan Rencana Operasional;
  - 11.2. Merumuskan, kebijakan, dan menetapkan Program Kerja dan Anggaran Tahunan fakultas ;
  - 11.3. Merumuskan, kebijakan, dan menetapkan sistem



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN  
LAMPUNG

- penyelenggaraan pendidikan tinggi tingkat fakultas ;
- 11.4. Merumuskan, kebijakan, dan menetapkan kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi;
  - 11.5. Memaraf/menandatangani surat/laporan
  - 11.6. Meneliti dan mengoreksi serta mengesahkan semua surat keluar dan masuk;
  - 11.7. Meneliti, mengoreksi serta mengesahkan laporan kegiatan Tri Dharma;
  - 11.8. Merumuskan, kebijakan, dan menetapkan sistem pengelolaan alumni;
  - 11.9. Merumuskan, kebijakan, dan menetapkan sistem penjaminan mutu dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi tingkat fakultas ;
  - 11.10. Mengusulkan tenaga pendidik dan kependidikan yang sesuai dengan kompetensi yang diperlukan;
  - 11.11. Mengambil kebijakan dan mengendalikan urusan kerumahtanggaan fakultas ;
  - 11.12. Mengusulkan program studi baru;
  - 11.12. Mengajukan penambahan dan/atau revisi anggaran fakultas kepada Rektor/KPA;
  - 11.13. Menilai dan menandatangani Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);
  - 11.14. Menggunakan bahan, perlengkapan, dan fasilitas yang disediakan; dan
  - 11.15. Mengajukan usul, saran dan pendapat kepada pimpinan UIN 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	UIN Raden Intan Lampung	Koordinasi tugas



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN  
LAMPUNG

12.3.	Kepala Biro	UIN Raden Intan Lampung	Koordinasi tugas
12.4.	Kepala lembaga	UIN Raden Intan Lampung	Koordinasi tugas
12.5.	Kepala Pusat	UIN Raden Intan Lampung	Koordinasi tugas
12.6.	Wakil Dekan	fakultas	Pelaksanaan tugas
12.7.	Ketua Jurusan	fakultas	Pelaksanaan tugas
12.8.	Kepala Bagian TU	fakultas	Pelaksanaan tugas
12.9.	Tenaga pendidik & Kependidikan	fakultas	Pelaksanaan tugas
12.10.	Pimpinan lembaga	Instansi eksternal	Mou kegiatan akademik

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

14. Resiko :

No	Fisik / Mental	Penyebab
14.1.	Stress	Volume pekerjaan/tekanan publik/ salah kebijakan



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN  
LAMPUNG

14.2.	Kelelahan punggung	Terlalu banyak duduk
14.3.	Pikiran	Kompleksitas jenis pekerjaan
14.4.	Pidana	Salah kebijakan
14.5.	Hukum Disiplin	Melanggar aturan kepegawaian

15. Syarat Jabatan :

- 15.1. Pangkat/Gol.Ruang : Minimal Lektor Kepala (Pembina /IV-a)
- 15.2. Pendidikan : S.3, bidang ilmu relevan dengan nama kompetensi dan keilmuan fakultas
- 15.3. Kursus Diklat :
- 1). Penjenjangan : -
- 2). Teknis : -
- 15.4. Pengalaman Kerja : Wakil Rektor/Ketua Lembaga/ Kepala Pusat/ Wakil Dekan/ Ketua Jurusan atau jabatan yang setara.
- 15.5. Pengetahuan Kerja : 1. Kepemimpinan;  
2. Manajemen  
3. Undang-undang/peraturan/ keputusan/ edaran terkait pengelolaan PT  
4. Visioner
- 15.6. Ketrampilan Kerja : 1. Menggunakan perangkat kerja (komputer/laptop)  
2. Berkomunikasi
- 15.7. Kondisi Kerja
- 1). Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
- 2). Umur : Maksimal 60 tahun
- 3). Tinggi Badan : -
- 4). Berat Badan : -
- 5). Postur Tubuh : -



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN  
LAMPUNG

6). Penampilan : Rapi dan bersih

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan :

- 16.1. Terselenggaranya kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi yang berkualitas dan akuntabel;
- 16.2. Terselenggaranya sistem penyelenggaraan pendidikan tinggi yang profesional, transparan, profesional, berkinerja, dan akuntabel; dan
- 16.3. Lulusan yang berkualitas dan berdaya saing.

Mengesahkan :  
Kepala Biro AUPKK,

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

.....  
NIP. ....

.....  
NIP. ....