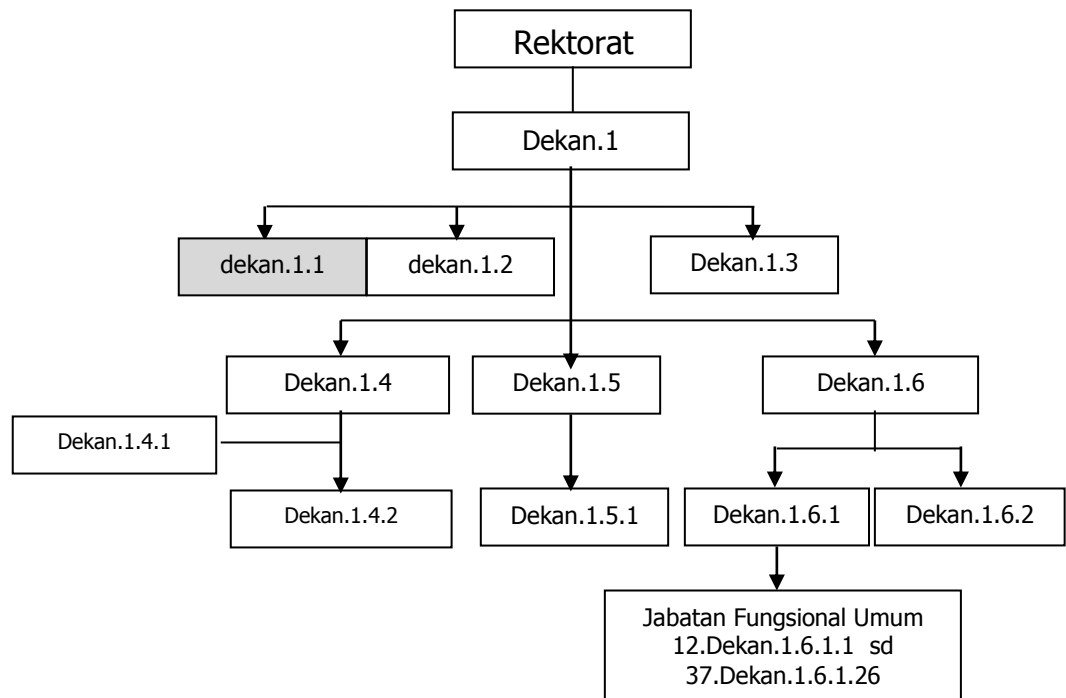




ANALISIS JABATAN

1. Nama Jabatan : Wakil Dekan I, Bidang Akademik dan Kelembagaan
2. Kode Jabatan : dekan.1.1
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 : Membantu Dekan dalam mengelola pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi (pengajaran, pengabdian kepada masyarakat, dan penelitian), dengan cara merencanakan, mengorganisir,



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN
LAMPUNG

melaksanakan, mengendalikan, dan mengevaluasi kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, dalam rangka melaksanakan kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi yang berkualitas, efektif, profesional, efisien, dan akuntabel.

6. Uraian Tugas :
- 6.1. Membantu dekan dalam 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. Melakukan koordinasi dengan Wakil Dekan II, Wakil Dekan III, Ketua Jurusan, dan Kepala Bagian Tata Usaha serta tim, sebagai persiapan penyusunan Renstra fakultas ;
 2. Mengkoordinir perumusan dan penyusunan Renstra dan Renop;
 3. Menyusun draft Renstra dan Renop fakultas ;
 4. Memfasilitas pembahasan draft Renstra dan Renop;
 5. Menyerahkan draft Renstra dan Renop ke Dekan; dan
 6. Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas.
 - 6.2. Membantu dekan menyusun program-program akademik dalam satu tahun anggaran, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, dalam rangka menetapkan rancangan program akademik yang sistematis, efektif, efisien, dan akuntabel, dengan cara :
 1. Merumuskan rancangan program akademik;
 2. Berkoordinasi dan melakukan pembahasan rancangan program akademik dengan Wakil Dekan II, Wakil Dekan III, Ketua Jurusan dan Laboran untuk menyusun program akademik;
 3. Mengkonsultasikan rancangan program akademik kepada



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN
LAMPUNG

- dekan;
4. Merevisi rancangan program akademik berdasarkan hasil konsultasi dengan Dekan;
 5. Menugaskan Kepala Bagian Tata Usaha untuk memproses lebih lanjut;
 6. Mengesahkan dan menandatangani rancangan program akademik fakultas ;
 7. Mensosialisasikan jadwal kegiatan akademik kepada civitas akademika fakultas dan menyampaikan kepada pimpinan tingkat institut; dan
 8. Memantau pelaksanaan tugas.
- 6.3. Membantu dekan dalam melaksanakan, mengendalikan, dan mengevaluasi kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi (pengajaran, pengabdian kepada masyarakat, dan penelitian), sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi dapat dilakukan sesuai Renstra dan program yang telah dirumuskan, dengan cara :
1. Merumuskan, menyusun, melaksanakan, mengendalikan, dan mengevaluasi kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi;
 2. Mengendalikan kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi agar sesuai dengan Renstra, Renop, dan rancangan program yang telah dirumuskan serta selaras dengan RKA;
 3. Melakukan evaluasi pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi secara berkelanjutan;
 4. Berkoordinasi dengan Wakil Dekan II dan Ketua Jurusan; dan
 5. Memantau pelaksanaan tugas.
- 6.4. Membantu dekan dalam 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. Berkoordinasi dengan Ketua Jurusan dalam hal pelaksanaan sistem penjaminan mutu proses pembelajaran dan



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN
LAMPUNG

- pengajaran;
2. Mengendalikan sistem penjaminan mutu pelaksanaan penelitian baik yang dilakukan dosen, mahasiswa, dan/atau kolaborasi dosen dan mahasiswa;
 3. Mengendalikan sistem penjaminan mutu pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat, baik yang dilakukan oleh dosen, mahasiswa, dan/atau kolaborasi dosen dan mahasiswa;
 4. Mengevaluasi pelaksanaan sistem penjaminan mutu secara berkelanjutan; dan
 5. Memantau pelaksanaan tugas.
- 6.5. Membantu dekan dalam hal pengembangan dan pembinaan tenaga pendidik, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, dalam rangka meningkatkan kompetensi tenaga pendidik, dengan cara :
1. Menugaskan tenaga pendidik mengikut sertakan dalam kegiatan akademik (seminar, workshop, dan lainnya);
 2. Mendorong tenaga pendidik untuk menulis karya ilmiah dan/atau jurnal dalam jurnal akreditasi;
 3. Mengarahkan tenaga pendidik dalam melaksanakan tugasnya sebagai dosen; dan
 4. Memantau pelaksanaan tugas.
- 6.6. Membantu dekan dalam hal menjalin dan merumuskan kerjasama akademik, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, dalam rangka meningkatkan kualitas penyelenggaraan pendidikan tinggi, dengan cara :
1. Mengidentifikasi dan menjalin kerjasama akademik;
 2. Menugaskan Kepala Bagian Tata Usaha untuk merumuskan dan menyusun dokumen MoU;
 3. Mengkonsultasikan rancangan Mou Kepada Dekan;
 4. Mendampingi Dekan melakukan MoU; dan
 5. Menindaklanjuti MoU dalam kegiatan-kegiatan akademik.



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN
LAMPUNG

- 6.7. Membantu dekan dalam hal pengembangan akademik melalui kegiatan seminar/workshop/sarasehan, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 6.8. Membantu dekan melakukan inventarisasi kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, dengan cara :
 1. Melakukan koordinasi dengan Kepala Bagian Tata Usaha dan Ketua Jurusan;
 2. Menerima data sebagai bahan untuk inventarisasi kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi;
 3. Menyusun inventarisasi kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi;
 4. Melaksanakan inventarisasi kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi.
- 6.9. Membantu dekan melakukan pemantauan dan evaluasi proses pembelajaran setiap semester, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar proses pengajaran dan pembelajaran sesuai yang direncanakan, dengan cara :
 1. Melakukan koordinasi dengan Ketua Jurusan;
 2. Menerima data sebagai bahan untuk memantau dan mengevaluasi proses pembelajaran setiap semester;
 3. Menyusun pemantauan dan evaluasi proses pembelajaran setiap semester;
 4. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi proses pembelajaran setiap semester.
- 6.10. Membantu dekan dalam menelaah rencana program studi baru, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, dengan cara :

Mengidentifikasi program studi yang marketable;

 1. Menugaskan Kepala Bagian Tata Usaha untuk mengumpulkan data dan bahan menyusun proposal program studi baru;
 2. Melakukan kajian dan ketersediaan sumber daya pendidikan



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN
LAMPUNG

- program studi baru;
3. Merumuskan proposal pembukaan program studi baru;
 4. Melakukan pembahasan proposal usulan program studi baru bersama key stakeholder internal fakultas ;
 5. Menugaskan Kepala Bagian Tata Usaha untuk memproses lebih lanjut;
 6. Menyampaikan dokumen proposal usulan program studi baru kepada Dekan untuk disahkan;
 7. Mengirimkan dokumen proposal usulan program studi baru kepada Kementerian;
 8. Memantau usulan program studi baru;
- 6.11. Mewakili dan/atau mendampingi dekan pada acara atau kegiatan yang berhubungan dengan akademik; dan
- 6.12. Menyusun dan menyampaikan Laporan Tahunan kepada Dekan, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, dengan cara :
1. Melakukan koordinasi dengan Kepala Bagian Tata Usaha untuk mendapatkan data dan bahan administrasi akademik;
 2. Menerima data sebagai bahan untuk menyusun dan menyampaikan Laporan Tahunan kepada Dekan;
 3. Menyusun dan menyampaikan Laporan Tahunan kepada Dekan; dan
 4. Melaksanakan penyusunan dan menyampaikan Laporan Tahunan kepada Dekan.

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



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN
LAMPUNG

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 disimpan.	Bahan kerja
7.11.	Data/bahan administrasi akademik	Bahan kerja
7.12.	Disposisi dekan	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	Perangkat kerja



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN
LAMPUNG

	tentang Standar Nasional Pendidikan;	
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
8.11.	ATK	Alat kerj
8.12.	Komputer	Alat kerja
8.13.	Printer	Alat kerja

9. Hasil Kerja :

- 9.1. Dokumen Rencana, Pelaksanaan, Pengembangan dan Evaluasi Kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi;
- 9.2. Terlaksananya pembinaan Dosen di bidang akademik
- 9.3. Terlaksananya Telaah pembukaan program studi baru di berbagai strata pendidikan
- 9.4. Terinventarisasikannya kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat
- 9.5. Terlaksananya pemantauan dan evaluasi proses pembelajaran setiap semester.
- 9.6. Terlaksananya pemantauan dan evaluasi sistem penerimaan mahasiswa baru.
- 9.7. Terkendalinya standarisasi baku mutu pendidikan akademik dan profesi.
- 9.8. Terlaksananya pengelolaan data bidang administrasi akademik.
- 9.9. Terkoordinasikannya pelaksanaan kegiatan fungsional akademik dengan Pembantu Rektor Bidang Akademik
- 9.10. Adanya laporan Tahunan kepada Dekan.

10. Tanggungjawab :

- 10.1. Merumuskan draft Renstra dan Renop fakultas ;



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN
LAMPUNG

- 10.2. Merumuskan program-program akademik yang akan dilakukan selama satu tahun anggaran;
 - 10.3. Mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi;
 - 10.4. Mengembangkan, membina, menyelia, dan mengendalikan tenaga pendidik sesuai kompetensi;
 - 10.5. Melaksanakan sistem penjaminan mutu proses pembelajaran dan pengajaran;
 - 10.6. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi;
 - 10.7. Kebenaran dan kualitas pelaksanaan kegiatan Tri Dharma dan program-program akademik yang dilakukan;
 - 10.8. Kebenaran laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi;
 - 10.9. Menindaklanjuti MoU dalam bentuk kerja nyata;
 - 10.10. Mengusulkan dan melaksanakan akreditasi perguruan tinggi;
 - 10.11. Menjaga nilai akreditasi;
 - 10.12. Menghasilkan lulusan yang berkualitas dan berdaya saing;
 - 10.13. Usul, saran dan pendapat yang diajukan
11. Wewenang :
- 11.1. Merumuskan dan mengambil kebijakan terkait dengan kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi;
 - 11.2. Melakukan dan mengambil kebijakan dalam pembinaan tenaga pendidik;
 - 11.3. merumuskan dan mengambil kebijakang terkait usulan program studi baru;
 - 11.4. Melakukan evaluasi dan kebijakan terhadap kurikulum program studi;
 - 11.5. Merumuskan, kebijakan dan menetapkan jenis-jenis program akademik yang dilakukan;
 - 11.6. Merumuskan, kebijakan, dan menetapkan sistem penjaminan



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN
LAMPUNG

- mutu akademik;
- 11.7. Merumuskan, kebijakan, dan menetapkan pengendalian standarisasi baku mutu pendidikan akademik dan profesi;
 - 11.8. Mengusulkan kuantitas dan kompetensi tenaga pendidik kepada Dekan;
 - 11.9. Mengusulkan sarana dan prasarana pendidikan kepada Dekan;
 - 11.10. Menggunakan bahan perlengkapan, perangkat dan fasilitas kerja yang di sediakan;
 - 11.11. Memberi paraf atau menandatangani surat/dokumen; dan
 - 11.12. Mengajukan usul, saran dan pendapat kepada pimpinan

12. Hubungan Kerja :

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
12.1	Wakil Rektor I	UIN Raden Intan Lampung	Melaksanakan kebijakan
12.2.	Dekan	Fakultas	Melaksanakan tugas
12.3.	Wakil Dekan	Fakultas	Koordinasi tugas
12.4.	Ketua Jurusan	Fakultas	Koordinasi tugas
12.5.	Kepala Bagian Tata Usaha	Fakultas	Koordinasi tugas
12.6.	Staf Administrasi	Fakultas	Koordinasi tugas
12.7.	Kepala lembaga	UIN Raden Intan Lampung	Koordinasi tugas
12.8.	Kepala Pusat	UIN Raden Intan Lampung	Koordinasi tugas
12.9.	Tenaga pendidik & Kependidikan	Fakultas	Pelaksanaan tugas
12.10.	Pimpinan lembaga	Instansi eksternal	Mou kegiatan akademik



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN
LAMPUNG

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
14.2.	Pikiran	Kompleksitas jenis pekerjaan
14.3.	Hukum Disiplin	Melanggar aturan kepegawaian

15. Syarat Jabatan :

- 15.1. Pangkat/Gol.Ruang : Minimal Jabatan Fungsional Lektor
(Penata Tk.I / III-d)
- 15.2. Pendidikan : S.3, bidang ilmu yang relevan
dengan jenis 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/



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN
LAMPUNG

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 : -

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.



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN
LAMPUNG