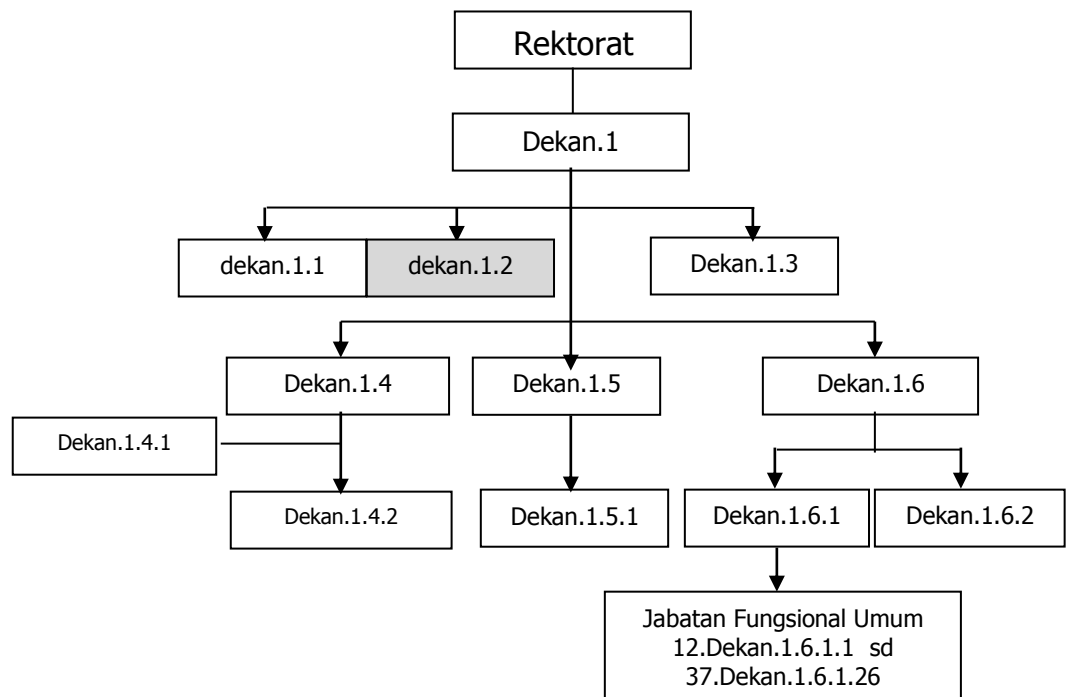




ANALISIS JABATAN

1. Nama Jabatan : Wakil Dekan II, Bidang Adm. Umum, Perencanaan, dan Keuangan
2. Kode Jabatan : Dekan.1.2
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



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN
LAMPUNG

- 05.Dekan.1.4 = Ketua Jurusan
- 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 bidang Administrasi Umum, Perencanaan, Keuangan dan Kepegawaian pada fakultas, dengan cara merencanakan,



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN
LAMPUNG

mengkoordinir, mengendalikan, dan mengevaluasi kegiatan administrasi umum, perencanaan, keuangan, dan kepegawaian pada fakultas, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, dalam rangka menyediakan sumber daya pendidikan guna kelancaran penyelenggaraan pendidikan tinggi secara efektif, efisien, produktif, dan akuntabel untuk mewujudkan lulusan yang berkualitas dan berdaya saing.

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. Menyediakan data dan bahan yang diperlukan dalam perumusan dan penyusunan Renstra dan Renop fakultas;
 2. Menugaskan kepada Kepala Bagian Tata Usaha untuk membantu menyiapkan data dan bahan perumusan dan penyusunan Renstra dan Renop fakultas;
 3. Berkoordinasi dengan Wakil Dekan I dan Wakil Dekan III;
 4. Memfasilitas pembahasan draft Renstra dan Renop fakultas;
 5. Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas.
- 6.2. Membantu dekan menyusun program dalam bidang administrasi umum, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, dalam rangka mendukung rancangan program akademik yang sistematis, efektif, efisien, dan akuntabel, dengan cara :
 1. Merumuskan program dalam bidang administrasi umum dalam rangka mendukung program-program akademik;
 2. Menugaskan kepada Kepala Bagian Tata Usaha untuk menyiapkan dan menyediakan data dan bahan perumusan



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN
LAMPUNG

- program dalam bidang administrasi umum;
3. Berkoordinasi dengan Wakil Dekan I dan Wakil II;
 4. Mengesahkan dan menandatangani rancangan program dalam bidang administrasi umum; dan
 5. Memantau pelaksanaan tugas.
- 6.2. Membantu dekan menyusun perencanaan anggaran berdasarkan program yang ditetapkan oleh fakultas, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, dalam rangka mendukung pelaksanaan program-program yang telah dirumuskan, dengan cara :
1. Menugaskan kepada Kepala Bagian Tata Usaha untuk menyiapkan dan menyediakan data dan bahan penyusunan anggaran fakultas;
 2. Berkoordinasi dengan Wakil Dekan I, Wakil Dekan III, Ketua Jurusan, dan Kepala Bagian Tata Usaha dalam menyeleraskan antara program dan anggaran fakultas;
 3. Merumuskan program dan anggaran fakultas bersama Kepala Bagian Tata Usaha dan Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan fakultas;
 4. Melakukan pembahasan program dan anggaran fakultas, bersama Dekan, Wakil Dekan I, Wakil Dekan III, Ketua Jurusan, Kepala Bagian Tata Usaha;
 5. Menyampaikan dokumen rumusan program dan anggaran fakultas kepada Dekan untuk disahkan;
 6. Mengusulkan kepada Wakil Rektor II c.q. Kepala Biro Administrasi Umum, Perencanaan, Keuangan dan Kepegawaian; dan
 7. Memantau pelaksanaan tugas.
- 6.3. Membantu dekan dalam melaksanakan dan mengendalikan serta mengevaluasi pelaksanaan anggaran fakultas, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan program-program yang telah dirumuskan, dengan cara :



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN
LAMPUNG

1. Menugaskan kepada PPK dan Bendahara untuk melaksanakan anggaran fakultas;
 2. Menugaskan kepada Kepala Bagian Tata Usaha untuk mengkoordinir administrasi pelaksanaan anggaran fakultas;
 3. Mengendalikan pelaksanaan anggaran fakultas;
 4. Berkoordinasi dengan Wakil Dekan I dan Wakil Dekan III dalam hal pelaksanaan anggaran fakultas;
 5. Menyusun laporan pelaksanaan anggaran fakultas kepada Dekan;
 6. Memantau pelaksanaan tugas.
- 6.4. Membantu dekan mengelola tenaga pendidik dan kependidikan fakultas, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, dalam rangka mengendalikan kinerja, efektifitas, dan produktifitas tenaga pendidik dan kependidikan fakultas, dengan cara :
1. Merumuskan kebutuhan tenaga pendidik dan kependidikan fakultas berdasarkan analisis beban kerja;
 2. Berkoordinasi dengan Wakil Dekan I, Wakil Dekan III, Ketua Jurusan, dan Kepala Bagian Tata Usaha;
 3. Menugaskan Kepala Bagian Tata Usaha untuk menyiapkan dan menyediakan data dan bahan penghitungan analisis beban kerja;
 4. Mengusulkan kebutuhan tenaga pendidik dan kependidikan Fakultas;
 5. Melakukan pembinaan karier dan menyelia kepada seluruh tenaga pendidik dan kependidikan fakultas dalam rangka meningkatkan kinerja dan disiplin;
 6. Merumuskan sistem dan melaksanakan kesejahteraan sumber daya manusia fakultas;
 7. Melakukan penilaian kinerja tenaga pendidik dan kependidikan fakultas;
 8. Memantau pelaksanaan tugas.
- 6.5. Mengurus, mengkoordinir dan melaksanakan ketatausahaan,



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN
LAMPUNG

kerumahtangaan, ketertiban, keamanan dan tata kelola lingkungan fakultas, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, dalam rangka kelancaran operasional fakultas, dengan cara :

1. Menugaskan kepada Kepala Bagian Tata Usaha untuk membantu mengurus, mengkoordinir dan melaksanakan ketatausahaan, kerumahtangaan, ketertiban, keamanan, tatakelola fakultas;
 2. Berkoordinasi dengan Kepala Bagian Tata Usaha dan para Kepala Subbagian fakultas secara periodik dan berkelanjutan;
 3. Memantau pelaksanaan tugas.
- 6.6. Menyelenggarakan hubungan masyarakat, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, dalam rangka membangun dan mengembangkan kerjasama kelembagaan dan/atau kerjasama bidang akademik lainnya, dengan cara :
1. Menugaskan kepada Kepala Bagian Tata Usaha untuk menyiapkan dan menyediakan data dan bahan untuk kegiatan hubungan masyarakat;
 2. Berkoordinasi dengan Wakil Dekan I dan Wakil Dekan III;
 3. Melaksanakan program dan kegiatan hubungan masyarakat;
 4. Melaporkan program dan kegiatan hubungan masyarakat kepada Dekan;
 5. Memantau pelaksanaan tugas.
- 6.7. Membantu dekan dalam hal menjalin dan merumuskan kerjasama dalam bidang administrasi umum, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, dalam rangka mengembangkan dan meningkatkan kualitas sistem administrasi umum, dengan cara :
1. Mengidentifikasi dan menjalin kerjasama dalam bidang administrasi umum;
 2. Menugaskan Kepala Bagian Tata Usaha untuk menyiapkan dan menyediakan data dan bahan untuk melaksanakan program kerjasama;
 3. Mengkonsultasikan rancangan Mou Kepada Dekan;



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN
LAMPUNG

4. Mendampingi Dekan melakukan MoU; dan
5. Menindaklanjuti MoU dalam bidang administrasi umum.
- 6.7. Mewakili dan/atau mendampingi dekan pada acara atau kegiatan yang berhubungan dengan bidang administrasi umum, perencanaan, dan keuangan;
- 6.8. Mengkoordinasikan penyusunan rencana pengadaan barang/jasa di lingkungan fakultas, dengan cara :
 1. Menugaskan kepada Kepala bagian Tata Usaha untuk membuat rencana kebutuhan barang/jasa di lingkungan fakultas; dan
 2. Meneliti dan menandatangani surat permintaan rencana kebutuhan barang/jasa.
- 6.9. Mengkoordinasikan pelaksanaan serah terima barang inventaris dan barang persediaan di lingkungan fakultas dari Bagian Umum Rektorat, dengan cara :
 1. Menugaskan kepada Kepala bagian Tata Usaha untuk memeriksa barang hasil pengadaan yang diterima oleh fakultas; dan
 2. Meneliti dan memberi persetujuan Berita Acara Serah Terima Barang.
- 6.10. 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 dalam bidang administrasi umum, perencanaan, dan keuangan;
 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.
- 6.11. Mengkoordinir kegiatan audit yang dilakukan oleh BPK/ Irjen/



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN
LAMPUNG

BPKP/Akuntan Publik, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk kelancaran pelaksanaan audit/pemeriksaan, dengan cara :

1. Menugaskan kepada Kepala Bagian Tata Usaha untuk menyiapkan dan menyediakan data dan bahan audit yang diperlukan oleh tim auditor;
 2. Melakukan rapat koordinasi persiapan pelaksanaan audit/pemeriksaan;
 3. Mendampingi tim auditor bersama Kepala Bagian Tata Usaha;
 4. Menerima hasil Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dari tim audit;
 5. Mengkoordinir Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan (TLHP);
 6. Melaporkan pelaksanaan pemeriksaan kepada Dekan;
 7. Memantau pelaksanaan tugas.
- 6.12. Melaksanakan tugas lain dari pimpinan baik secara lisan maupun tertulis.

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	Dasar melaksanakan tugas
7.3.	Dokumen Renstra fakultas	Dasar melaksanakan tugas
7.4.	Dokumen Renstra	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	Bahan kerja



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN
LAMPUNG

	edaran/barang yang dikirim dan diterima	
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.	Referensi Peraturan dan perundangan yang terkait dengan bidang administrasi umum, perencanaan, dan keuangan	Perangkat kerja
8.2.	Standard Operasional Prosedur	Pedoman kerja
8.3.	Statuta / Ortaker	Pedomankerja
8.4.	Buku pedoman akademik	Pedoman kerja
8.5.	ATK	Alat kerja
8.6.	Komputer/printer/internet/dll	Alat kerja
8.7.	Mobil dinas	Alat kerja

9. Hasil Kerja :

- 9.1. Adanya dokumen Perencanaan Strategis (Renstra) dalam bidang administrasi umum, perencanaan, dan keuangan fakultas;
- 9.2. Adanya dokumen program dan anggaran fakultas atau POK (petunjuk operasional kegiatan);
- 9.3. Terselenggaranya pembinaan karier dan kesejahteraan Tenaga Pendidik (Dosen) dan Tenaga Kependidikan fakultas;
- 9.4. Terselenggaranya pelaksanaan dan kelancaran ketatausahaan, kerumahtangaan, ketertiban, keamanan dan tatalola fakultas secara efektif, efisien, dan sistematis;
- 9.9. Terselenggaranya hubungan masyarakat; dan



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN
LAMPUNG

9.10 Adanya dokumen Laporan Tahunan kepada Dekan.

10. Tanggungjawab :

- 10.1. Mendukung kelancaran kegiatan akademik dan kemahasiswaan;
- 10.2. Menyiapkan dan menyediakan sumber daya pendidikan (keuangan, sumber daya manusia, material, sarana dan prasarana) yang diperlukan dalam pelaksanaan dan kelancaran program dan kegiatan akademik dan kemahasiswaan;
- 10.3. Menjaga stabilitas kinerja, kedisiplinan, komitmen, dan integritas tenaga pendidik dan kependidikan;
- 10.4. Meningkatkan kualitas dan kuantitas kesejahteraan tenaga pendidik dan kependidikan fakultas ;
- 10.5. Melaksanakan dan menjaga kelancaran urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan, ketertiban, keamanan dan tata kelola fakultas ;
- 10.6. Melaksanakan hubungan masyarakat;
- 10.7. Mewakili Dekan dalam bidang administrasi umum, perencanaan, dan keuangan fakultas ;
- 10.8. Berkoordinasi dengan Wakil I, Wakil III, Kepala Bagian Tata Usaha secara periodik dan berkelanjutan;
- 10.9. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada Dekan; dan
- 10.10. Usul, saran, pendapat yang diajukan

11. Wewenang :

- 11.1. Menetapkan perencanaan dan pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja fakultas ;
- 11.2. Menetapkan pembinaan karier dan kesejahteraan Tenaga Pendidik (Dosen) dan Tenaga Kependidikan;
- 11.3. Menetapkan pelaksanaan ketatausahaan, kerumahtanggaan, ketertiban, keamanan dan tata kelola fakultas ;
- 11.4. Menetapkan penyelenggaraan hubungan masyarakat



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN
LAMPUNG

- 11.5. Menetapkan penyelenggaraan pengelolaan data bidang administrasi umum
- 11.6. Menetapkan pemantauan dan evaluasi kinerja Tenaga Pendidik (Dosen) dan Tenaga Kependidikan.
- 11.7. Menetapkan Koordinasi penyusunan Daftar Usulan Kegiatan, Daftar Isian Proyek, dan Daftar Isian Kegiatan setiap unit kerja
- 11.8. Menetapkan Koordinasi fungsional dengan Pembantu Rektor Bidang Administrasi Umum
- 11.9. Menetapkan penyusunan dan penyampaian Laporan Tahunan kepada Dekan
- 11.10. Menggunakan bahan perlengkapan, perangkat dan fasilitas kerja yang di sediakan
- 11.11. Merekomendasi, memaraf dan menandatangani surat dan dokumen dinas sesuai dengan ketentuan.
- 11.12. Menegur bawahan yang lalai melaksanakan tugas
- 11.13. Mengajukan penambahan dan/atau revisi anggaran fakultas kepada Rektor/KPA melalui Dekan;
- 11.14. Mengusulkan tenaga pendidik dan/atau kependidikan yang diperlukan oleh fakultas ;
- 11.15. Menilai dan memaraf atau menandatangani Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);
- 11.16. Mengembangkan sistem manajemen Fakultas berbasis digital; dan
- 11.17. Mengajukan usul, 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 II	UIN Raden Intan Lampung	Koordinasi tugas
12.3	Dekan	Fakultas	Melaksanakan tugas



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN
LAMPUNG

12.4.	Para Wakil Dekan dan Ketua Jurusan	Fakultas	Koordinasi tugas
12.5.	Kepala Bagian TU	Fakultas	Pelaksanaan tugas
12.6.	Staf	Fakultas	Pelaksanaan tugas
12.7.	Pimpinan intansi	Instansi eksternal	Kerjasama

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
14.2.	Pidan	Menyalahgunakan kewenangan
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). Penjurusan :



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN
LAMPUNG

- 2). Teknis : 1. Diklat perencanaan dan keuangan
2. Diklat pengadaan barang dan jasa
3. Diklat pengelolaan kepegawaian
4. Diklat administrasi umum
- 15.4. Pengalaman Kerja : Wakil Rektor/Ketua Lembaga/Kepala Pusat/ Wakil Dekan/ Ketua Jurusan atau jabatan yang setara.
- 15.5. Pengetahuan Kerja : 1. Leadership
2. Manajerial
- 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. Penyelenggaraan Tri Dharma Perguruan Tinggi dapat diselenggarakan secara efektif, efisien, dan produktif dengan dukungan sumber daya pendidikan yang optimal;
- 16.2. Sistem pengelolaan dan kesejahteraan tenaga pendidikan dan kependidikan yang adil dan akuntabel;
- 16.3. Sistem pengelolaan perencanaan dan keuangan yang transparan dan akuntabel; dan
- 16.4. Sistem dan urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan, ketertiban, keamanan dan tata kelola fakultas yang maksimal.



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN
LAMPUNG

Mengesahkan :
Kepala Biro AUPKK,

Bandar Lampung,
Tim Reviewer,
Ketua Tim,

.....
NIP.

.....
NIP.