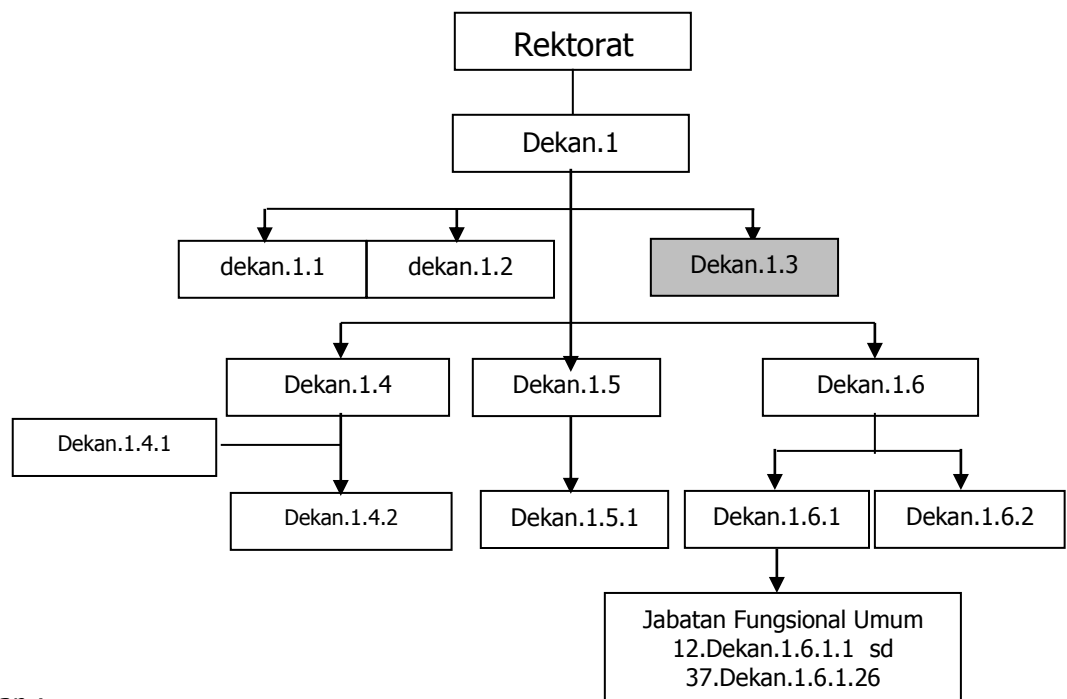




ANALISIS JABATAN

1. Nama Jabatan : Wakil Dekan III, bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama
2. Kode Jabatan : dekan.1.3
3. Unit Kerja : Fakultas Syariah/Fakultas Ushuluddin & Studi Agama/Fakultas Dakwah & Ilmu Komunikasi/
Fakultas Adab
- Eselon I : Rektor
- 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 kemahasiswaan dan kerjasama, dengan cara merumuskan, mengkoordinir, mengendalikan, membina, dan



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN
LAMPUNG

mengevaluasi program kegiatan kemahasiswaan dan pelayanan kesejahteraan mahasiswa serta merencanakan, melaksanakan, dan mengevaluasi kerjasama dengan instansi eksternal, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, dalam rangka menumbuh kembangkan dan meningkatkan bakat dan minat mahasiswa serta kerjasama yang saling menguntungkan antara fakultas dengan instansi terkait.

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. Mengusulkan program dan kegiatan dalam bidang kemahasiswaan dan kerjasama;
 2. Menugaskan kepada Kepala Bagian Tata Usaha c.q. Kepala Subbagian Administrasi Akademik, Kemahasiswaan dan alumni untuk membantu menyiapkan data dan bahan perumusan dan penyusunan Renstra dan Renop fakultas;
 3. Berkoordinasi dengan Wakil Dekan I dan Wakil Dekan II;
 4. Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas.
 - 6.2. Membantu dekan menyusun program dan kegiatan dalam bidang kemahasiswaan dan kerjasama, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, dalam rangka mendukung menyusun program dan kegiatan yang efektif, dengan cara :
 1. Merumuskan program dan kegiatan dalam bidang kemahasiswaan dan kerjasama;
 2. Menugaskan kepada Kepala Bagian Tata Usaha cq. Kepala Subbagian Administrasi Akademik, Kemahasiswaan dan



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN
LAMPUNG

- Alumni untuk menyiapkan dan menyediakan data dan bahan perumusan program dalam bidang administrasi umum;
3. Berkoordinasi dengan Wakil Dekan I dan Wakil Dekan II;
 4. Mengesahkan dan menandatangani rancangan program dalam bidang administrasi umum; dan
 5. Memantau pelaksanaan tugas.
- 6.3. Mengkoordinir pelaksanaan program dan kegiatan kemahasiswaan, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar sesuai dengan yang direncanakan, dengan cara :
1. Melakukan rapat koordinasi dengan pengurusan kegiatan kemahasiswaan;
 2. Mengendalikan program dan kegiatan kemahasiswaan;
 3. Memantau pelaksanaan tugas.
- 6.4. Melaksanakan kegiatan-kegiatan akademik dalam bidang kemahasiswaan (seminar/workshop/dll), sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, dalam rangka meningkatkan dan mengembangkan minat, bakat, dan penalaran mahasiswa;
- 6.5. Melakukan pembinaan kesejahteraan mahasiswa, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, dalam rangka meningkatkan kesejahteraan mahasiswa yang optimal, dengan cara :
1. Melakukan koordinasi dengan Kepala Bagian Tata Usaha Cq. Kepala Subbagian Administrasi Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni ;
 2. Menerima data sebagai bahan pembinaan kesejahteraan mahasiswa;
 3. Menyusun pembinaan kesejahteraan mahasiswa;
 4. Melaksanakan pembinaan kesejahteraan mahasiswa; dan
 5. Memantau pelaksanaan tugas.
- 6.6. Melakukan usaha peningkatan dan pengembangan minat, bakat, dan penalaran mahasiswa, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, dengan cara :
1. Melakukan koordinasi dengan Kepala Bagian Tata Usaha Cq.



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN
LAMPUNG

- Kepala Subbagian Administrasi Akademik, Kemahasiswaan, dan Alumni;
2. Menerima data sebagai bahan usaha peningkatan dan pengembangan minat, bakat, dan penalaran mahasiswa;
 3. Menyusun usaha peningkatan dan pengembangan minat, bakat, dan penalaran mahasiswa;
 4. Melaksanakan usaha peningkatan dan pengembangan minat, bakat, dan penalaran mahasiswa; dan
 5. Memantau pelaksanaan tugas.
- 6.7. Merumuskan, menyusun, dan melaksanakan program dan kegiatan alumni, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, dalam rangka membangun hubungan baik dengan para alumni, dengan cara :
1. Melakukan koordinasi dengan Kepala Bagian Tata Usaha Cq. Kepala Subbagian Administrasi Akademik, Kemahasiswaan, dan Alumni;
 2. Menerima data sebagai bahan koordinasi dengan Pengurus Komisariat Ikatan Alumni;
 3. Menyusun koordinasi dengan Pengurus Komisariat Ikatan Alumni;
 4. Melaksanakan koordinasi dengan Pengurus Komisariat Ikatan Alumni;
 5. Melaksanakan program dan kegiatan alumni; dan
 6. Memantau pelaksanaan tugas.
- 6.8. Membantu dekan dalam hal menjalin dan merumuskan kerjasama dalam bidang kemahasiswaan, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, dalam rangka mengembangkan dan meningkatkan bakat, minat, dan penalaran mahasiswa, dengan cara :
1. Mengidentifikasi dan menjalin kerjasama dalam bidang kemahasiswaan;
 2. Menugaskan Kepala Bagian Tata Usaha Cq. Kepala Subbagian Administrasi Akademik, Kemahasiswaan, dan Alumni untuk



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN
LAMPUNG

- menyiapkan dan menyediakan data dan bahan untuk melaksanakan program kerjasama;
3. Mengkonsultasikan rancangan Mou Kepada Dekan;
 4. Mendampingi Dekan melakukan MoU; dan
 5. Menindaklanjuti MoU dalam bidang kemahasiswaan.
- 6.9. Mewakil dan/atau mendampingi dekan pada acara atau kegiatan yang berhubungan dengan bidang kemahasiswaan dan kerjasama;
- 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 Cq. Kepala Subbagian Administrasi Akademik, Kemahasiswaan, dan Alumni untuk mendapatkan data dan bahan dalam bidang kemahasiswaan dan kerjasama;
 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. Menyusun dan menyampaikan Laporan Tahunan kepada Dekan, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, dengan cara :
5. Melakukan koordinasi dengan Kepala Bagian Tata Usaha untuk mendapatkan data dan bahan dalam bidang administrasi umum, perencanaan, dan keuangan;
 6. Menerima data sebagai bahan untuk menyusun dan menyampaikan Laporan Tahunan kepada Dekan;
 7. Menyusun dan menyampaikan Laporan Tahunan kepada Dekan; dan
 8. Melaksanakan penyusunan dan menyampaikan Laporan Tahunan kepada Dekan.
- 6.12. Berkoordinasi dengan Wakil Dekan I, Wakil Dekan II, Kepala



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN
LAMPUNG

Bagian Tata Usaha, Ketua Jurusan secara intensif, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, dalam rangka mengefektifkan dan mengoptimalkan program dan kegiatan yang direncanakan; dan
6.13. 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 edaran/barang yang dikirim dan diterima	Bahan kerja
7.10.	Data arsip surat dan dokumen yang akan disimpan.	Bahan kerja
7.11.	Data/bahan bidang kemahasiswaan dan kerjasama	Bahan kerja
7.12.	Disposisi dekan	Bahan kerja



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN
LAMPUNG

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 (SOP)	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. Terlaksananya Perencanaan, Pelaksanaan, Pengembangan, dan Evaluasi evaluasi kegiatan kemahasiswaan;
- 9.2. Terselenggaranya kegiatan pembinaan kesejahteraan mahasiswa;
- 9.3. Terselenggaranya usaha peningkatan dan pengembangan minat, bakat, dan penalaran mahasiswa;
- 9.4. Terlaksananya Koordinasi dengan Pengurus Komisariat Ikatan Alumni; dan
- 9.5. Dokumen penyusunan dan penyampaian Laporan Tahunan kepada Dekan.

10. Tanggungjawab :

- 10.1. Melaksanakan Perencanaan, Pelaksanaan, Pengembangan, dan Evaluasi evaluasi kegiatan kemahasiswaan;
- 10.2. Kebenaran Perencanaan, Pelaksanaan, Pengembangan, dan Evaluasi evaluasi kegiatan kemahasiswaan;
- 10.3. Melaksanakan Pembinaan kesejahteraan mahasiswa;
- 10.4. Kebenaran Pembinaan kesejahteraan mahasiswa;
- 10.5. Melaksanakan program dan kegiatan peningkatan dan



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN
LAMPUNG

- pengembangan minat, bakat, dan penalaran mahasiswa;
 - 10.6. Kebenaran program dan kegiatan peningkatan dan pengembangan minat, bakat, dan penalaran mahasiswa;
 - 10.7. Melaksanakan program dan kegiatan alumni;
 - 10.8. Kebenaran pelaksanaan program dan kegiatan alumni;
 - 10.9. Melaksanakan koordinasi fungsional dengan Pembantu Rektor Bidang Kemahasiswaan;
 - 10.10. Menyusun dan Penyampaian serta kebenaran Laporan Tahunan kepada Dekan.
 - 10.11. Usul, saran, pendapat yang diajukan;
 - 10.12. Berkoordinasi dengan Wakil Dekan I, Wakil Dekan II, Kepala Bagian Tata Usaha secara periodik dan berkelanjutan; dan
 - 10.13. Mewakili Dekan dalam bidang administrasi umum, perencanaan, dan keuangan fakulta.
11. Wewenang :
- 11.1. Menyusun jenis program dan kegiatan kemahasiswaan;
 - 11.2. Menyusun program dan kegiatan alumni;
 - 11.3. Merumuskan sistem dan melaksanakan pemberian reward dan punishment kepada mahasiswa;
 - 11.4. Merekomendasi mahasiswa yang mempunyai prestasi;
 - 11.5. Merekomendasi mahasiswa yang akan mengikuti kegiatan-kegiatan di luar fakultas;
 - 11.6. Menggunakan bahan perlengkapan, perangkat dan fasilitas kerja yang di sediakan
 - 11.7. Merekomendasi, memaraf dan menandatangani surat dan dokumen dinas sesuai dengan ketentuan.
 - 11.8. Mengajukan penambahan dan/atau revisi anggaran fakultas kepada Dekan; dan
 - 11.9. Mengajukan usul, 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 III	UIN Raden Intan Lampung	Koordinasi tugas
12.3.	Dekan	Fakultas	Melaksanakan tugas
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 instansi	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.	Hukum Disiplin	Melanggar aturan kepegawaian

15. Syarat Jabatan :

15.1. Pangkat/Gol.Ruang : Minimal Jabatan Fungsional Lektor



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN
LAMPUNG

(Penata Tk.I / III-d)

- 15.2. Pendidikan : S.3, bidang ilmu yang relevan
- 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. Leadership
2. Manajerial
3. Mengelola mahasiswa
- 15.6. Ketrampilan Kerja : 1. Menggunakan perangkat kerja (komputer/laptop)
2. Berorganisasi
3. 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. Kualitas dan kuantitas program dan kegiatan kemahasiswaan;
- 16.2. Menumbuhkembangkan dan meningkatkan bakat, minat, dan penalaran mahasiswa;
- 16.3. Komunikasi yang efektif antara alumni dan/atau alumni dengan alumni;
- 16.4. Pelaksanaan program dan kegiatan kemahasiswaan dan kerjasama yang efektif dan akuntabel;



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN
LAMPUNG

Mengesahkan :
Kepala Biro AUPKK,

Bandar Lampung,
Tim Reviewer,
Ketua Tim,

.....
NIP.

.....
NIP.