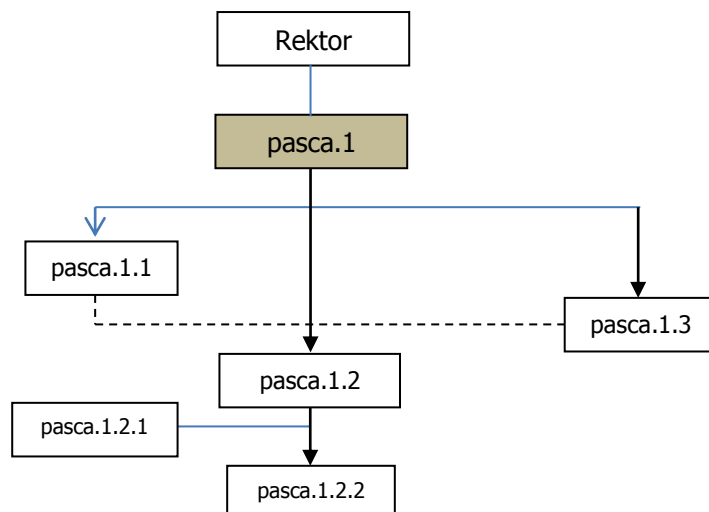




ANALISIS JABATAN

1. Nama Jabatan : Direktur
2. Kode Jabatan : pasca.1
3. Unit Kerja : Pascasarjana
Eselon I : Rektor
Eselon II : -
Eselon III : -
Eselon IV : -
4. Kedudukan dalam Struktur Organisasi



Keterangan :

- pasca.1 = Direktur
pasca.1.1 = Wakil Direktur
pasca.1.2 = Ketua Jurusan/Program Studi
pasca.1.2.1 = Sekretaris Jurusan/Program Studi
pasca.1.2.2 = Dosen
pasca.1.3 = Kepala Subbagian Tata Usaha



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN
LAMPUNG

5. Ikhtisar Jabatan : Memimpin penyelenggaraan pendidikan program magister, program doktor, dan/atau program spesialis dalam bidang ilmu agama Islam atau dengan multi disiplin ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni sekaligus melakukan pembinaan kepada tenaga pendidik dan kependidikan serta mahasiswa di Pascasarjana UIN Raden Intan Lampung, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, dalam rangka menyelenggarakan pendidikan tinggi di UIN Raden Intan Lampung sesuai visi, misi dan tujuan pendidikan yang dikembangkan oleh Pascasarjana.
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 Pascasarjana, dengan cara :
1. Menugaskan kepada Wakil Direktur dengan berkoordinasi dengan Ketua Jurusan dan Kepala Subbagian Tata Usaha untuk mengumpulkan dan mempersiapkan bahan penyusunan Renstra Pascasarjana;
 2. Menyusun tim penyusun Renstra Pascasarjana sebagai perumus dan penyusunan Renstra Pascasarjana;
 3. Memimpin perumusan dan penyusunan Renstra Pascasarjana;
 4. Mengendalikan perumusan dan penyusunan Renstra Pascasarjana;
 5. Melakukan pembahasan draft Renstra Pascasarjana bersama tim dan key stakeholder internal UIN Raden Intan Lampung;
 6. Mengesahkan dan menandatangani Renstra Pascasarjana;
 7. Mensosialisasikan Renstra Pascasarjana kepada seluruh



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN
LAMPUNG

- komponen Pascasarjana dan key stakeholder internal UIN Raden Intan Lampung;
8. Menugaskan kepada Wakil Direktur/Kepala Subbagian Tata Usaha untuk mensosialisasikan *executive summary* Renstra Pascasarjana melalui website, agar dibisa diakses oleh seluruh stakeholder secara online;
 9. Menugaskan Kepala Subbagian Tata Usaha untuk menggandakan dan mendokumentasikan dokumen Renstra;
 10. Menugaskan Wakil Direktur dan Kepala Subbagian Tata Usaha untuk menyusun Renop setiap tahun bersama tim pelaksana berdasarkan Renstra sebagai dasar penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA);
 11. Meneliti dan mengoreksi serta mengesahkan Renop Pascasarjana; dan
 12. Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas.
- 6.2. Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Pascasarjana selama satu tahun anggaran, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, dalam rangka mengusulkan anggaran kegiatan dan operasional Pascasarjana, dengan cara :
1. Menugaskan kepada Wakil Direktur dengan berkoordinasi dengan Ketua Jurusan dan Kepala Subbagian Tata Usaha untuk menyusun Rencana Kerja Anggaran Pascasarjana; dan berkoordinasi dengan Ketua/Sekretaris Jurusan;
 2. Melakukan pembahasan draft RKA bersama Ketua dan Sekretaris Jurusan serta beberapa staf teknis pelaksana;
 3. Mengesahkan dan menandatangani RKA Pascasarjana;
 4. Menugaskan Wakil Direktur untuk memproses lebih lanjut;
 5. Mengusulkan RKA Pascasarjana kepada Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)/Rektor; dan
 6. Memantau pelaksanaan tugas.
- 6.3. Menyusun jadwal kegiatan akademik Pascasarjana, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, dalam rangka mengelola



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN
LAMPUNG

kegiatan Pascasarjana secara efektif, efisien, dan akuntabel, dengan cara :

1. Menugaskan Wakil Direktur untuk merancang dan menyusun kegiatan akademik Pascasarjana dan berkoordinasi dengan Ketua Jurusan;
 2. Melakukan pembahasan draft jadwal kegiatan akademik bersama Wakil Direktur, Ketua/Sekretaris Jurusan dan Kepala Subbagian Tata Usaha;
 3. Menugaskan Kepala Subbagian Tata Usaha untuk mentatausahakan dan memproses lebih lanjut;
 4. Mengesahkan dan menandatangani kegiatan akademik Pascasarjana;
 5. Mensosialisasikan jadwal kegiatan akademik kepada civitas akademika Pascasarjana dan menyampaikan kepada pimpinan tingkat institut; dan
 6. Memantau pelaksanaan tugas.
- 6.4. Melaksanakan kegiatan proses pengajaran dan pembelajaran, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, dengan cara :
1. Menugaskan Wakil Direktur dengan berkoordinasi dengan Ketua dan Sekretaris Jurusan untuk merumuskan, menyusun, melaksanakan, mengendalikan, dan mengevaluasi kegiatan pengajaran dan pembelajaran;
 2. Mengendalikan kegiatan proses pengajaran dan pembelajaran, sesuai dengan Renstra, Renop, dan jadwal kegiatan akademik, serta selaras dengan RKA;
 3. Melakukan evaluasi pelaksanaan proses pengajaran dan pembelajaran secara berkelanjutan; dan
 4. Memantau pelaksanaan tugas.
- 6.5. Mengelola urusan kerumahtanggaan Pascasarjana (urusan surat menyurat, urusan arsiparis, urusan dokumentasi, urusan protokoler, urusan persediaan, dan urusan pengadaann barang, dan urusan administrasi lainnya), sesuai prosedur dan ketentuan



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN
LAMPUNG

yang berlaku, dalam rangka mendukung kegiatan proses pengajaran dan pembelajaran, dengan cara :

1. Menugaskan Kepala Subbagian Tata Usaha untuk melaksanakan, urusan kerumahtanggaan Pascasarjana;
 2. Memantau, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan urusan kerumahtanggaan Pascasarjana; dan
 3. Memantau pelaksanaan tugas.
- 6.6. Melaksanakan sistem penjaminan mutu kegiatan proses pengajaran dan pembelajaran, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, dalam rangka menjaga dan meningkatkan kualitas pelayanan akademik, dengan cara :
1. Menugaskan Wakil Direktur dengan berkoordinasi dengan Ketua dan/atau Sekretaris Jurusan bersama tim penjamin mutu Pascasarjana untuk melaksanakan penjaminan mutu kegiatan proses pengajaran dan pembelajaran;
 2. Memantau, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan penjaminan mutu kegiatan proses pengajaran dan pembelajaran; dan
 3. Memantau pelaksanaan tugas.
- 6.7. Mengelola tenaga pendidik dan tenaga kependidikan Pascasarjana, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, dalam meningkatkan kesejahteraan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan Pascasarjana, dengan cara :
1. Menugaskan Wakil Direktur untuk melakukan mengurus 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. Memantau, mengendalikan dan mengevaluasi kinerja dan sistem kerja tenaga pendidik dan kependidikan secara berkelanjutan;
 3. Melakukan pembinaan terhadap tenaga pendidik dan



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN
LAMPUNG

- kependidikan secara periodik dan berkelanjutan;
4. Memantau sistem, cara, dan kinerja tenaga pendidik dan kependidikan secara berkelanjutan; dan
 5. Memantau pelaksanaan tugas.
- 6.8. Merumuskan, mengkoordinir, dan menjalin kerjasama dengan lembaga pemerintah dan/atau swasta dalam rangka meningkatkan kualitas dan kuantitas kegiatan proses pengajaran dan pembelajaran, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, dalam rangka mengembangkan Pascasarjana, dengan cara :
1. Menugaskan Wakil Direktur dan berkoordinasi dengan Ketua Jurusan untuk merumuskan, menjalin dan melaksanakan kerjasama saling menguntungkan dalam rangka mengembangkan sistem pendidikan dan pengembangannya;
 2. Melaksanakan MoU (kerjasama) dengan instansi atau lembaga pemerintah atau swasta, baik dalam negeri maupun luar negeri; dan
 3. Menindaklanjuti hasil kerjasama dalam bentuk kegiatan proses pengajaran dan pembelajaran.
- 6.9. Mengelola alumni Pascasarjana, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, dalam rangka membangun hubungan baik dengan para alumni, dengan cara :
1. Menugaskan Wakil Direktur dengan berkoordinasi dengan Ketua Jurusan untuk merumuskan sistem dan teknik hubungan dengan alumni dalam rangka membangun hubungan baik dengan para alumni;
 2. Menugaskan Wakil Direktur dengan berkoordinasi dengan Ketua Jurusan dan Kepala Subbagian Tata Usaha untuk melakukan identifikasi alumni;
 3. Melaksanakan kegiatan akademik dan non-akademik bersama alumni;
 4. Memantau profil dan peran para alumni;
 5. Menugaskan Wakil Direktur untuk membangun sistem



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN
LAMPUNG

- informasi alumni; dan
6. Memantau pelaksanaan tugas.
- 6.10. Membangun sistem informasi akademik Pascasarjana, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, dalam rangka menjadikan sistem dan model pelayanan akademik dan administrasi Pascasarjana berbasis digital atau online, dengan cara :
 1. Menugaskan Wakil Direktur untuk berkoordinasi dengan Pusat Teknologi Informasi dan Pangkalan Data dalam membangun sistem informasi berbasis digital; dan
 2. Memantau pelaksanaan tugas.
 - 6.11. Mengendalikan pelaksanaan program dan anggaran Pascasarjana, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, dalam rangka efektifitas anggaran dalam penyelenggaraan proses pengajaran dan pembelajaran, dengan cara :
 1. Menugaskan 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.
 - 6.12. Menyusun dan menyampaikan Laporan Tahunan kepada Rektor, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, dengan cara :
 1. Menugaskan Wakil Direktur berkoordinasi dengan Ketua Jurusan dan Kepala Subbagian Tata Usaha untuk menyusun laporan kinerja Pascasarjana;
 2. Membaca dan mengoreksi draft laporan kinerja Pascasarjana;
 3. Menugaskan Wakil Direktur dan Kepala Subbagian Tata Usaha untuk memproses lebih lanjut;
 4. Mengesahkan dan menandatangani dokumen laporan kinerja Pascasarjana; dan
 5. Menyampaikan dokumen laporan kinerja Pascasarjana kepada Rektor.



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN
LAMPUNG

- 6.13. Melakukan rapat koordinasi secara berkala dengan Wakil Direktur, Ketua Jurusan, Sekretaris Jurusan, dan Kepala Subbagian Tata Usaha dalam rangka mengendalikan dan pengambil kebijakan dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi, dengan cara :
1. Menugaskan Wakil Direktur untuk mempersiapkan rapat koordinasi dengan Senat Pascasarjana;
 2. Memimpin Rapat bersama staf Pascasarjana;
 3. Merumuskan hasil rapat koordinasi dengan Senat Pascasarjana; dan
 4. Melaporkan hasil rapat koordinasi kepada Rektor.
- 6.14. Mewakili dan/atau mendampingi pimpinan UIN Raden Intan Lampung pada acara atau kegiatan yang berhubungan dengan Pascasarjana.

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 UIN Raden Intan Lampung	Bahan kerja
7.4.	Dokumen Renstra Pascasarjana	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 dan Ortaker	Pedoman kerja
8.10.	Standard Operasional Prosedur	Pedoman kerja



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN
LAMPUNG

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

9. Hasil Kerja :

- 9.1. Tersedianya dokumen Rencana Strategis dan Rencana Operasional;
- 9.2. Adanya Program Kerja dan Anggaran Tahunan Pascasarjana;
- 9.3. Terselenggaranya kegiatan proses pengajaran dan pembelajaran;
- 9.4. Terselenggaranya pelayanan administrasi akademik pendukung kegiatan proses pengajaran dan pembelajaran;
- 9.5. Adanya sistem informasi manajemen penyelenggaraan pendidikan tinggi tingkat Pascasarjana;
- 9.6. Terselenggaranya pengelolaan dan sistem informasi manajemen alumni;
- 9.7. Terselenggaranya pendidikan tinggi tingkat Pascasarjana yang berkualitas dan berdaya saing;
- 9.8. Terwujudnya kinerja civitas akademika Pascasarjana yang tinggi;
- 9.9. Adanya laporan Tahunan kepada Rektor;
- 9.10. Terlaksananya program dan anggaran Pascasarjana yang efektif, efisien, dan akuntabel;
- 9.11. Terselenggaranya urusan kerumahtangaan Pascasarjana yang efektif, efisien, profesional, dan akuntabel;
- 9.12. Terselenggaranya pelayanan akademik dan non-akademik; dan

10. Tanggungjawab :

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



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN
LAMPUNG

- dan berdaya saing;
- 10.4. Merumuskan roadmap program kegiatan akademik Pascasarjana;
 - 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 proses pengajaran dan pembelajaran;
 - 10.10. Kebenaran konsep dan paraf/tandatangan surat dan laporan;
 - 10.11. Mengarahkan, membina, membimbing, mendampingi, dan menyelia serta memotivasi kinerja semua staf Pascasarjana;
 - 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 Pascasarjana.
11. Wewenang :
- 11.1. Merumuskan, kebijakan, dan menetapkan Rencana Strategis dan Rencana Operasional;
 - 11.2. Merumuskan, kebijakan, dan menetapkan Program Kerja dan Anggaran Tahunan Pascasarjana;



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN
LAMPUNG

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



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN
LAMPUNG

		Lampung	
12.2.	Wakil Rektor	UIN Raden Intan Lampung	Koordinasi tugas
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 Direktur	Pascasarjana	Pelaksanaan tugas
12.7.	Kepala Subbagian Tata Usaha	Pascasarjana	Pelaksanaan tugas
12.7.	Ketua & Sekretaris Jurusan	Pascasarjana	Pelaksanaan tugas
12.9.	Tenaga pendidik & Kependidikan	Pascasarjana	Pelaksanaan tugas
12.10.	Pimpinan lembaga	Instansi eksternal	Mou

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



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN
LAMPUNG

14. Resiko :

No	Fisik / Mental	Penyebab
14.1.	Stress	Volume pekerjaan/tekanan publik/ salah kebijakan
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 : Pembina Tingkat I/IV-a
- 15.2. Pendidikan : S3, memiliki jabatan fungsional Guru Besar, bidang ilmu relevan dengan nama kompetensi dan keilmuan Pascasarjana
- 15.3. Kursus Diklat :
- 1). Penjenjangan :
- 2). Teknis : Diklat Teknis dan fungsional
- 15.4. Pengalaman Kerja : Rektor/Dekan/ Wakil Dekan/Kaju
- 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 : -



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN
LAMPUNG

- 4). Berat Badan : -
- 5). Postur Tubuh : -
- 6). Penampilan : Rapi dan bersih

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan :

- 16.1. Terselenggaranya kegiatan proses pengajaran dan pembelajaran 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.