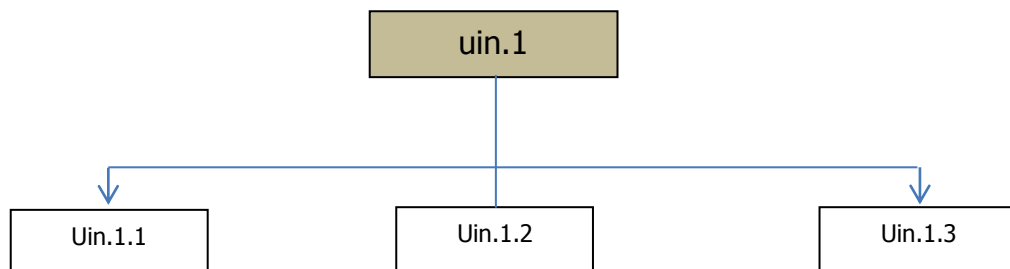




ANALISIS JABATAN

1. Nama Jabatan : Rektor
2. Kode Jabatan : uin.1
3. Unit Kerja : Universitas Islam Negeri (UIN) Raden Intan Lampung
Eselon I : -
Eselon II : -
Eselon III : -
Eselon IV : -
4. Kedudukan dalam Struktur Organisasi



Keterangan :

- uin.1 = Rektor
Uin.1.1 = Wakil Rektor I Bidang Akademik dan Kelembagaan
Uin.1.2 = Wakil Dekan II Bidang Adm. Umum, Perencanaan, dan Keuangan
Uin.1.3 = Wakil Dekan III Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama

5. Ikhtisar Jabatan : Memimpin UIN Raden Intan Lampung sebagai perguruan tinggi, dengan cara merencanakan, mengorganisir, melaksanakan, mengendalikan, mengambil kebijakan, mengambil keputusan, dan mengevaluasi penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilaksanakan oleh UIN Raden Intan Lampung, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, dalam rangka mencapai visi yang



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN
LAMPUNG

dikembangkan dan melaksanakan misinya dengan tatakelola yang baik (*Good University Governance*) agar melahirkan sumber daya manusia (lulusan) yang berdaya saing.

6. Uraian Tugas :
- 6.1. Merumuskan dan menyusun Rencana Induk Pengembangan (RIP) atau rencana jangka panjang dan Rencana Strategis (Renstra) atau rencana jangka menengah UIN Raden Intan Lampung, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, dalam rangka membuat *guideline* dalam menyelenggarakan pendidikan tinggi di UIN Raden Intan Lampung agar efektif, efisien, produktif, dan akuntabel dalam menjalankan program-program yang diputuskan, dengan cara :
1. Melakukan identifikasi dan analisis permasalahan terkait dengan RIP dan Renstra;
 2. Melakukan koordinasi dengan para Wakil Rektor, para Kepala Biro, Direktur Pascasarjana dan para Dekan tentang rencana perumusan RIP dan Renstra UIN Raden Intan Lampung;
 3. Merumuskan visi, misi dan tujuan dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi di UIN Raden Intan Lampung;
 4. Membahas rumusan visi, misi dan tujuan penyelenggaraan pendidikan tinggi bersama *key stakeholder* UIN Raden Intan Lampung;
 5. Menetapkan visi, misi, dan tujuan penyelenggaraan pendidikan tinggi di UIN Raden Intan Lampung;
 6. Menugaskan Wakil Rektor I untuk mengkoordinir perumusan dan penyusunan RIP dan Renstra
 7. Menugaskan Wakil II untuk mengkoordinir perumusan dan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran setiap tahun berdasarkan Renstra;
 8. Memantau dan mengendalikan perkembangan perumusan



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN
LAMPUNG

- dan penyusunan RIP dan Renstra untuk terwujudnya RIP dan Renstra UIN Raden Intan Lampung;
9. Meneliti, mengoreksi, dan menyempurnakan serta membuat kebijakan program dalam RIP dan Renstra;
 10. Melakukan pembahasan draft RIP dan Renstra bersama *key stakeholder* internal UIN Raden Intan Lampung;
 11. Membuat keputusan atau menetapkan program-program dalam RIP dan Renstra;
 12. Menugaskan Wakil Rektor I dan berkoordinasi dengan Wakil Rektor II, Wakil Rektor III dan para Kepala Biro untuk memproses lebih lanjut dan mensosialisasikan isi dokumen RIP dan Renstra kepada seluruh *stakeholder* internal UIN Raden Intan Lampung baik melalui media offline maupun online;
 13. Memerintahkan kepada pimpinan fakultas, pimpinan lembaga, pimpinan bagian, pimpinan pusat dan unit untuk merumuskan dan menyusun Renstra untuk unit kerjanya masing-masing yang selaras dengan Renstra universitas; dan
 14. Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan.
- 6.2. Merumuskan dan menyusun serta menetapkan Rencana Operasional (Renop) atau Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) atau rencana jangka pendek (tahunan) selaras dengan kebijakan strategis yang tertera dalam Renstra, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar penggunaan anggaran negara dalam menyelenggarakan pendidikan tinggi efektif, efisien, dan produktif serta akuntabel serta sebagai dasar untuk mendapatkan DIPA UIN Raden Intan Lampung, dengan cara :
1. Melakukan identifikasi dan analisis program-program yang telah dan akan dijalankan dalam satu tahun ke depan serta persoalan-persoalan yang terjadi;
 2. Melakukan koordinasi dengan para Wakil Rektor, para Kepala Biro, Direktur Pascasarjana dan para Dekan tentang



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN
LAMPUNG

- rencana perumusan RKA UIN Raden Intan Lampung;
3. Menugaskan Wakil Rektor I dan Wakil Rektor II untuk melakukan rumusan RKA berdasarkan Renstra yang telah diputuskan;
 4. Memantau dan mengendalikan perumusan dan penyusunan RKA UIN Raden Intan Lampung;
 5. Meneliti, mengoreksi, dan menyempurnakan draft RKA UIN Raden Intan Lampung;
 6. Melakukan pembahasan draft RKA bersama *key stakeholder* internal UIN Raden Intan Lampung agar RKA dapat difahami dan dijalankan oleh seluruh pelaksana program;
 7. Memutuskan atau menetapkan RKA UIN Raden Intan Lampung;
 8. Menugaskan Wakil Rektor II untuk melakukan proses usulan anggaran atau Rencana Kerja dan Anggaran (RKA-KL) penyelenggaraan pendidikan di UIN Raden Intan Lampung ke Direktorat Jenderal Pendidikan Islam Kementerian Agama;
 9. Memantau dan mengendalikan usulan RKA-KL dalam rangka mendapatkan DIPA UIN Raden Intan Lampung yang proporsional;
 10. Menugaskan Wakil Rektor II untuk memproses DIPA dan POK;
 11. Mensosialisasikan dan membagikan DIPA dan POK kepada para Wakil Rektor, Pimpinan Fakultas, Direktur Pascasarjana, para Kepala Biro, para Kepala Lembaga, para Kepala Pusat; dan para Kepala Unit pelaksana; dan
 12. Memantau dan mengendalikan pelaksanaan RKA sebagaimana tertera dalam POK (Petunjuk Operasional Kegiatan).
- 6.3. Merumuskan, menyusun, mengorganisir, melaksanakan, mengendalikan, membuat kebijakan, dan mengevaluasi pelaksanaan program Tri Dharma Perguruan Tinggi (pengajaran,



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN
LAMPUNG

penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat), sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, dalam rangka menjalankan fungsi utama perguruan tinggi untuk melahirkan sumber daya manusia yang kompeten dan berdaya saing sesuai visi, misi dan tujuan pendidikan UIN Raden Intan Lampung, dengan cara :

1. Menugaskan Wakil Rektor I untuk melaksanakan dan mengkoordinir serta mengambil langkah-langkah strategis pelaksanaan program Tri Dharma Perguruan Tinggi;
 2. Berkoordinasi bersama Wakil Rektor I dalam hal pengembangan akademik secara berkelanjutan;
 3. Berkoordinasi secara periodik dalam mengendalikan pelaksanaan program Tri Dharma Perguruan Tinggi bersama pimpinan UIN Raden Intan Lampung lainnya;
 4. Mengambil kebijakan strategis terhadap pelaksanaan program Tri Dharma Perguruan Tinggi yang tidak selaras dengan Renstra dan RKA; dan
 5. Memantau dan mengendalikan pelaksanaan program Tri Dharma Perguruan Tinggi secara berkelanjutan.
- 6.4. Merumuskan, menyusun, mengorganisir, melaksanakan, mengendalikan, membuat kebijakan, dan mengevaluasi bidang manajerial Perguruan Tinggi (bidang administrasi umum, bidang tatalaksana perguruan tinggi, bidang perencanaan dan keuangan, dan bidang kepegawaian, dan bidang pengelolaan aset negara), sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, dalam rangka kelancaran pelaksanaan program Tri Dharma Perguruan Tinggi UIN Raden Intan Lampung, dengan cara :
1. Menugaskan Wakil Rektor II untuk melaksanakan dan mengkoordinir serta mengambil langkah-langkah strategis dalam bidang manajerial Perguruan Tinggi di UIN Raden Intan Lampung;
 2. Berkoordinasi dengan Wakil Rektor II dalam hal manajerial secara berkelanjutan;



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN
LAMPUNG

3. Berkoordinasi secara periodik dalam mengendalikan pelaksanaan manajerial Perguruan Tinggi bersama pimpinan UIN Raden Intan Lampung lainnya;
 4. Mengambil kebijakan strategis dalam bidang manajerial Perguruan Tinggi yang tidak selaras dengan Renstra dan RKA; dan
 5. Memantau dan mengendalikan bidang manajerial Perguruan Tinggi secara berkelanjutan.
- 6.5. Merumuskan, menyusun, mengorganisir, melaksanakan, mengendalikan, membuat kebijakan, dan mengevaluasi bidang pengembangan minat, bakat, dan penalaran mahasiswa serta membangun hubungan baik dengan alumni, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, dalam rangka mengembangkan potensi dan membangun jiwa kepemimpinan mahasiswa serta ada hubungan baik dengan para alumni secara berkelanjutan, dengan cara :
1. Menugaskan Wakil Rektor III untuk melaksanakan dan mengkoordinir serta mengambil langkah-langkah strategis dalam bidang pengembangan kemahasiswaan dan hubungan dengan para alumni UIN Raden Intan Lampung;
 2. Berkoordinasi dengan Wakil Rektor III dalam hal pengembangan mahasiswa dan hubungan dengan alumni secara berkelanjutan;
 3. Berkoordinasi secara periodik dalam mengendalikan pelaksanaan manajerial Perguruan Tinggi bersama pimpinan UIN Raden Intan Lampung lainnya;
 4. Mengambil kebijakan strategis dalam bidang pengembangan mahasiswa dan hubungan baik dengan alumni UIN Raden Intan Lampung; dan
 5. Memantau dan mengendalikan bidang manajerial Perguruan Tinggi secara berkelanjutan.
- 6.6. Memilih, mempertimbangkan, memutuskan, mengangkat dan



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN
LAMPUNG

memberhentikan pejabat di bawah Rektor UIN Raden Intan Lampung berdasarkan kompetensi dan profesionalisme, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, dalam rangka memenuhi tatalaksana UIN Raden Intan Lampung dan memperlancar serta memperkuat jalannya roda organisasi UIN Raden Intan Lampung, dengan cara :

1. Melakukan identifikasi dan analisis permasalahan terkait dengan pengangkatan dan pemberhentian pejabat;
 2. Mempelajari peraturan dan perundangan yang berlaku;
 3. Mengumpulkan dan menganalisis data calon pejabat untuk dipertimbangkan untuk dijadikan pejabat di bawah Rektor;
 4. Mengumpulkan dan menganalisis data kinerja pejabat untuk dipertimbangkan untuk diberhentikan di luar ketentuan yang berlaku;
 5. Berkoordinasi dan membahas bersama Senat UIN Raden Intan Lampung untuk mendapatkan masukan;
 6. Memutuskan dan mengangkat atau memberhentikan calon pejabat atau pejabat;
 7. Memproses administrasi pengangkatan atau pemberhentian dengan cara menugaskan Wakil Rektor II untuk memproses lebih lanjut; dan
 8. Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan.
- 6.7. Menyeleksi, mengangkat atau memberhentikan pegawai menjadi pegawai non-Pegawai Negeri Sipil (PNS) di UIN Raden Intan Lampung, sesuai prosedur dengan ketentuan yang berlaku, dengan cara :
1. Melakukan identifikasi dan analisis permasalahan formasi pegawai dan permasalahan perilaku serta kinerja pegawai Non-PNS di UIN Raden Intan Lampung;
 2. Mempelajari peraturan dan perundangan terkait pengangkatan dan pemberhentian pegawai non-PNS;
 3. Berkoordinasi dengan para Wakil Rektor dan para Kepala



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN
LAMPUNG

- Biro;
4. Melakukan pembahasan bersama pimpinan lain dalam rangka membuat keputusan bijak dalam pengangkatan atau pemberhentian pegawai Non-PNS di UIN Raden Intan Lampung;
 5. Menugaskan Wakil Rektor II untuk memproses lebih lanjut;
 6. Meneliti dan mengoreksi serta menyempurnakan draft Surat Keputusan Pengangkatan atau Pemberhentian Pegawai Non-PNS;
 7. Mengesahkan Surat Keputusan Pengangkatan atau Pemberhentian Pegawai Non-PNS;
 8. Menugaskan Wakil Rektor II untuk memproses lebih lanjut; dan
 9. Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan.
- 6.8. Menyeleksi dan mengusulkan pengangkatan atau pemberhentian pegawai menjadi Pegawai Negeri Sipil (PNS) di UIN Raden Intan Lampung, sesuai prosedur dengan ketentuan yang berlaku, dengan cara :
1. Melakukan identifikasi dan analisis formasi pegawai dan perilaku serta kinerja pegawai PNS di UIN Raden Intan Lampung;
 2. Mempelajari peraturan dan perundangan terkait pengangkatan dan pemberhentian pegawai berstatus PNS;
 3. Berkoordinasi dengan para Wakil Rektor dan Kepala para Kepala Biro;
 4. Melakukan pembahasan bersama pimpinan lain dalam rangka membuat keputusan bijak dalam pengangkatan atau pemberhentian PNS di UIN Raden Intan Lampung;
 5. Menugaskan Wakil Rektor II untuk memproses lebih lanjut;
 6. Meneliti dan mengoreksi serta menyempurnakan draft Surat Keputusan Pengangkatan atau Pemberhentian pegawai berstatus PNS;



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN
LAMPUNG

7. Mengusulkan pengangkatan atau pemberhentian PNS kepada Direktorat Jenderal Pendidikan Islam Kementerian Agama;
 8. Menugaskan Wakil Rektor II untuk menindaklanjuti; dan
 9. Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan.
- 6.9. Merumuskan, mengkoordinir, membuat kebijakan, memutuskan dan mengusulkan pendirian, penggabungan dan/atau penutupan fakultas, dan/atau program studi, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, dalam rangka mengembangkan atau mengefektifkan kinerja UIN Raden Intan Lampung, dengan cara :
1. Melakukan identifikasi dan menganalisis permasalahan tentang fakultas dan/atau program studi di lingkungan UIN Raden Intan Lampung;
 2. Mempelajari peraturan dan perundangan terkait pengusulan pendirian, penggabungan dan/atau penutupan fakultas dan/atau program studi;
 3. Melakukan koordinasi dengan para Wakil Rektor, Direktur, dan para Dekan;
 4. Melakukan pembahasan bersama Senat UIN Raden Intan Lampung untuk mendapatkan masukan dan persetujuan;
 5. Menugaskan Wakil I dan II untuk memproses lebih lanjut;
 6. Meneliti, mengoreksi, dan menyempurnakan draft usulan pendirian, penggabungan dan/atau penutupan fakultas dan/atau program studi;
 7. Mengesahkan usulan pendirian, penggabungan dan/atau penutupan fakultas dan/atau program studi;
 8. Mengusulkan pendirian, atau penggabungan, dan/atau penutupan kepada Kementerian terkait;
 9. Menugaskan Wakil Rektor I untuk menindaklanjuti; dan
 10. Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan.
- 6.10. Merumuskan, mengkoordinir, dan menjalin kerjasama dengan lembaga pemerintah dan/atau swasta dalam rangka meningkatkan



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN
LAMPUNG

kualitas dan kuantitas program dan kegiatan, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, dalam rangka mengembangkan UIN Raden Intan Lampung, dengan cara :

1. Melakukan identifikasi dan menganalisis peluang kerjasama dengan UIN UIN Raden Intan Lampung;
 2. Menugaskan para Wakil Rektor, Direktur, dan/atau Dekan untuk merumuskan, menjalin dan melaksanakan kerjasama saling menguntungkan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, dalam rangka mengembangkan UIN Raden Intan Lampung dalam segala bidang;
 3. Mengidentifikasi dan menyetujui atau tidak menyetujui lembaga kerjasama yang diusulkan oleh Wakil Rektor, Direktur dan/atau Dekan;
 4. Melaksanakan MoU (kerjasama) dengan instansi atau lembaga pemerintah atau swasta, baik dalam negeri maupun luar negeri;
 5. Menindaklanjuti hasil kerjasama dalam bentuk kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi; dan
 6. Memantau pelaksanaan tugas bawahan.
- 6.11. Membina dan mengembangkan hubungan baik dengan kampus UIN Raden Intan Lampung, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, dalam rangka mewujudkan kampus yang kondusif, dengan cara :
1. Melakukan identifikasi dan menganalisis permasalahan kampus UIN Raden Intan Lampung;
 2. Melakukan koordinasi bersama pimpinan UIN Raden Intan Lampung lainnya;
 3. Menugaskan Wakil Rektor II untuk menindaklanjuti hubungan baik dengan masyarakat kampus;
 4. Memantau kegiatan pembinaan dan pengembangan hubungan baik dengan kampus;
 5. Melakukan evaluasi pembinaan dan pengembangan



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN
LAMPUNG

- hubungan baik dengan kampus;
6. Mengambil langkah-langkah strategis dalam menjalankan pembinaan dan pengembangan hubungan baik dengan kampus; dan
 7. Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan.
- 6.12. Menyampaikan pertanggungjawaban kinerja penyelenggaraan pendidikan tinggi dan kinerja keuangan negara kepada Senat UIN Raden Intan Lampung, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas dapat dipertanggungjawabkan, dengan cara :
1. Melakukan koordinasi dengan para Wakil Rektor, para Kepala Biro, Direktur Pascasarjana dan para Dekan;
 2. Melakukan identifikasi dan analisis permasalahan terkait dengan pertanggungjawaban kinerja penyelenggaraan pendidikan tinggi dan kinerja keuangan negara;
 3. Menugaskan para Wakil Rektor, Direktur, Dekan, para Kepala Biro, para Kepala Lembaga, dan para Kepala Pusat untuk membuat laporan pertanggungjawaban kinerja;
 4. Menugaskan kepada tim untuk meneliti, menganalisis dan mengelompokkan bahan dan data yang diperlukan dalam laporan pertanggungjawaban kinerja UIN Raden Intan Lampung;
 5. Membahas konsep pertanggungjawaban kinerja UIN Raden Intan Lampung bersama para Wakil Rektor, Direktur, para Dekan, dan para Kepala Biro;
 6. Meneliti dan mengoreksi konsep pertanggungjawaban kinerja dan keuangan sesuai hasil pembahasan; dan
 7. Menyampaikan laporan pertanggungjawaban kinerja UIN Raden Intan Lampung kepada Senat.
- 6.13. Mengusulkan pengangkatan profesor dan/atau gelar kehormatan berdasarkan persetujuan Senat, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, dalam rangka meningkatkan kinerja dan daya saing



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN
LAMPUNG

UIN Raden Intan Lampung, dengan cara:

1. Menerima data calon profesor dan/atau gelar kehormatan untuk pengusulan pengangkatan profesor dan/atau gelar kehormatan di UIN Raden Intan Lampung;
 2. Melakukan pembahasan pengusulan pengangkatan profesor dan/atau gelar kehormatan bersama Senat;
 3. Mengesahkan pengusulan pengangkatan profesor dan/atau gelar kehormatan;
 4. Mengusulkan pengangkatan profesor dan/atau gelar kehormatan kepada Direktorat Jenderal Pendidikan Islam Kementerian Agama;
 5. Menugaskan Wakil Rektor untuk menindaklanjuti; dan
 6. Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan.
- 6.14. Merumuskan, menyusun, mengambil kebijakan, dan menetapkan kode etik, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, dalam rangka menjaga norma-norma dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi di UIN Raden Intan Lampung, dengan cara :
1. Melakukan koordinasi bersama para Wakil Rektor, Direktur, para Dekan, dan para Kepala Biro dalam rangka perumusan dan penyusunan kode etik di UIN Raden Intan Lampung;
 2. Menugaskan Wakil Rektor I atau II untuk menjadi koordinator perumusan dan penyusunan kode etik di UIN Raden Intan Lampung;
 3. Meneliti, mengoreksi, dan menyempurnakan draft kode etik di UIN Raden Intan Lampung;
 4. Melakukan pembahasan draft kode etik bersama pimpinan UIN Raden Intan Lampung lainnya dan/atau Senat;
 5. Mengesahkan kode etik di UIN Raden Intan Lampung;
 6. Mensosialisasikan kepada seluruh stakeholder internal UIN Raden Intan Lampung; dan
 7. Memantau dan mengendalikan pelaksanaannya.
- 6.15. Menerima laporan tanggapan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP)



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN
LAMPUNG

dari aparat pengawasan fungsional dan pengawasan masyarakat, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk ditindaklanjuti, dengan cara :

1. Meneliti dan mempelajari isi LHP;
 2. Mengambil langkah-langkah strategis dan dan menindaklanjuti LHP;
 3. Menugaskan Wakil Rektor II untuk mengkoordinir Tindaklanjut LHP (TLHP); dan
 4. Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan.
- 6.16. Mengajukan usulan penyusunan peraturan dan/atau perubahan peraturan kepada Senat, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar peraturan di UIN Raden Intan Lampung selaras dengan permasalahan dan perkembangan yang terjadi, dengan cara :
1. Mempelajari, mengidentifikasi, dan menganalisis peraturan-peraturan di UIN Raden Intan Lampung;
 2. Melakukan koordinasi dengan para Wakil Rektor, Direktur Pascasarjana, para Dekan, para Kepala Biro, dan para Kepala Lembaga;
 3. Mengusulkan penyusunan peraturan dan/atau perubahan peraturan yang ada di UIN Raden Intan Lampung kepada Senat;
 4. Menugaskan kepada para Wakil Rektor untuk mengkoordinir penyusunan peraturan dan/atau perubahan peraturan di UIN Raden Intan Lampung;
 5. Meneliti, mengoreksi, dan menyempurnakan draft usulan peraturan dan/atau perubahan peraturan;
 6. Mengambil langkah-langkah strategis dalam penyusunan peraturan dan/atau perubahan peraturan yang akan diusulkan kepada Senat Universitas
 7. Melakukan pembahasan draft usulan peraturan dan/atau perubahan peraturan bersama Senat;



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN
LAMPUNG

8. Mengesahkan peraturan dan/atau perubahan peraturan di UIN Raden Intan Lampung;
 9. Menugaskan Wakil Rektor II untuk memproses lebih lanjut; dan
 10. Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan.
- 6.17. Mewakili atas nama UIN Raden Intan Lampung dalam acara-acara kenegaraan dan/atau acara penting lainnya, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, sebagai bagian dari pelaksanaan tugas, dengan cara:
1. Menugaskan Wakil Rektor I/Wakil Rektor II/Wakil Rektor III untuk mengumpulkan data dan bahan serta perlengkapan administrasi sebagai pendukung pelaksanaan tugas;
 2. Melaksanakan tugas-tugas kenegaraan dan/atau tugas penting lainnya; dan
 3. Melaporkan pelaksanaan tugas bawahan.
- 6.18. Mendampingi pejabat negara dalam acara-acara kenegaraan, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, sebagai bagian pelaksanaan tugas.
- 6.19. Melaksanakan tugas-tugas lain baik tertulis dan/atau tertulis dari Menteri.

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
7.1.	Surat Keputusan Menteri Agama tentang pengangkatan	Dasar melaksanakan tugas
7.2.	Rencana Induk Pengembangan RIP	Bahan kerja
7.3.	Rencana Strategis (Renstra)	Bahan kerja
7.4.	Rencana Operasional (Renop)	Bahan kerja
7.5.	Rencana Kerja dan Anggaran	Bahan Kerja
7.6.	DIPA/POK UIN Raden Intan Lampung	Bahan kerja
7.7.	Dokumen Rencana Operasional	Bahan kerja



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN
LAMPUNG

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

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	Perangkat kerja



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN
LAMPUNG

	dengan penyelenggaraan pendidikan tinggi.	
8.8.	Buku Pedoman Pendidikan	Pedoman kerja
8.9.	Statuta & Ortaker	Pedoman kerja
8.10.	Organisasi & Tatakerja (Ortaker)	Pedoman kerja
8.11.	Standard Operasional Prosedur	Pedoman kerja
8.12.	ATK	Alat kerj
8.13.	Komputer/printer/internet	Alat kerja
8.14.	Telepon /fax	Alat kerja
8.15.	Mobil dinas	Alat kerja

9. Hasil Kerja :

- 9.1. Kebijakan akademik dan non akademik;
- 9.2. Rencana induk pengembangan, rencana strategis dan rencana kegiatan serta anggaran tahunan;
- 9.3. Kinerja di bidang akademik, manajerial perguruan tinggi, dan kinerja dalam bidang kemahasiswaan dan alumni sesuai visi dan misi UIN Raden Intan Lampung;
- 9.4. Perangkat pengelola atau pejabat UIN Raden Intan Lampung yang kompeten dan profesional;
- 9.5. Terpenuhinya pegawai baik dosen maupun pegawai administrasi berstatus PNS atau non-PNS secara proporsional;
- 9.6. Kinerja keuangan negara yang efektif, transparan, dan akuntabel;
- 9.7. Lulusan UIN Raden Intan Lampung yang kompeten dan berdaya saing;
- 9.8. Pendirian, penggabungan, dan/atau pembubaran Fakultas, dan/atau Program Studi;
- 9.9. Pertanggungjawaban kinerja penyelenggaraan pendidikan tinggi dan kinerja keuangan negara;
- 9.10. Bertambahnya jumlah doktor dan profesor di UIN Raden Intan Lampung;
- 9.11. Peraturan dan/atau kode etik di UIN Raden Intan Lampung



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN
LAMPUNG

- yang selaras dengan perkembangan institusi dan/atau ;
- 9.12. Terselenggaranya penyelenggaraan pendidikan tinggi di UIN Raden Intan Lampung yang optimal, berkualitas, dan berdaya saing;
 - 9.13. Meningkatnya kesejahteraan pegawai di UIN Raden Intan Lampung;
 - 9.14. Meningkatnya daya saing dan berkembangnya kelembagaan UIN Raden Intan Lampung;
 - 9.15. Kualitas dan kuantitas prestasi akademik dan non-akademik;
10. Tanggungjawab :
- 10.1. Merumuskan dan/atau mengevaluasi visi UIN Raden Intan Lampung;
 - 10.2. Merumuskan menyusun Rencana Induk Pengembangan, Rencana Strategis, dan Rencana Kegiatan dan Anggaran;
 - 10.3. Kebenaran atas Rencana Induk Pengembangan, Rencana Strategis, dan Rencana Kegiatan dan Anggaran;
 - 10.4. Menyelenggarakan program dan kegiatan akademik dan pelayanan administrasi akademik;
 - 10.5. Kebenaran atas penyelenggaraan program dan kegiatan akademik dan pelayanan administrasi akademik;
 - 10.6. Melaksanakan fungsi-fungsi manajemen perguruan tinggi dalam mendukung dan kelancaran penyelenggaraan program dan kegiatan akademik;
 - 10.7. Kebenaran atas penyelenggaraan manajemen perguruan tinggi;
 - 10.8. Melahirkan lulusan yang kompeten, profesional, dan berdaya saing sesuai visi dan misi yang dikembangkan;
 - 10.9. Mengembangkan potensi minat, bakat, dan penalaran mahasiswa;
 - 10.10. Kebenaran dalam mengembangkan potensi minat, bakat, dan penalaran mahasiswa;
 - 10.11. Membangun hubungan baik dengan para alumni;



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN
LAMPUNG

- 10.12. Kebenaran dalam menggunakan keuangan negara;
- 10.13. Memenuhi, mengembangkan, mensejahterahkan, reward dan punishment kepada semua pegawai;
- 10.14. Membuat peraturan dan kode etik yang berlaku di UIN Raden Intan Lampung;
- 10.15. Kebenaran atas peraturan dan kode etik yang diputuskan;
- 10.16. Kebenaran atas semua kebijakan dan langkah strategis yang diputuskan;
- 10.17. Memenuhi jumlah pegawai yang diperlukan dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi di UIN Raden Intan Lampung;
- 10.18. Pengelolaan aset negara yang ada di UIN Raden Intan Lampung;
- 10.19. Menghadiri rapat-rapat dinas;
- 10.20. Menyampaikan informasi kepada seluruh stakeholder internal UIN Raden Intan Lampung;
- 10.21. Kebenaran atas informasi yang disampaikan kepada stakeholder internal UIN Raden Intan Lampung;
- 10.22. Menjalin kerjasama dengan instansi atau lembaga negara dan/atau swasta baik luar negeri maupun luar negeri;
- 10.23. Membangun tatakelola UIN Raden Intan Lampung yang efektif, transparan, taat asas, dan akuntabel;
- 10.24. Membangun dan menjaga kondusifitas dan keharmonisan politik dalam kampus UIN Raden Intan Lampung;
- 10.25. Membuat laporan pertanggungjawaban penyelenggaraan pendidikan tinggi baik kepada Senat maupun Menteri Agama;
- 10.26. Kebenaran atas laporan pertanggungjawaban penyelenggaraan pendidikan tinggi;
- 10.27. Membangun dan menjaga hubungan baik dengan masyarakat kampus UIN Raden Intan Lampung;
- 10.28. Mengembangkan sistem pendidikan yang efektif, berkualitas, dan berdaya saing;



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN
LAMPUNG

- 10.29. Merumuskan, menyusun, dan melaksanakan sistem penjaminan mutu pelayanan akademik;
 - 10.30. Mengendalikan manajemen penyelenggaraan pendidikan tinggi;
 - 10.31. Menyelenggarakan sistem pendidikan yang berkualitas;
 - 10.32. Transparansi, efektifitas, efisiensi, dan akuntabilitas dalam kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi;
 - 10.33. Kebenaran konsep dan paraf/tandatangan surat dan laporan;
 - 10.34. 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;
 - 10.35. Menindaklanjuti MoU dalam bentuk kerja nyata;
 - 10.36. Mengusulkan dan melaksanakan akreditasi perguruan tinggi;
 - 10.37. Menjaga nilai akreditasi; dan
 - 10.38. Atas usul, saran, dan pendapat yang diajukan.
11. Wewenang :
- 11.1. Merumuskan dan/atau mengevaluasi visi UIN Raden Intan Lampung;
 - 11.2. Merumuskan kebijakan strategis pengembangan kampus UIN Raden Intan Lampung;
 - 11.3. Mengambil langkah-langkah strategis dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi di UIN Raden Intan Lampung;
 - 11.4. Mengambil kebijakan akademik dan non-akademik;
 - 11.5. Mengusulkan profesor dan gelar kehormatan;
 - 11.6. Mengusulkan dan mengangkat pegawai non-PNS;
 - 11.7. Mengusulkan pegawai berstatus PNS;
 - 11.8. Merumuskan dan mengambil kebijakan terkait dengan pengembangan, kesejahteraan, reward dan punishment pegawai UIN Raden Intan Lampung;
 - 11.9. Mendelegasikan tugas-tugas rektor kepada para Wakil Rektor, dan/atau Direktur Pascasarjana, Dekan, atau Kepala Lembaga;



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN
LAMPUNG

- 11.10. Memilih dan menentukan para Wakil Rektor dan/atau pejabat lain di UIN Raden Intan Lampung;
- 11.11. Memberhentikan Wakil Rektor dan/atau pejabat lain di UIN Raden Intan Lampung;
- 11.12. Memaraf/menandatangani surat/laporan
- 11.13. Meneliti dan mengoreksi serta mengesahkan semua surat keluar dan masuk;
- 11.14. Meneliti, mengoreksi serta mengesahkan laporan kegiatan Tri Dharma;
- 11.15. Mengajukan penambahan dan/atau revisi anggaran UIN Raden Intan Lampung kepada PA (Menteri Agama);
- 11.16. Menilai dan menandatangani Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) jajaran pegawai di UIN Raden Intan Lampung;
- 11.17. Menggunakan bahan perlengkapan, perangkat, dan fasilitas yang disediakan; dan
- 11.18. Mengajukan usul, saran dan pendapat kepada Senat Universitas dan/atau Jajaran Kementerian Agama.

12. Hubungan Kerja :

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
12.1.	Menteri Agama	Kementeria Agama	Melaksanakan tugas
12.2.	Direktur Jenderal	Direktorat Jenderal Pendidikan Islam Kementerian Agama	Melaksanakan dan koordinasi tugas
12.3.	Menteri Riset dan Pendidikan Tinggi	Kementerian Riset dan Pendidikan Tinggi	Melaksanakan tugas dan koordinasi tugas
12.4.	Gubernur	Pemerintah Daerah	Kerjasama tugas
12.5.	Wali Kota/Bupati	Pemerintah Daerah	Kerjasama tugas
12.6.	Kepala Polisi Daerah	Kepolisian daerah	Kerjasama tugas
12.7.	Kepala Instansi	Lembaga pemerintah	Kerjasama



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN
LAMPUNG

		/ swasta	
12.8.	Wakil Rektor	UIN Raden Intan Lampung	Pelaksanaan tugas
12.9.	Kepala Biro	AUPKK dan AAKK	Pelaksanaan tugas
12.10.	Direktur	Pascasarjana	Pelaksanaan tugas
12.11.	Dekan	Fakultas	Pelaksanaan tugas
12.12.	Kepala lembaga/ pusat/ unit	UIN Raden Intan Lampung	Pelaksanaan tugas
12.13.	Kepala Bagian/ Sub Bagian	UIN Raden Intan Lampung	Pelaksanaan tugas
12.14.	Staf	UIN Raden Intan Lampung	Pelaksanaan tugas

13. Kondisi 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 Bahaya :

No	Fisik / Mental	Penyebab
14.1.	Kejuhan	Pekerjaan rutin
14.2.	Stress	Volume pekerjaan dan tekanan publik
14.3.	Pidana	Menyalagunakan kewenangan
14.4.	Hukum Disiplin	Melanggar aturan kepegawaian



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN
LAMPUNG

15. Syarat Jabatan :

- 15.1. Pangkat/Gol.Ruang : Jabatan fungsional Guru Besar
(Pembina Utama Muda - IV/c)
- 15.2. Pendidikan : S3, bidang ilmu relevan dengan tugas
jabatan.
- 15.3. Kursus Diklat :
1). Penjenjangan :
2). Teknis : 1. Pelatihan Manajemen Perguruan
Tinggi.
2. Diklat keorganisasian.
3. Diklat kepemimpinan.
4. Diklat administrasi umum.
5. Diklat keuangan negara.
6. Diklat LAN.
- 15.4. Pengalaman Kerja : Dekan/Direktur Pascasarjana/Ketua
Lembaga/ Wakil Dekan atau jabatan
setara dengan jabatan tersebut baik
di dalam institusi maupun di luar
institusi.
- 15.5. Pengetahuan Kerja : 1. Visi Penyelenggaraan Pendidikan
Tinggi.
2. Peraturan yang terkait dengan
penyelenggaraan pendidikan
tinggi.
3. Manajemen dan organisasi
perguruan tinggi.
4. Tatakelola Perguruan Tinggi.
5. Kepemimpinan dan administrasi.
- 15.6. Ketrampilan Kerja : 1. Menggunakan peralatan teknis.
2. Berkomunikasi
3. Bernegosiasi



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN
LAMPUNG

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan :
- 16.1. Pengembangan kampus UIN Raden Intan Lampung yang berkesinambungan bercirikan Islam selaras dengan visi, misi, dan tujuan pendidikan yang dikembangkan;
 - 16.2. Lulusan yang kompeten, profesional, dan berdaya saing berlandaskan nilai-nilai Islam;
 - 16.3. Daya saing UIN Raden Intan Lampung tingkat nasional, regional, dan internasional selaras dengan visi, misi, dan tujuan pendidikan yang dikembangkan; dan
 - 16.4. Kesejahteraan, keharmonisan, kinerja, integritas seluruh pegawai sebagai penyelenggara pendidikan tinggi di UIN Raden Intan Lampung.

Mengesahkan :
Kepala Biro AUPKK,

Bandar Lampung,
Tim Reviewer,
Ketua Tim,

.....
NIP.

.....
NIP.