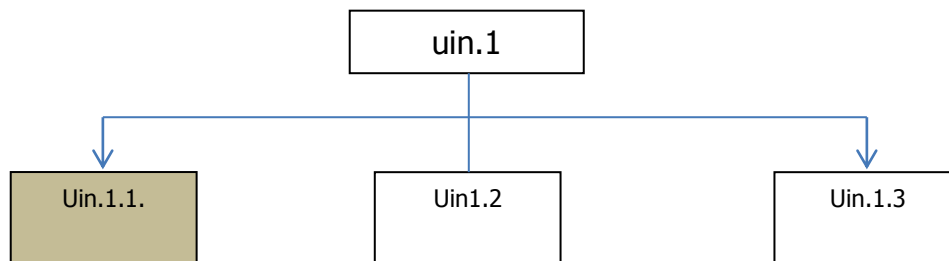




ANALISIS JABATAN

1. Nama Jabatan : Wakil Rektor I Bidang Akademik dan Kelembagaan
2. Kode Jabatan : Uin.1.1
3. Unit Kerja : Universitas Islam Negeri (UIN) Raden Intan
Lampung
- Eselon I : Rektor
- 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 : Membantu tugas-tugas Rektor dalam Bidang Akademik dan Pengembangan Kelembagaan, dengan cara merumuskan, menyusun, mengkoordinir, mengambil kebijakan strategis bidang Akademik dan Kelembagaan, mengambil langkah-langkah strategis, dan membuat keputusan, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, dalam rangka menyelenggarakan Tri Dharma Perguruan Tinggi yang berdaya saing dan



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN
LAMPUNG

mengembangkan kelembagaan UIN Raden Intan Lampung.

6. Uraian Tugas :
- 6.1. Membantu Rektor dalam menyusun Rencana Induk Pengembangan (RIP) dan Rencana Strategis (Renstra) UIN Raden Intan Lampung, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, dalam rangka mewujudkan arah strategis dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi di UIN Raden Intan Lampung, dengan cara :
 1. Menerima disposisi dari rektor;
 2. Melakukan koordinasi bersama Wakil Rektor I dan II serta *key stakeholder* internal UIN Raden Intan Lampung;
 3. Menyusun tim perumusan dan penyusunan RIP dan Renstra UIN Raden Intan Lampung untuk jangka waktu tertentu;
 4. Mempimpin perumusan dan penyusunan RIP dan Renstra UIN Raden Intan Lampung;
 5. Melaporkan kegiatan perumusan dan penyusunan RIP dan Renstra UIN Raden Intan Lampung;
 6. Melakukan pembahasan draft RIP dan Renstra UIN Raden Intan Lampung; dan
 7. Menyampaikan dan melaporkan hasil perumusan dan penyusunan RIP dan Renstra UIN Raden Intan Lampung kepada Rektor untuk dikoreksi dan disahkan.
 - 6.2. Merumuskan dan menyusun Rencana Strategis (Renstra) di bidang akademik dan pengembangan kelembagaan penjabaran dari RIP dan Renstra, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, dalam rangka membuat arah strategis dalam bidang akademik dan pengembangan kelembagaan di UIN Raden Intan Lampung, dengan cara :
 1. Melakukan identifikasi dan analisis permasalahan bidang akademik dan pengembangan kelembagaan di UIN Raden Intan Lampung;



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN
LAMPUNG

2. Membentuk tim kecil perumusan dan penyusunan Renstra bidang akademik dan pengembangan kelembagaan di UIN Raden Intan Lampung;
 3. Membuat kebijakan strategis dan langkah-langkah strategis sebagai dasar perumusan dan penyusunan Renstra bidang akademik dan pengembangan kelembagaan di UIN Raden Intan Lampung;
 4. Meneliti, mengoreksi, dan menyempurnakan draft Renstra bidang akademik dan pengembangan kelembagaan di UIN Raden Intan Lampung;
 5. Melakukan pembahasan draft konsep Renstra bidang akademik dan pengembangan kelembagaan di UIN Raden Intan Lampung bersama key stakeholder UIN Raden Intan Lampung;
 6. Menugaskan tim untuk menyempurnakan draft konsep Renstra bidang akademik dan pengembangan kelembagaan di UIN Raden Intan Lampung berdasarkan hasil pembahasan;
 7. Meneliti dan mengoreksi serta mengesahkan Renstra bidang akademik dan pengembangan kelembagaan di UIN Raden Intan Lampung;
 8. Melaporkan dokumen Renstra bidang akademik dan pengembangan kelembagaan kepada Rektor; dan
 9. Memantau dan mengendalikan pelaksanaan sasaran strategis, strategim dan program serta kegiatan bidang akademik dan pengembangan kelembagaan sebagaimana tertuang dalam Renstra.
- 6.3. Merumuskan roadmap program dan kegiatan bidang akademik dan pengembangan kelembagaan, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, sebagai penjabaran kebijakan strategis Renstra bidang akademik dan pengembangan kelembagaan di UIN Raden Intan Lampung, dengan cara :



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN
LAMPUNG

1. Melakukan identifikasi kebijakan dan sasaran strategis, serta program sebagaimana tertera dalam Renstra bidang bidang akademik dan pengembangan kelembagaan;
2. Menugaskan Kepala Biro Administrasi Akademik, Kemahasiswaan, dan Kepegawaian (AAKK) atau tim kecil untuk mengumpulkan bahan dan data yang diperlukan dalam penyusunan roadmap rumusan program dan kegiatan bidang akademik dan pengembangan kelembagaan di UIN Raden Intan Lampung;
3. Meneliti, menganalisis dan mengelompokkan bahan dan data yang diperlukan dalam penyusunan roadmap program dan kegiatan bidang akademik dan pengembangan kelembagaan di UIN Raden Intan Lampung;
4. Mengkoordinasikan penyusunan konsep roadmap program dan kegiatan bidang akademik dan pengembangan kelembagaan di UIN Raden Intan Lampung;
5. Meneliti, mengoreksi, dan menyempurnakan draft konsep roadmap program dan kegiatan bidang akademik dan pengembangan kelembagaan di UIN Raden Intan Lampung;
6. Membahas draft konsep roadmap program dan kegiatan bidang akademik dan pengembangan kelembagaan bersama key stakeholder internal bidang akademik;
7. Menugaskan Kepala Biro AAKK atau tim kecil untuk memproses lebih lanjut;
8. Mengesahkan Roadmap Program dan Kegiatan bidang Akademik dan Pengembangan Kelembagaan di UIN Raden Intan Lampung;
9. Melaporkan dan menyampaikan hasil penyusunan Roadmap Program dan Kegiatan bidang Akademik dan Pengembangan kelembagaan kepada Rektor sebagai pertanggungjawaban tugas; dan
10. Memantau dan mengendalikan pelaksanaan roadmap program



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN
LAMPUNG

dan kegiatan bidang akademik dan pengembangan kelembagaan di UIN Raden Intan Lampung secara berkelanjutan.

- 6.4. Membantu Rektor dalam merumuskan dan menyusun Rencana Operasional (Renop) atau Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) dalam bidang akademik dan pengembangan kelembagaan, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar program dan anggaran bidang akademik dan pengembangan kelembagaan dapat dilaksanakan secara efektif, optimal, 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 dalam bidang akademik dan pengembangan kelembagaan;
 2. Melakukan koordinasi dengan Wakil Rektor II dan Kepala Biro AAKK;
 3. Mengusulkan program dan kegiatan serta anggaran bidang akademik dan pengembangan kelembagaan kepada Rektor;
 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 dalam bidang akademik agar RKA terpenuhi;
 7. Memutuskan usulan RKA bidang akademik dan pengembangan kelembagaan;
 8. Menugaskan Kepala Biro AAKK untuk melakukan proses usulan anggaran atau Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) bidang akademik dan pengembangan kelembagaan;
 9. Memantau usulan RKA bidang akademik dan pengembangan



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN
LAMPUNG

- kelembagaan; dan
10. Mengendalikan pelaksanaan POK (Petunjuk Operasional Kegiatan) bidang akademik dan kelembagaan.
- 6.5. Menetapkan indikator kinerja, standar pelayanan, prosedur operasional baku, dan instrumen pengukuran capaian kinerja di bidang akademik dan pengembangan kelembagaan di UIN Raden Intan Lampung, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, dalam rangka mewujudkan parameter standar mutu kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi, dengan cara :
1. Menugaskan Kepala Lembaga Penjamin Mutu (LPM) untuk mengumpulkan bahan dan data yang diperlukan dalam rangka penetapan indikator kinerja, standar pelayanan, prosedur operasional baku, dan instrumen pengukuran capaian kinerja di bidang akademik dan pengembangan kelembagaan UIN Raden Intan Lampung;
 2. Melakukan identifikasi, analisis dan evaluasi indikator kinerja, standar pelayanan, prosedur operasional baku, dan instrumen pengukuran capaian kinerja di bidang akademik dan pengembangan kelembagaan bersama tim LPM;
 3. Menyiapkan draft konsep indikator kinerja, standar pelayanan, prosedur operasional baku, dan instrumen pengukuran capaian kinerja di bidang akademik dan pengembangan kelembagaan UIN Raden Intan Lampung;
 4. Membahas draft konsep indikator kinerja, standar pelayanan, prosedur operasional baku, dan instrumen pengukuran capaian kinerja di bidang akademik dan pengembangan kelembagaan di UIN Raden Intan Lampung bersama *key stakeholder* internal UIN Raden Intan Lampung;
 5. Menugaskan tim LPM untuk menyempurnakan draft konsep indikator kinerja, standar pelayanan, prosedur operasional baku, dan instrumen pengukuran capaian kinerja



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN
LAMPUNG

- di bidang akademik dan pengembangan kelembagaan sesuai hasil pembahasan;
6. Meneliti dan menetapkan indikator kinerja, standar pelayanan, prosedur operasional baku, dan instrumen pengukuran capaian kinerja di bidang akademik dan pengembangan kelembagaan di UIN Raden Intan Lampung;
 7. Melaporkan dan menyampaikan hasil penyusunan indikator kinerja, standar pelayanan, prosedur operasional baku, dan instrumen pengukuran capaian kinerja di bidang akademik dan pengembangan kelembagaan di UIN Raden Intan Lampung kepada Rektor; dan
 8. Memantau dan mengendalikan penerapan indikator kinerja, standar pelayanan, prosedur operasional baku, dan instrumen pengukuran capaian kinerja di bidang akademik dan pengembangan kelembagaan di UIN Raden Intan Lampung.
- 6.6. Memantau, mengendalikan, mengambil langkah strategis dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi di UIN Raden Intan Lampung, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi sesuai dengan kebijakan strategis dan standar mutu yang telah ditetapkan, dengan cara:
1. Melakukan pemantauan pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi di UIN Raden Intan Lampung;
 2. Berkoordinasi dengan Dekan dan/atau Wakil Dekan I dalam rangka pemantauan dan pengendalian pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi;
 3. Mengambil langkah-langkah strategis terkait pelaksanaan program dan kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi; dan
 4. Memantau pelaksanaan tugas secara berkelanjutan.
- 6.7. Memantau, mengendalikan, mengambil langkah strategis dan mengevaluasi pelaksanaan standar mutu penyelenggaraan



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN
LAMPUNG

akademik di UIN Raden Intan Lampung, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, dalam rangka menjaga kualitas penyelenggaraan akademik di UIN Raden Intan Lampung sesuai visi dan misi serta tujuan pendidikan yang dikembangkan, dengan cara:

1. Melakukan identifikasi dan analisis permasalahan terkait standar mutu penyelenggaraan akademik di UIN Raden Intan Lampung;
 2. Melakukan pemantauan penyelenggaraan akademik di UIN Raden Intan Lampung;
 3. Berkoordinasi dengan LPM dalam rangka pemantauan dan pengendalian penyelenggaraan akademik di UIN Raden Intan Lampung;
 4. Mengambil langkah-langkah strategis terkait penjaminan mutu penyelenggaraan akademik di UIN Raden Intan Lampung;
 5. Menugaskan LPM untuk melaksanakan proses penjaminan mutu secara berkelanjutan atas pelaksanaan standar mutu pelayanan di bidang akademik di UIN Raden Intan Lampung;
 6. Melakukan pengawasan, pengendalian, dan pengevaluasian pelaksanaan standar mutu pelayanan di bidang akademik di UIN Raden Intan Lampung;
 7. Melaporkan hasil pelaksanaan standar mutu penyelenggaraan akademik kepada Rektor; dan
 5. Memantau pelaksanaan tugas secara berkelanjutan.
- 6.8. Mengusulkan pendirian dan/atau penggabungan fakultas, dan/atau program studi atau lembaga akademik, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, sebagai langkah strategis pengembangan kelembagaan di UIN Raden Intan Lampung, dengan cara :
1. Melakukan identifikasi dan menganalisis permasalahan



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN
LAMPUNG

- tentang peluang atau marketable fakultas dan/atau program studi;
2. Mempelajari peraturan dan perundangan terkait pengusulan pendirian, penggabungan dan/atau penutupan fakultas dan/atau program studi;
 3. Melakukan koordinasi dengan para key stakeholder internal dalam bidang akademik;
 4. Merumuskan dan menyusun usulan pendirian dan/atau penggabungan fakultas dan/atau program studi di UIN Raden Intan Lampung;
 5. Mengusulkan dan melaporkan kepada Rektor tentang usulan pendirian dan/atau penggabungan fakultas dan/atau program studi di UIN Raden Intan Lampung; dan
 6. Memantau usulan pendidikan dan/atau penggabungan fakultas dan/atau program studi di UIN Raden Intan Lampung.
- 6.9. Mewakili Rektor dalam melakukan pembahasan kebijakan dan pertimbangan dengan Senat Universitas untuk program dan kegiatan bidang akademik dan pengembangan kelembagaan, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas dapat berjalan secara lancar, dengan cara :
1. Mempelajari disposisi Rektor;
 2. Menugaskan staf pelaksana untuk menyiapkan bahan pembahasan kebijakan dan pertimbangan dengan Senat Universitas untuk program dan kegiatan bidang akademik dan pengembangan lembaga di UIN Raden Intan Lampung;
 3. Melaksanakan pembahasan kebijakan dan pertimbangan dengan Senat Universitas untuk program dan kegiatan bidang akademik dan pengembangan lembaga kepada Rektor
- 6.10. Melaksanakan kegiatan sosialisasi peraturan bidang akademik dan pengembangan kelembagaan di UIN Raden Intan Lampung,



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN
LAMPUNG

sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar semua pihak memahami, dengan cara :

1. Memantau kegiatan sosialisasi peraturan bidang akademik dan pengembangan lembaga di UIN Raden Intan Lampung;
2. Melakukan evaluasi kegiatan sosialisasi peraturan bidang akademik dan pengembangan lembaga di UIN Raden Intan Lampung; dan
3. Mengambil langkah-langkah strategis dalam menjalankan kegiatan sosialisasi peraturan bidang akademik dan pengembangan lembaga di UIN Raden Intan Lampung.

6.11. Menyusun bahan masukan Renstra, Renja, RKT, RKA-KL, Penetapan Kinerja dan LAKIP UIN Raden Intan Lampung, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar penyusunan dan laporan pertanggungjawaban kinerja dipertanggungjawabkan, dengan cara :

1. Mempelajari Renstra, Renja, RKT, RKA-KL, Penetapan Kinerja dan LAKIP UIN Raden Intan Lampung tahun lalu dan tahun berjalan;
2. Menugaskan staf pelaksana untuk mengumpulkan bahan dan menyiapkan konsep bahan masukan Renstra, Renja, RKT, RKA-KL, Penetapan Kinerja dan LAKIP UIN Raden Intan Lampung;
3. Meneliti dan mengoreksi konsep bahan masukan Renstra, Renja, RKT, RKA-KL, Penetapan Kinerja dan LAKIP UIN Raden Intan Lampung;
4. Membahas konsep bahan masukan Renstra, Renja, RKT, RKA-KL, Penetapan Kinerja dan LAKIP UIN Raden Intan Lampung bersama Rektor, Wakil Rektor lain, para Kepala Biro, para Dekan, dan Direktur Pascasarjana;
5. Menugaskan Pelaksana untuk menyusun konsep bahan masukan Renstra, Renja, RKT, RKA-KL, Penetapan Kinerja dan LAKIP UIN Raden Intan Lampung sesuai hasil



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN
LAMPUNG

- pembahasan; dan
6. Meneliti dan mengoreksi konsep bahan masukan Renstra, Renja, RKT, RKA-KL, Penetapan Kinerja dan LAKIP UIN Raden Intan Lampung serta menyampaikan kepada Rektor.
- 6.12. Menyusun konsep tanggapan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dari aparat pengawasan fungsional dan pengawasan masyarakat, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar semua LHP dapat terselesaikan dengan baik, dengan cara :
1. Mempelajari disposisi Rektor untuk menindaklanjuti LHP;
 2. Menugaskan Pelaksana untuk menyiapkan bahan tindak lanjut LHP; dan
 3. Menyusun konsep tanggapan LHP dan menyampaiannya kepada Rektor.
- 6.13. Mengidentifikasi dan menjalin kerjasama dengan lembaga pemerintah dan/atau swasta dalam bidang akademik dan pengembangan kelembagaan, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, dalam rangka mengembangkan bidang akademik dan pengembangan kelembagaan di UIN Raden Intan Lampung, dengan cara :
1. Melakukan identifikasi dan menganalisis peluang kerjasama bidang akademik dan pengembangan kelembagaan yang harus dilakukan oleh UIN Raden Intan Lampung;
 2. Melaporkan kepada Rektor hasil identifikasi kerjasama bidang akademik dan pengembangan kelembagaan di UIN Raden Intan Lampung;
 3. Melaksanakan MoU (kerjasama) dengan instansi atau lembaga pemerintah atau swasta, baik dalam negeri maupun luar negeri; dan
 4. Menindaklanjuti hasil kerjasama dalam bentuk kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi; dan
 5. Memantau pelaksanaan tugas.



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN
LAMPUNG

- 6.14. Melakukan pembinaan dan pengembangan dan peningkatan kesejahteraan tenaga pendidik di UIN Raden Intan Lampung, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, dalam rangka meningkatkan kompetensi, profesionalitas, dan kinerja tenaga pendidik di UIN Raden Intan Lampung, dengan cara :
1. Melakukan identifikasi dan menganalisis permasalahan terkait kompetensi, profesionalitas, dan kinerja tenaga pendidik di UIN Raden Intan Lampung;
 2. Mempelajari peraturan dan perundangan terkait tenaga pendidik di perguruan tinggi;
 3. Melakukan koordinasi dengan Wakil Rektor II, Direktur Pascasarjana, Dekan, dan Kepala Biro AAKK;
 4. Merumuskan dan menyusun model pembinaan dan/atau pengembangan dan peningkatan kesejahteraan tenaga pendidik di UIN Raden Intan Lampung;
 5. Mengusulkan dan melaporkan kepada Rektor tentang rencana pembinaan dan/atau pengembangan dan peningkatan kesejahteraan tenaga pendidik di UIN Raden Intan Lampung;
 6. Melaksanakan pembinaan dan/atau pengembangan dan peningkatan kesejahteraan tenaga pendidik di UIN Raden Intan Lampung; dan
 7. Memantau hasil pembinaan dan/atau pengembangan dan peningkatan kesejahteraan tenaga pendidik di UIN Raden Intan Lampung.
- 6.15. Menyusun dan menyerahkan laporan berkala kegiatan akademik dan pengembangan kelembagaan, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada Rektor, dengan cara :
1. Menugaskan staf pelaksana untuk menyiapkan bahan menyusun laporan berkala kegiatan akademik dan pengembangan kelembagaan hasil yang telah dicapai di



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN
LAMPUNG

UIN Raden Intan Lampung;

2. Meneliti, menganalisis dan mengelompokkan bahan dan data yang diperlukan menyusun laporan berkala kegiatan akademik dan pengembangan lembaga hasil yang telah dicapai; dan
 3. Menyampaikan kepada Rektor dalam bentuk laporan tentang hasil kegiatan akademik dan pengembangan lembaga hasil yang telah dicapai
- 6.16. Mewakili Rektor atas nama UIN Raden Intan Lampung dalam bidang akademik dan/atau pengembangan kelembagaan, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, sebagai bagian dari pelaksanaan tugas, dengan cara:
1. Menerima dan mempelajari disposisi Rektor;
 2. Melaksanakan tugas-tugas berdasarkan disposisi Rektor; dan
 3. Melaporkan pelaksanaan tugas.
- 6.17. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Rektor

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
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



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN
LAMPUNG

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 dengan penyelenggaraan pendidikan tinggi.	Perangkat kerja
8.8.	Buku Pedoman Pendidikan	Pedoman kerja
8.9.	Statuta & Ortaker	Pedoman kerja



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN
LAMPUNG

8.10.	Standard Operasional Prosedur	Pedoman kerja
8.11.	ATK	Alat kerj
8.12.	Komputer/printer/internet	Alat kerja
8.13.	Telepon /fax	Alat kerja
8.14.	Mobil dinas	Alat kerja

9. Hasil Kerja :

- 9.1. Tersedianya Dokumen Rencana strategis di bidang akademik dan pengembangan kelembagaan di UIN Raden Intan Lampung;
- 9.2. Tersedianya Dokumen Roadmap program dan kegiatan bidang akademik dan pengembangan kelembagaan di UIN Raden Intan Lampung;
- 9.3. Tewujudnya Indikator kinerja, standar pelayanan, prosedur operasional baku, dan instrumen pengukuran capaian kinerja di bidang akademik di UIN Raden Intan Lampung;
- 9.4. Terkoordinirnya dan sinkronisasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang akademik dan pengembangan kelembagaan di UIN Raden Intan Lampung;
- 9.5. Kinerja di bidang akademik dan pengembangan kelembagaan di UIN Raden Intan Lampung;
- 9.6. Meningkatnya kinerja, profesionalitas, integritas, dan kesejahteraan tenaga pendidik di UIN Raden Intan Lampung;
- 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 bidang akademik dan pengembangan kelembagaan di UIN Raden Intan Lampung;
- 9.10. Bertambahnya jumlah doktor dan profesor di UIN Raden Intan Lampung;
- 9.11. Terselenggaranya penyelenggaraan pendidikan tinggi di UIN



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN
LAMPUNG

- Raden Intan Lampung yang optimal, berkualitas, dan berdaya saing;
- 9.12. Meningkatnya daya saing dan berkembangnya kelembagaan UIN Raden Intan Lampung;
 - 9.13. Dokumen tanggapan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP)
 - 9.14. Terlaksananya tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Rektor
10. Tanggungjawab :
- 10.1. Merumuskan menyusun Rencana Strategis dan Roadmap bidang akademik dan pengembangan kelembagaan di UIN Raden Intan Lampung;
 - 10.2. Kebenaran atas Rencana Strategis dan Roadmap bidang akademik dan pengembangan kelembagaan di UIN Raden Intan Lampung;
 - 10.3. Menyelenggarakan program dan kegiatan akademik dan pelayanan administrasi akademik;
 - 10.4. Kebenaran atas penyelenggaraan program dan kegiatan akademik dan pelayanan administrasi akademik;
 - 10.5. Melahirkan lulusan yang kompeten, profesional, dan berdaya saing sesuai visi dan misi yang dikembangkan;
 - 10.6. Membuat peraturan dan kode etik akademik di UIN Raden Intan Lampung;
 - 10.7. Kebenaran atas peraturan dan kode etik yang diputuskan;
 - 10.8. Kebenaran atas semua kebijakan dan langkah strategis yang diputuskan;
 - 10.9. Menghadiri rapat-rapat dinas;
 - 10.10. Menyelenggarakan kegiatan-kegiatan akademik di UIN Raden Intan Lampung;
 - 10.11. Kebenaran atas kegiatan-kegiatan akademik di UIN Raden Intan Lampung;
 - 10.12. Menjalin kerjasama dengan instansi atau lembaga negara



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN
LAMPUNG

- dan/atau swasta baik luar negeri maupun luar negeri dalam bidang akademik dan pengembangan kelembagaan;
- 10.13. Membangun tatakelola bidang akademik di UIN Raden Intan Lampung yang efektif, transparan, taat asas, dan akuntabel;
 - 10.14. Membuat laporan pertanggungjawaban penyelenggaraan pendidikan tinggi baik kepada Senat maupun Menteri Agama;
 - 10.15. Kebenaran atas laporan pertanggungjawaban penyelenggaraan pendidikan tinggi;
 - 10.16. Mengembangkan sistem pendidikan yang efektif, berkualitas, dan berdaya saing;
 - 10.17. Merumuskan, menyusun, dan melaksanakan sistem penjaminan mutu pelayanan akademik;
 - 10.18. Menyelenggarakan sistem pendidikan yang berkualitas;
 - 10.19. Transparansi, efektifitas, efisiensi, dan akuntabilitas dalam kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi;
 - 10.20. Kebenaran konsep dan paraf/tandatangan surat dan laporan;
 - 10.21. 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;
 - 10.22. Menindaklanjuti MoU dalam bentuk kerja nyata;
 - 10.23. Mengusulkan dan melaksanakan akreditasi perguruan tinggi;
 - 10.24. Menjaga nilai akreditasi; dan
 - 10.25. Bertanggungjawab atas Usul, saran, dan pendapat yang diajukan.
11. Wewenang :
- 11.1. Merumuskan kebijakan strategis bidang akademik dan pengembangan kelembagaan di UIN Raden Intan Lampung;
 - 11.2. Mengambil kebijakan akademik dan non-akademik;
 - 11.3. Memaraf/menandatangani surat/laporan
 - 11.4. Meneliti dan mengoreksi serta mengesahkan semua surat



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN
LAMPUNG

- keluar dan masuk;
- 11.5. Meneliti, mengoreksi serta mengesahkan laporan kegiatan Tri Dharma;
 - 11.6. Mengajukan penambahan dan/atau revisi anggaran bidang akademik dan pengembangan kelembagaan kepada KPA/Rektor;
 - 11.7. Merumuskan peraturan dan kode etik akademik;
 - 11.8. Melakukan pengawasan pelaksanaan standar mutu penyelenggaraan Tri Dharma Perguruan Tinggi;
 - 11.9. Menegur tenaga pendidik yang tidak sesuai peraturan yang berlaku;
 - 11.10. Menggunakan bahan perlengkapan, perangkat, dan fasilitas yang disediakan; dan
 - 11.11. Mengajukan usul, saran dan pendapat kepada Senat Universitas dan/atau Jajaran Kementerian Agama.
 - 11.12. Melakukan koordinasi dengan pihak terkait

12. Hubungan Kerja :

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
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
12.7.	Kepala Instansi	Lembaga pemerintah / swasta	Kerjasama
12.8.	Wakil Rektor	UIN Raden Intan Lampung	Koordinasi tugas
12.9.	Kepala Biro AAKK	UIN Raden Intan Lampung	Koordinasi tugas
12.10.	Direktur	Pascasarjana	Koordinasi tugas



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN
LAMPUNG

12.11.	Dekan	Fakultas	Koordinasi tugas
	Wakil Dekan I	UIN Raden Intan Lampung	Koordinasi tugas
12.12.	Kepala lembaga/ pusat/ unit	UIN Raden Intan Lampung	Koordinasi 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.	Kejenuhan	Pekerjaan rutin
14.2.	Stress	Volume pekerjaan dan tekanan publik
14.3.	Ambiyen	Banyak duduk
14.4.	Pidana	Menyalagunakan kewenangan
14.5.	Hukum Disiplin	Melanggar aturan kepegawaian



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN
LAMPUNG

15. Syarat Jabatan :

- 15.1. Pangkat/Gol.Ruang : Jabatan fungsional minimal Lektor Kepala (Pembina - IV/a)
- 15.2. Pendidikan : S.3, bidang ilmu dan kompetensi sesuai 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

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan :

- 16.1. Pengembangan kampus UIN Raden Intan Lampung yang



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN
LAMPUNG

- 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. Terwujudnya *Good University Governance* di bidang Akademik.

Mengesahkan :
Kepala Biro AUPKK,

Bandar Lampung,
Tim Reviewer,
Ketua Tim,

.....
NIP.

.....
NIP.