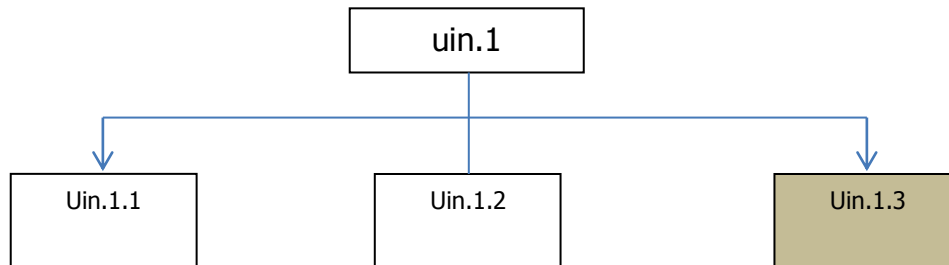




ANALISIS JABATAN

1. Nama Jabatan : Wakil Rektor III, Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama
2. Kode Jabatan : Uin.1.3
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 : Membantu Rektor dalam bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama, dengan cara merumuskan, menyusun, mengkoordinir, mengambil kebijakan strategis dalam bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama, mengambil langkah-langkah strategis, dan mengambil keputusan terkait dengan bidang tugasnya, sesuai prosedur dan ketentuan yang



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN
LAMPUNG

berlaku, dalam rangka menjalankan program dan kegiatan kemahasiswaan dan kerjasama di 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 *guideline* 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. Membantu mengumpulkan data dan bahan yang diperlukan dalam proses perumusan dan penyusunan RIP dan Renstra UIN;
 4. Menugaskan Kepala Biro Administrasi Akademik, Kemahasiswaan dan Kerjasama (AAKK) dan jajarannya untuk mengumpulkan data dan bahan yang diperlukan dalam perumusan dan penyusunan RIP dan Renstra UIN Raden Intan Lampung;
 5. Meneliti dan mengelompokkan data dan bahan perumusan perumusan dan penyusunan RIP dan Renstra UIN Raden Intan Lampung; dan
 6. Menyampaikan dan melaporkan hasil pengumpulan bahan dan data perumusan dan penyusunan RIP dan Renstra UIN Raden Intan Lampung kepada Rektor.
 - 6.2. Merumuskan dan menyusun Rencana Strategis (Renstra) di bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama penjabaran dari RIP dan Renstra Institut, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, dalam rangka membuat *guideline* dalam bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama di UIN Raden Intan Lampung, dengan cara :



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN
LAMPUNG

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



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN
LAMPUNG

bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama di UIN Raden Intan Lampung, dengan cara :

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



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN
LAMPUNG

dan kegiatan bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama di UIN Raden Intan Lampung secara berkelanjutan.

- 6.4. Membantu Rektor dalam merumuskan dan menyusun Rencana Operasional (Renop) atau Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) atau rencana jangka pendek (tahunan) dalam bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar program dan anggaran bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama 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 Kemahasiswaan dan Kerjasama;
 2. Melakukan koordinasi dengan Wakil Rektor II dan Kepala Biro AAKK;
 3. Mengusulkan program dan kegiatan serta anggaran bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama kepada Rektor;
 4. Memantau dan mengendalikan perumusan dan penyusunan RKA UIN Raden Intan Lampung;
 5. Meneliti, mengoreksi, dan menyempurnakan draft RKA bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama;
 6. Melakukan pembahasan draft RKA bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama bersama key stakeholder internal UIN Raden Intan Lampung;
 7. Memutuskan usulan RKA bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama;
 8. Menugaskan Kepala Biro AAKK untuk melakukan proses usulan anggaran atau Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama;
 9. Memantau usulan RKA bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama; dan



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN
LAMPUNG

10. Mengendalikan pelaksanaan POK (Petunjuk Operasional Kegiatan) bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama.
- 6.5. Menetapkan indikator dan instrumen pengukuran keberhasilan kegiatan kemahasiswaan, di UIN Raden Intan Lampung, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, dalam rangka mewujudkan parameter standar mutu kegiatan kemahasiswaan, dengan cara :
 1. Melakukan identifikasi dan analisis permasalahan terkait kegiatan kemahasiswaan di UIN Raden Intan Lampung
 2. Menugaskan Ketua Lembaga Penjamin Mutu (LPM) dan jajarannya untuk mengumpulkan bahan dan data yang diperlukan dalam rangka penetapan indikator dan instrumen pengukuran kinerja kegiatan kemahasiswaan di UIN Raden Intan Lampung;
 3. Melakukan identifikasi, analisis dan evaluasi indikator dan instrumen pengukuran kinerja kegiatan kemahasiswaan bersama LPM dan jajarannya;
 4. Menyiapkan draft konsep indikator dan instrumen pengukuran kinerja kegiatan kemahasiswaan di UIN Raden Intan Lampung;
 5. Membahas draft konsep indikator dan instrumen pengukuran kinerja kegiatan kemahasiswaan bersama *key stakeholder* internal UIN Raden Intan Lampung;
 6. Menugaskan Ketua LPM dan jajarannya untuk menyempurnakan draft konsep indikator dan instrumen pengukuran kinerja kegiatan kemahasiswaan sesuai hasil pembahasan;
 7. Meneliti dan menetapkan indikator dan instrumen pengukuran kinerja kegiatan kemahasiswaan di UIN Raden Intan Lampung;
 8. Melaporkan dan menyampaikan hasil penyusunan indikator dan instrumen pengukuran kinerja kegiatan kemahasiswaan kepada Rektor; dan



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN
LAMPUNG

9. Memantau dan mengendalikan penerapan indikator dan instrumen pengukuran kinerja kegiatan kemahasiswaan di UIN Raden Intan Lampung.
- 6.6. Memantau, mengendalikan, mengambil kebijakan dan langkah strategis serta mengevaluasi kegiatan-kegiatan kemahasiswaan di UIN Raden Intan Lampung, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar kegiatan kemahasiswaan selaras dengan visi, misi, dan tujuan pendidikan yang dikembangkan UIN Raden Intan Lampung, dengan cara:
1. Melakukan pemantauan pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan di UIN Raden Intan Lampung berkelanjutan;
 2. Berkoordinasi dengan Dekan dan/atau Wakil Dekan III dalam rangka pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan;
 3. Mengambil kebijakan dan langkah-langkah strategis terkait pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan; dan
 4. Memantau pelaksanaan tugas secara berkelanjutan.
- 6.7. Memantau, mengendalikan, mengambil kebijakan dan langkah strategis dan mengevaluasi standar mutu kegiatan kemahasiswaan di UIN Raden Intan Lampung, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, dalam rangka meningkatkan dan mengembangkan bakat, minat, dan penalaran mahasiswa yang relevan dengan kompetensi, dengan cara:
1. Melakukan identifikasi dan analisis permasalahan terkait standar mutu kegiatan kemahasiswaan di UIN Raden Intan Lampung;
 2. Melakukan pemantauan kegiatan kemahasiswaan di UIN Raden Intan Lampung;
 3. Berkoordinasi dengan Dekan dan/atau Wakil Dekan III dalam rangka pemantauan dan pengendalian kegiatan kemahasiswaan di UIN Raden Intan Lampung;
 4. Mengambil kebijakan dan langkah strategis terkait mutu



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN
LAMPUNG

- kegiatan kemahasiswaan di UIN Raden Intan Lampung;
5. Menugaskan Wakil Dekan III untuk mengontrol kegiatan kemahasiswaan agar sesuai dengan norma dan etika yang berlaku di UIN Raden Intan Lampung;
 6. Melakukan pengawasan, pengendalian, dan pengevaluasian kegiatan kemahasiswaan di UIN Raden Intan Lampung;
 7. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan kepada Rektor; dan
 8. Memantau pelaksanaan tugas secara berkelanjutan.
- 6.8. Mewakili dan/atau mendampingi Rektor dalam melakukan pembahasan kebijakan dan pertimbangan dengan Senat Universitas untuk program dan kegiatan bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas dapat berjalan secara lancar, dengan cara :
1. Mempelajari disposisi Rektor;
 2. Menugaskan Kepala Biro AAKK dan jajarannya untuk menyiapkan bahan pembahasan kebijakan dan pertimbangan dengan Senat Insititut dalam bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama;
 3. Melaksanakan pembahasan kebijakan dan pertimbangan dengan Senat Insititut untuk program dan kegiatan bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama;
 4. Melaporkan hasil kegiatan kepada Rektor
- 6.9. Mengkoordinir perumusan dan penyusunan Peraturan, Pedoman, Kode Etik, dan Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan kemahasiswaan di UIN Raden Intan Lampung, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, dalam rangka mewujudkan tatakelola yang efektif, transparan dan akuntabel dalam bidang Kemahasiswaan, dengan cara :
1. Menugaskan Kepala Biro AAKK untuk membentuk tim perumusan dan penyusunan Peraturan, Pedoman, Kode



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN
LAMPUNG

- Etik, dan Standar Operasional Prosedur (SOP) di UIN Raden Intan Lampung;
2. Menugaskan Kepala Biro AAKK dan jajarannya untuk mengumpulkan bahan dan data serta memproses perumusan dan penyusunan Peraturan, Pedoman, Kode Etik, dan Standar Operasional Prosedur (SOP) di UIN Raden Intan Lampung;
 3. Memantau dan mengendalikan perumusan dan penyusunan Peraturan, Pedoman, Kode Etik, dan Standar Operasional Prosedur (SOP) di UIN Raden Intan Lampung;
 4. Melakukan pembahasan draft konsep perumusan dan penyusunan Peraturan, Pedoman, Kode Etik, dan Standar Operasional Prosedur (SOP) di UIN Raden Intan Lampung bersama stakeholder internal UIN Raden Intan Lampung;
 5. Melaporkan hasil perumusan dan penyusunan Peraturan, Pedoman, Kode Etik, dan Standar Operasional Prosedur (SOP) di UIN Raden Intan Lampung kepada Rektor untuk disahkan; dan
 6. Memantau dan mengendalikan pelaksanaan hasil perumusan dan penyusunan Peraturan, Pedoman, Kode Etik, dan Standar Operasional Prosedur (SOP) di UIN Raden Intan Lampung.
- 6.10. Mengkoordinir kegiatan sosialisasi Peraturan, Pedoman, Kode Etik, dan Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Kemahasiswaan di UIN Raden Intan Lampung, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar semua kegiatan kemahasiswaan berdasarkan Peraturan, Pedoman, Kode Etik, dan SOP yang berlaku, dengan cara :
1. Menugaskan Kepala Biro AAKK dan jajarannya untuk mempersiapkan acara kegiatan sosialisasi Peraturan, Pedoman, Kode Etik, dan SOP kegiatan Kemahasiswaan di UIN Raden Intan Lampung;



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN
LAMPUNG

2. Melaksanakan kegiatan sosialisasi Peraturan, Pedoman, Kode Etik, dan SOP kegiatan Kemahasiswaan di UIN Raden Intan Lampung kepada seluruh pengurus dan anggota organisasi kemahasiswaan di UIN Raden Intan Lampung;
 3. Melaporkan kegiatan sosialisasi Peraturan, Pedoman, Kode Etik, dan SOP kegiatan Kemahasiswaan di UIN Raden Intan Lampung kepada Rektor; dan
 4. Memantau dan mengendalikan implementasi Peraturan, Pedoman, Kode Etik, dan SOP kegiatan Kemahasiswaan di UIN Raden Intan Lampung.
- 6.11. Mengidentifikasi dan menjalin kerjasama dengan lembaga pemerintah dan/atau swasta dalam bidang kemahasiswaan, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, dalam rangka mengembangkan minat, bakat, dan penalaran mahasiswa serta peluang beasiswa mahasiswa UIN Raden Intan Lampung, dengan cara :
1. Melakukan identifikasi dan menganalisis peluang kerjasama bidang pengembangan minat, bakat, dan penalaran serta peluang beasiswa mahasiswa mahasiswa prestasi di UIN Raden Intan Lampung;
 2. Melaporkan kepada Rektor hasil identifikasi kerjasama bidang kemahasiswaan 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 pengembangan minat, bakat, dan penalaran serta beasiswa mahasiswa berprestasi; dan
 5. Memantau pelaksanaan tugas.
- 6.12. Mengawasi, mengendalikan, mengambil kebijakan dan langkah strategis serta mengevaluasi pelayanan administrasi kemahasiswaan dan alumni, sesuai prosedur dan ketentuan yang



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN
LAMPUNG

berlaku, dalam rangka memberikan pelayanan *excellent* kepada mahasiswa, dengan cara :

1. Melakukan identifikasi dan analisis permasalahan terkait dengan pelayanan administrasi kemahasiswaan dan alumni;
 2. Menugaskan Kepala Biro AAKK dan jajarannya untuk melakukan mengadministrasikan dan mendokumentasikan seluruh administrasi kemahasiswaan dan alumni; dan
 3. Memantau dan mengendalikan pelayanan administrasi kemahasiswaan.
- 6.13. Mengkoordinir pelaksanaan kerjasama kelembagaan di UIN Raden Intan Lampung, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, dalam rangka kelancaran pelaksanaan kerjasama kelembagaan di UIN Raden Intan Lampung, dengan cara :
1. Melakukan koordinasi dengan unit kerja yang akan melaksanakan kerjasama kelembagaan;
 2. Menugaskan Kepala Biro AAKK dan jajarannya untuk mengumpulkan data dan bahan kerjasama kelembagaan;
 3. Meneliti data dan bahan kerjasama kelembagaan;
 4. Menugaskan Kepala Biro AAKK dan jajarannya untuk menyusun draft kerjasama kelembagaan;
 5. Meneliti, mengoreksi dan menyempurnakan draft konsep kerjasama kelembagaan;
 6. Menugaskan Kepala Biro AAKK dan jajarannya untuk menyempurnakan dan memproses lebih lanjut draft kerjasama kelembagaan;
 7. Mengesahkan dan memberi paraf pada dokumen kerjasama kelembagaan;
 8. Menyampaikan dokumen kerjasama kelembagaan kepada Rektor;
 9. Menugaskan Kepala Biro AAKK dan jajarannya untuk



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN
LAMPUNG

- menyiapkan pelaksanaan kerjasama kelembagaan (MoU);
10. Melaksanakan MoU (kerjasama kelembagaan) dengan instansi atau lembaga pemerintah atau swasta, baik dalam negeri maupun luar negeri; dan
 11. Memantau tindaklanjut kerjasama kelembagaan.
- 6.14. Merumuskan, menyusun, mengambil kebijakan dan langkah strategis dalam membangun hubungan baik dengan alumni, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar para alumni mempunyai kontribusi positif kepada UIN Raden Intan Lampung, dengan cara :
1. Melakukan identifikasi dan analisis permasalahan terkait dengan pembangunan hubungan baik dengan alumni;
 2. Melakukan koordinasi dengan *Key Stakeholder* Internal UIN Raden Intan Lampung dalam rangka membangun sistem manajemen hubungan baik dengan para alumni;
 3. Menugaskan Kepala Pusat Teknologi Informasi dan Pangkalan Data (PTIPD) untuk membangun sistem aplikasi alumni;
 4. Menugaskan Kepala Biro AAKK dan jajarannya untuk mengumpulkan data-data alumni;
 5. Memantau dan mengendalikan pembangunan sistem manajemen hubungan baik dengan alumni;
 6. Mengambil kebijakan dan langkah strategis pembangunan sistem manajemen hubungan baik dengan alumni;
 7. Menugaskan Kepala Biro AAKK dan jajarannya untuk memasukkan data alumni ke dalam sistem aplikasi alumni;
 8. Memantau dan mengendalikan entry data alumni;
 9. Melaporkan pembangunan sistem manajemen hubungan baik dengan alumni kepada Rektor;
 10. Mensosialisasikan sistem manajemen hubungan baik dengan alumni berbasis digital; dan



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN
LAMPUNG

11. Memantau pelaksanaan sistem manajemen hubungan baik dengan alumni.
- 6.15. Mengkoordinir kegiatan temu alumni UIN Raden Intan Lampung, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, sebagai tindak lanjut hubungan baik dengan para alumni UIN Raden Intan Lampung, dengan cara :
 1. Menugaskan Kepala Biro AAKK dan jajarannya untuk mempersiapkan kegiatan temu alumni UIN Raden Intan Lampung;
 2. Melakukan koordinasi teknis pelaksanaan temu alumni UIN Raden Intan Lampung;
 3. Memantau dan mengendalikan serta mengambil kebijakan dan langkah strategis persiapan pelaksanaan temu alumni UIN Raden Intan Lampung;
 4. Melaporkan rencana kegiatan temu alumni kepada Rektor;
 5. Melaksanakan kegiatan temu alumni UIN Raden Intan Lampung;
 6. Menugaskan Kepala Biro AAKK dan jajarannya untuk membuat laporan kegiatan temu alumni UIN Raden Intan Lampung; dan
 7. Mengesahkan laporan kegiatan temu alumni dan menyampaikan kepada Rektor.
- 6.16. 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 Kepala Biro AAKK dan jajarannya untuk mengumpulkan bahan dan menyiapkan konsep bahan



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN
LAMPUNG

- masukannya Renstra, Renja, RKT, RKA-KL, Penetapan Kinerja dan LAKIP UIN Raden Intan Lampung;
3. Meneliti dan mengoreksi konsep bahan masukannya Renstra, Renja, RKT, RKA-KL, Penetapan Kinerja dan LAKIP UIN Raden Intan Lampung;
 4. Membahas konsep bahan masukannya Renstra, Renja, RKT, RKA-KL, Penetapan Kinerja dan LAKIP UIN Raden Intan Lampung bersama Key Stakeholder Internal UIN Raden Intan Lampung;
 5. Menugaskan Kepala Biro AAKK dan jajarannya untuk menyusun konsep bahan masukannya Renstra, Renja, RKT, RKA-KL, Penetapan Kinerja dan LAKIP UIN Raden Intan Lampung sesuai hasil pembahasan; dan
 6. Meneliti dan mengoreksi konsep bahan masukannya Renstra, Renja, RKT, RKA-KL, Penetapan Kinerja dan LAKIP UIN Raden Intan Lampung serta menyampaikan kepada Rektor.
- 6.17. Menyusun dan menyerahkan laporan berkala kegiatan Kemahasiswaan dan Kerjasama, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada Rektor, dengan cara :
1. Menugaskan Kepala Biro AAKK dan jajarannya untuk menyiapkan bahan menyusun laporan berkala kegiatan Kemahasiswaan dan Kerjasama hasil yang telah dicapai di UIN Raden Intan Lampung;
 2. Meneliti, menganalisis dan mengelompokkan bahan dan data yang diperlukan menyusun laporan berkala kegiatan Kemahasiswaan dan Kerjasama hasil yang telah dicapai; dan
 3. Menyampaikan kepada Rektor dalam bentuk laporan tentang hasil kegiatan Kemahasiswaan dan Kerjasama berdasarkan hasil yang telah dicapai
- 6.18. Mewakili atau mendampingi Rektor atas nama UIN Raden Intan Lampung dalam bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama, sesuai



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN
LAMPUNG

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.

6.19. 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
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	Perangkat kerja



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN
LAMPUNG

	Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Dan Pengelolaan Perguruan Tinggi	
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 Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;	Perangkat kerja
8.6.	Referensi Peraturan, keputusan menteri, surat edaran dan perundangan lain terkait dengan kemahasiswaan	Perangkat kerja
8.7.	Buku Pedoman Pendidikan	Pedoman kerja
8.8.	Statuta & Ortaker	Pedoman kerja
8.9.	Standard Operasional Prosedur	Pedoman kerja
8.10.	ATK	Alat kerj
8.11.	Komputer/printer/internet	Alat kerja
8.12.	Telepon /fax	Alat kerja
8.13.	Mobil dinas	Alat kerja

9. Hasil Kerja :

- 9.1. Dokumen Rencana strategis di bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama di UIN Raden Intan Lampung;
- 9.2. Dokumen Roadmap program dan kegiatan bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama di UIN Raden Intan Lampung;
- 9.3. Dokumen Rumusan dan implementasi indikator dan instrumen pengukuran kinerja kegiatan kemahasiswaan di UIN Raden Intan Lampung;
- 9.4. Dokumen peraturan, pedoman, kode etik, dan Standar Prosedur Operasional (SOP) dalam bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama;



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN
LAMPUNG

- 9.5. Terkoordinirnya dan sinkronisasi pelaksanaan program dan kegiatan kemahasiswaan di UIN Raden Intan Lampung;
 - 9.6. Kinerja di bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama di UIN Raden Intan Lampung;
 - 9.7. Kuantitas dan Kualitas kegiatan kemahasiswaan;
 - 9.8. Berkembangnya dan meningkatnya kualitas dan kuantitas kegiatan kemahasiswaan;
 - 9.9. Kualitas dan kuantitas minat, bakat, dan palaran mahasiswa;
 - 9.10. Meningkatnya jumlah nominal dan jumlah mahasiswa penerima beasiswa mahasiswa berprestasi;
 - 9.11. Terkoordinirnya dan sinkronisasi pelaksanaan kerjasama kelembagaan di UIN Raden Intan Lampung;
 - 9.12. Terumuskannya sistem aplikasi hubungan baik dengan alumni;
 - 9.13. Terwujudnya kegiatan temu alumni secara periodik;
 - 9.14. Dokumen laporan berkala kegiatan akademik dan pengembangan lembaga sesuai dengan hasil yang telah dicapai; dan
 - 9.15. Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Rektor
10. Tanggungjawab :
- 10.1. Merumuskan menyusun Rencana Strategis dan Roadmap bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama di UIN Raden Intan Lampung;
 - 10.2. Kebenaran atas Rencana Strategis dan Roadmap bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama di UIN Raden Intan Lampung;
 - 10.3. Menyelenggarakan program dan kegiatan Kemahasiswaan dan Kerjasama;
 - 10.4. Kebenaran atas penyelenggaraan program dan kegiatan Kemahasiswaan dan Kerjasama;
 - 10.5. Mengembangkan minat, bakat, dan penalaran mahasiswa UIN Raden Intan Lampung;
 - 10.6. Memantau dan Mengendalikan kegiatan kemahasiswaan di UIN Raden Intan Lampung;



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN
LAMPUNG

- 10.7. Merumuskan dan mensosialisasikan peraturan, pedoman, kode etik, dan SOP kegiatan kemahasiswaan;
 - 10.8. Menegakkan peraturan, pedoman, kode etik, SOP dalam kegiatan kemahasiswaan;
 - 10.9. Kebenaran atas semua kebijakan dan langkah strategis yang diputuskan;
 - 10.10. Menghadiri rapat-rapat dinas;
 - 10.11. Menyelenggarakan kegiatan kemahasiswaan di UIN Raden Intan Lampung;
 - 10.12. Kebenaran atas kegiatan-kegiatan kemahasiswaan di UIN Raden Intan Lampung;
 - 10.13. Menjalin kerjasama dengan instansi atau lembaga negara dan/atau swasta baik luar negeri maupun luar negeri dalam bidang akademik dan pengembangan kelembagaan;
 - 10.14. Membangun tatakelola bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama di UIN Raden Intan Lampung yang efektif, transparan, taat asas, dan akuntabel;
 - 10.15. Membuat laporan pertanggungjawaban kegiatan bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama;
 - 10.16. Meningkatkan kesejahteraan mahasiswa;
 - 10.17. Kebenaran konsep dan paraf/tandatangan surat dan laporan;
 - 10.18. Menindaklanjuti MoU dalam bentuk kerja nyata;
 - 10.19. Berkomitmen atas usul, saran, dan pendapat yang diajukan.
11. Wewenang :
- 11.1. Mengambil kebijakan teknis dan langkah strategis dalam menyelesaikan persoalan dan masalah yang muncul dalam bidang kegiatan kemahasiswaan di UIN Raden Intan Lampung;
 - 11.2. Mengambil kebijakan teknis dan langkah strategis dalam bidang Kerjasama di UIN Raden Intan Lampung;
 - 11.3. Merumuskan dan memutuskan sistem tata kelola dalam bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama yang transparan, akuntabel,



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN
LAMPUNG

- dan taat asas hukum;
- 11.4. Memaraf/menandatangani surat/laporan
 - 11.5. Meneliti dan mengoreksi serta mengesahkan semua surat keluar dan masuk;
 - 11.6. Menolak usulan kegiatan kemahasiswaan dan/atau kerjasama kelembagaan yang tidak sesuai dengan peraturan dan norma serta ketentuan yang berlaku;
 - 11.7. Meneliti, mengoreksi serta mengesahkan laporan yang berkaitan dengan bidang administrasi umum, perencanaan, dan keuangan;
 - 11.8. Mengajukan penambahan dan/atau revisi anggaran kegiatan kemahasiswaan dan/atau kerjasama kepada KPA/Rektor;
 - 11.9. Mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan kemahasiswaan;
 - 11.10. Mengevaluasi hasil kerjasama kelembagaan;
 - 11.11. Memberikan hukuman disiplin kepada mahasiswa yang melanggar peraturan, pedoman, kode etika, serta SOP yang berlaku;
 - 11.12. Menentukan jenis kerjasama kelembagaan;
 - 11.13. Memutus pemberian beasiswa mahasiswa berprestasi;
 - 11.14. Menggunakan bahan perlengkapan, perangkat, dan fasilitas yang disediakan; dan
 - 11.15. Mengajukan usul, saran dan pendapat kepada Rektor; dan
 - 11.16. 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



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN
LAMPUNG

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
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



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN
LAMPUNG

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

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.



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN
LAMPUNG

2. Berkomunikasi
3. Bernegosiasi

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan :

- 16.1. Lulusan yang kompeten, profesional, dan berdaya saing berlandaskan nilai-nilai Islam;
- 16.2. Kegiatan kemahasiswaan yang berkualitas selaras dengan visi, misi, dan tujuan pendidikan yang dikembangkan oleh UIN Raden Intan Lampung;
- 16.3. Profesionalitas mahasiswa;
- 16.4. Kesejahteraan mahasiswa yang memadai dan proporsional;
- 16.5. Kerjasama kelembagaan yang saling menguntungkan; dan
- 16.6. Daya saing UIN Raden Intan Lampung tingkat nasional, regional, dan internasional selaras dengan visi, misi, dan tujuan pendidikan yang dikembangkan.

Mengesahkan :
Kepala Biro AUPKK,

Bandar Lampung,
Tim Reviewer,
Ketua Tim,

.....
NIP.

.....
NIP.